

Jastrzębie Zdrój dnia 12.01.2024 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

I. Nazwa i adres jednostki:

**Miejski Zarząd Nieruchomości
ul. 1 Maja 55
44-330 Jastrzębie – Zdrój**

II. Nazwa stanowiska urzędniczego:

Starszy inspektor ds. bhp
(nazwa stanowiska urzędniczego)

III. Komórka organizacyjna:

Dział Kadr, Spraw Socjalnych i BHP
(komórka organizacyjna)

IV. Liczba lub wymiar etatu: liczba etatów 1, wymiar 1/2 etatu

V. Wymagania związane ze stanowiskiem:

a) wymagania niezbędne:

- wykształcenie: posiadanie zawodu technika bezpieczeństwa i higieny pracy oraz co najmniej 3 – letni staż pracy w służbie bhp lub wykształcenie wyższe o kierunku lub specjalności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy albo studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

b) wymagania dodatkowe:

- znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy,
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych oraz rozporządzeń do tejże ustawy,
- znajomość przepisów dotyczących bhp a w szczególności rozporządzeń w sprawie ustalenia okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz znajomości zasad i trybu uznawania zdarzenia za wypadek w drodze do pracy lub z pracy, chorób zawodowych, wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet, szkolenia w dziedzinie bhp, oceny ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy, ochrony przeciwpożarowej, przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe,
- znajomość ustawy o Państwowej Inspekcji Pracy oraz o Społecznej Inspekcji Pracy, a także o Zarządzaniu Kryzysowym,
- znajomość zadań powiatowego zespołu zarządzania kryzysowego w Jastrzębiu – Zdroju,
- umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakietu LibreOffice i MS Office, poczty elektronicznej, internetu,

- komunikatywność, wnikliwość, samodzielność, systematyczność, odpowiedzialność, punktualność, terminowość, dokładność, zdolność analitycznego myślenia,
- odporność na stres,
- umiejętność redagowania pism, zarządzeń,
- umiejętność organizacji pracy własnej,
- umiejętność pracy w zespole oraz gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
- wysoka kultura osobista,
- zaangażowanie w pracę,
- mile widziane posiadanie prawa jazdy kategorii B.

VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
2. Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
3. Sporządzenie i przedstawienie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
4. Udział w opracowaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawienie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji.
6. Udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników.
7. Przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy.
8. Udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
9. Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
10. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe a także kontrola realizacji tych wniosków.
11. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy. Doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
12. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.

13. Doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najważniejszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej.
14. Współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników.
15. Współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami. Współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach.
16. Współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu badań lekarskich pracowników.
17. Uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.
18. Inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.
19. Prowadzenie rejestrów oraz kartotek odzieży roboczej dla pracowników Miejskiego Zarządu Nieruchomości.
20. Wypisywanie dowodów RW na odzież oraz środki bhp dla pracowników Miejskiego Zarządu Nieruchomości.
21. Sporządzanie list ekwiwalentów za pranie odzieży oraz za używanie odzieży własnej.
22. Przeprowadzanie terminowych szkoleń wstępnych ogólnych dla wszystkich nowo zatrudnionych pracowników oraz okresowych z zakresu bhp zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz prowadzenie pełnej dokumentacji z tego zakresu.
23. Współpraca z organami Inspekcji Sanitarnej, Straży Pożarnej, Państwowej Inspekcji Pracy oraz społecznym inspektorem pracy w zakresie zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
24. Niezwłoczne wstrzymanie pracy maszyn czy urządzeń, w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia dla życia lub zdrowia.
25. Sporządzenie sprawozdań oraz planów do budżetu z zakresu BHP.
26. Sporządzenie wniosków do DL o dokonanie zakupu /zlecenia usługi/.
27. Opisywanie faktur za zakupione materiały i terminowy ich zwrot do Działu Ekonomiczno – Finansowego zgodnie z Instrukcją obiegu dokumentów.
28. Comiesięczne sporządzanie do Działu Ekonomiczno – Finansowego sprawozdań o dokonanych zakupach BHP (harmonogram wydatków i realizacji).
29. Realizowanie miejskich planów dot. zarządzania kryzysowego, określanie sposobów działania w zakresie zapobiegania sytuacjom kryzysowym, reagowanie na zagrożenia kryzysowe.
30. Informowanie odpowiednich służb oraz instytucji o zaistniałej sytuacji kryzysowej.
31. Identyfikowanie zagrożeń związanych z rozwojem cywilizacyjnym lub siłami natury oraz planowanie zapobiegania tym zagrożeniom na terenie administrowanym przez MZN Jastrzębie-Zdrój.
32. Koordynowanie działań podmiotów biorących udział w działaniach ratunkowych na określonym terenie administrowanym przez MZN Jastrzębie-Zdrój.

