

ZARZĄDZENIE NR 5/2019

**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dukli
z dnia 21.10.2019 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w
Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dukli**

Na podstawie § 10 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dukli zatwierdzonego uchwałą Rady Miejskiej w Dukli NR VII/43/19 z dnia 29 marca 2019 r. oraz na podstawie art. 7 pkt 4, art 11-16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.), zarządzam co następuje:

- § 1. Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dukli.
- § 2. Regulamin stanowi załącznik do Zarządzenia.
- § 3. Traci moc Zarządzenie nr 13/09 Kierownika Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dukli z dnia 30.06.2009 r. naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dukli.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
mgr Małgorzata Bielec

**REGULAMIN
NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W DUKLI**

**Rozdział I
Przepisy wstępne**

§ 1. 1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dukli w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy w drodze postępowania rekrutacyjnego.

2. Zatrudnianie na stanowiska, o których mowa w ust. 1 następuje na podstawie umowy o pracę (stanowiska określone w Regulaminie Organizacyjnym).

3. Niniejszy Regulamin nie obejmuje rekrutacji:

- a) stanowisk pomocniczych i obsługi,
- b) pracowników zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych i przypadków losowych).
- c) przesunięć już zatrudnionych pracowników, w tym awansu zawodowego,
- d) zmian organizacyjnych nie skutkujących wzrostem zatrudnienia.

§ 2. 1. Decyzje o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor MOPS

3. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 2, zawiera :

- a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko.
- b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
- c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
- d) określenie odpowiedzialności,
- e) inne

4. Dyrektor MOPS rozpoczyna procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

**Rozdział II
Procedura naboru**

§ 3. 1. W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej powołuje się Komisję Rekrutacyjną.

2. Komisję Rekrutacyjną powołuje w drodze zarządzenia wewnętrznego Dyrektora w ilości od 3 do 5 osób, wybierając przewodniczącego i sekretarza komisji.

4. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:

- a) Dyrektor MOPS
- b) pracownik sekcji ds. pomocy społecznej
- c) pracownik sekcji ds. świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego i świadczenia wychowawczego,
4. inne osoby wskazane przez Dyrektora MOPS.

5. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie

rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 4. Nabór na wolne stanowisko przeprowadzany jest w następujących etapach:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) wstępna selekcja kandydatów,
- 4) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne,
- 5) selekcja końcowa
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
- 8) ogłoszenie wyników naboru.

§ 5.1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej „BIP” oraz na tablicy informacyjnej w MOPS.

2. Możliwe są ogłoszenia dodatkowo w innych miejscach m. in.:

a) prasie

b) Powiatowym Urzędzie Pracy.

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:

a) nazwę i adres jednostki,

b) określenie stanowiska urzędniczego,

c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,

d) informację o warunkach pracy na danym stanowisku

e) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,

f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,

g) wskazanie wymaganych dokumentów.

h) informację czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOPS wynosi co najmniej 6%.

4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej.

§ 6. 1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

1) list motywacyjny

2) życiorys – curriculum vitae,

3) oryginał kwestionariusza osobowego,

4) kserokopie świadectw pracy,

5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

7) oświadczenie o niekaralności.

8) klauzula informacyjna i oświadczenie kandydata na przetwarzanie danych osobowych w celu naboru .

2. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.

3. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

§ 7.1. Postępowanie rekrutacyjne na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadzane jest w dwóch etapach.

2. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych i ocenia spełnienie warunków formalnych, określonych w

ogłoszeniu o naborze celem ustalenia listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymogami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

4. Wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego.

§ 8.1. W toku naboru Komisja Rekrutacyjna wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe, których przedstawia Dyrektorowi MOPS w celu zatrudnienia wybranego kandydata.

2. W przypadku gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej, oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6% pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

§ 9.1. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej sekretarz Komisji sporządza protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.

c) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę osób spełniających wymagania formalne.

d) skład komisji prowadzącej nabór.

e) uzasadnienie dokonanego wyboru

3. Po przedstawieniu przez komisję protokołu postępowania rekrutacyjnego ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Dyrektor.

§ 10. 1. Informację o wynikach postępowania rekrutacyjnego upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na tablicy ogłoszeń w jednostce, oraz przez opublikowanie w BIP na okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:

a) nazwę i adres jednostki,

b) określenie stanowiska urzędniczego,

c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego

d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.

3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1,2,3 stosuje się odpowiednio.

§ 11.1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną załączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych.

3. Dokumenty aplikacyjne nie odebrane przez zainteresowanych będą niszczone zgodnie z wewnętrznymi przepisami obowiązującymi w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dukli.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dukli.

Wzór

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dukli
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

.....

1. Nazwa i adres jednostki:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dukli
ul. Kościuszki 4
38-450 Dukla
tel. 13 4329161

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dukli
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

2. Stanowisko pracy:

.....

3. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

- 1) obywatelstwo polskie zastrzeżeniem art.11 ust 2 i 3,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dukli,
- 6) wykształcenie.....
- 7) staż pracy.....
- 8) inne

4. Wymagania dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

- 1)
- 2)

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1)
- 2)

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

.....
.....I

7. Informacje o wskaźnikach zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

.....

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys zawodowy (CV) podpisany własnoręcznie,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się zatrudnienie
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym w ogłoszeniu stanowisku,
- 11) oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych kandydata na pracownika,
- 12) w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna, kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 13) kandydat który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do.....2019 r. do godz. 14.00 na adres e-mail: mops@dukla.pl opatrzone podpisem elektronicznym lub osobiście w biurze Projektu w budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dukli, ul. Kościuszki 4, pokój nr. 5 w zaklejonej kopercie (decyduje data wpływu do MOPS-u w Dukli).

Kopertę należy opisać Nabór na stanowisko referenta ds. wypożyczalni sprzętu rehabilitacyjnego w ramach projektu z EFS w ramach RPO Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 pt. „Sprzęt-dobre wsparcie“

Aplikacje, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane(decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu).

Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączenia do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.

Brak podpisu na CV, oświadczeniu, liście motywacyjnym i kwestionariuszu będzie uznany za brak spełniania wymagań formalnych.

1. Informacje dodatkowe:

- 1) O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani pisemnie.
- 2) Z osobą wybraną w wyniku zakończenia procedury naboru zostanie nawiązany stosunek pracy.
- 3) Dyrektor może na każdym etapie procedury naboru od niej odstąpić.
- 4) Nabór zostanie przeprowadzony przez Komisję konkursowa powołaną przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dukli w drodze zarządzenia, nie później niż w ciągu 14 dni od upływu terminu składania ofert.
- 5) Kandydatowi nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy.
- 6) W stosunku do czynności związanych z naborem nie przysługuje droga odwoławcza.
- 7) Kandydaci spełniający wymogi formalne i dopuszczenie do kolejnego etapu zostaną powiadomieni o jego terminie.
- 8) Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dukli oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dukli. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacyjnym:
 - a. Formularz kwestionariusza osobowego i wzór oświadczenia są podwieszane na stronie internetowej BIP w zakładce oferty pracy oraz do pobrania w pokoju nr 5 w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dukli.

Załącznik Nr 2 do Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dukli.

Wzór
Lista kandydatów spełniających wymogi formalne
Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dukli

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informuje, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowani zostali następujący kandydaci spełniający wymagania formalne, określone w

ogłoszeniu o naborze:

l.p. Imię i nazwisko

1.

(imię i nazwisko)

2.

(imię i nazwisko)

3.

(imię i nazwisko)

4.

(imię i nazwisko)

5.

(imię i nazwisko)

Rozmowy kwalifikacyjne z w/w kandydatami odbędą się w dniu

początek o godz. w lokalu

Podpisy członków Komisji:

.....
.....
.....
.....

Załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dukli.

**Ocena kandydata na wolne stanowisko urzędnicze
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dukli**

Imię i nazwisko członka Komisji Rekrutacyjnej

.....

Nazwa stanowiska objętego naborem

.....

Imię i nazwisko kandydata

.....

L.p.	Kryterium	Ilość punktów
1.	Wykształcenie(szczególne kwalifikacje)	
2.	Rozmowa kwalifikacyjna:	
3.	Autoprezentacja	
4.	Odpowiedzi na pytania członka Komisji	
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
Suma punktów		

Skala ocen od 0 do 5 (0-najniższa ocena, 5- najwyższa)

.....

(podpis członka Komisji)

Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dukli

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesała..... kandydatów.

2. Komisja konkursowa w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

3. Po dokonaniu oceny formalnej dokumentów aplikacyjnych zgodnie z Zarządzeniem Nr 5/2019 Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dukli z dnia 21.10.2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dukli - wybrano następujących kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

4. Zastosowano następujące metody naboru:

.....
.....
.....
.....

5. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....
.....
.....

6. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze,
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów,
- c) wyniki rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził

.....
(imię i nazwisko pracownika, podpis)

Załącznik Nr 5 do Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dukli.

Wzór
Informacja o wynikach naboru kandydata
na wolne stanowisko urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dukli

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a
wybrany/a

Pan/i:

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....

(podpis)

Załącznik Nr 6 do Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dukli.

Wzór
**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię(imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia ,
PESEL.....

3. Obywatelstwo.....

4. Dane kontaktowe.....
.....

5. Wykształcenie.....

(nazwa szkoły i rok ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy)

7. Wykształcenie uzupełniające:

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)..

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

(wskazać okresy dotychczasowego zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

10. Świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 Kodeksu Karnego oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-9 są prawdziwe.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie

Załącznik Nr 7 do Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dukli.

Wzór Oświadczenie

Ja niżej podpisany(a).....PESEL.....
świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. („Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do 8 lat.)

- 1) Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie (z zastrzeżeniem art.11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
- 2) Oświadczam, że nie posiadam / posiadam*) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) Oświadczam, że nie byłem/byłam*) skazany/skazana *) prawomocnym wyrokiem za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) Oświadczam o braku przeciwwskazań w zakresie stanu zdrowia do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis kandydata)

KLAUZULA INFORMACYJNA
dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydata na pracownika

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – Dz. Urz. UE L Nr 119/1) zwane dalej rozporządzeniem RODO, informujemy że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dukli z siedzibą przy ul. Kościuszki 4, 38 – 450 Dukla (e-mail: mops@dukla.pl), zwanym dalej Administratorem.
2. W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Dukli wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym można się skontaktować w godzinach pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dukli pod numerem telefonu 13 43 29 161 lub za pośrednictwem poczty elektronicznej e-mail: iod@mops.dukla.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia postępowania mającego wyłonić kandydata na stanowisko głównego księgowego w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym w zakresie określonym przepisami prawa tj. art.22 Kodeksu pracy i art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe, a konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości podjęcia skutecznych działań związanych z Pani/Pana udziałem w postępowaniu dotyczącym naboru na wolne stanowisko urzędnicze (podstawą prawną przetwarzania danych osobowych są przepisy § 22 prawa pracy, art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych oraz art. 6 ust. 1 lit a), c) i f) RODO.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich pozyskania zgodnie z przepisami prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa. W szczególności ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, o ile przepisy szczegółowe nie określają innego terminu przechowywania.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, wnoszenia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, przenoszenia danych, cofnięcia zgody na przetwarzanie danych, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem oraz o ile nie stoi w sprzeczności z przepisami prawa oraz nadrzędnym interesem administratora.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy rozporządzenia RODO.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej.
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

.....
(podpis pracodawcy)