33. Współdziałanie z odpowiednimi instytucjami i służbami w zakresie ochrony przed zdarzeniami kryzysowymi i usuwania ich ewentualnych skutków.
34. Koordynowanie przedsięwzięć szkoleniowych w zakresie prowadzenia akcji ratunkowej i udzielania pomocy poszkodowanym.
35. Współdziałanie ze Społeczną Inspekcją pracy oraz z Organizacjami Związkowymi przy:
 - a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach.
 - b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy.

VII. Warunki pracy na stanowisku:

- godziny pracy: 4 godzin na dobę i przeciętnie 20 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy (godziny pracy w okresach miesięcznych ustalane są w harmonogramie czasu pracy),
- praca przy komputerze o charakterze administracyjno – biurowym (powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy),
- praca w terenie (używanie samochodu prywatnego do celów służbowych),
- kontakt z interesantami (osobisty i telefoniczny),
- konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji,
- praca w zespole,
- sytuacje stresowe,
- budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na pierwszym piętrze budynku, brak dostosowania miejsca pracy dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim, brak windy i podjazdu oraz toalet dostosowanych dla osób niepełnosprawnych.

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu grudniu 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Zarządzie Nieruchomości, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

IX. Wymagane dokumenty:

- podanie, podpisane własnoręcznie przez kandydata,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia),
- własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze (wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia),
- zgoda na przetwarzanie danych wrażliwych w procesie rekrutacji (wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia),
- oświadczenie do celów rekrutacji podpisane własnoręcznie przez kandydata (wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego ogłoszenia) o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- zgoda na przetwarzanie danych do przyszłych rekrutacji (wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego ogłoszenia).

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych zobowiązany jest do złożenia wraz z wymaganymi dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w formie papierowej, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze - Starszy inspektor ds. bhp.**”

Dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Miejskiego Zarządu Nieruchomości bądź drogą pocztową na adres Miejski Zarząd Nieruchomości ul. 1 Maja 55, 44-330 Jastrzębie – Zdrój, w terminie do dnia **29.01.2024 r. godz. 10⁰⁰**.

Za termin złożenia dokumentów bądź ich przesłania drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Miejskiego Zarządu Nieruchomości. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Miejskiego Zarządu Nieruchomości po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

XI. Dodatkowe informacje:

Informacja o rozstrzygnięciach podjętych przez Komisję Naboru, w ramach I etapu selekcji kandydatów zostanie podana niezwłocznie do publicznej wiadomości, w formie informacji o wyniku I etapu selekcji oraz o II etapie selekcji, poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Miejskiego Zarządu Nieruchomości. Informacja o wynikach naboru będzie również udzielana osobiście kandydatowi w Dziale Kadr, Spraw Socjalnych i BHP.

II etap naboru – test teoretyczny w dniu 31.01.2024 r. o godzinie 8⁰⁰, po pozytywnym zaliczeniu testu kandydat przechodzi do dalszej procedury naboru tj. rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydat wyłoniony w drodze konkursu zostanie zatrudniony zgodnie z przepisami prawa pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko Starszego inspektora ds. bhp w okresie 2 miesięcy od daty zatrudnienia zobowiązany jest przedłożyć pracodawcy zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

.....
(podpis Dyrektora Miejskiego Zarządu Nieruchomości
lub osoby upoważnionej)

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W TYM KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Zgodnie z art. 13 RODO Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE. L Nr 119, str. 1) zwanego dalej „Rozporządzeniem” lub „RODO”, informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Zarząd Nieruchomości siedzibą w Jastrzębiu - Zdroju przy ulicy 1 Maja 55, 44-330 Jastrzębie-Zdrój NIP: 633-214-13-72, REGON: 271204971, telefon kontaktowy: 32/47 87 000, adres poczty elektronicznej: **info@mznjastrzebie.pl**
2. Administrator danych osobowych informuje, iż został powołany Inspektor ochrony danych osobowych, którego funkcję pełni Pan/i **Kinga Oklińska** natomiast Zastępcą IOD jest Pan **David Kowalski**. Kontakt z IOD i jego Zastępcą jest możliwy za pośrednictwem poczty elektronicznej: **iod@mznjastrzebie.pl** lub pisemnie na adres siedziby Administratora danych, wskazany powyżej
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. b RODO w związku z realizacją czynności w ramach przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego zmierzającego do zawarcia umowy,
 - b) art. 6 ust 1 lit c dotyczącego realizacji obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w związku z przetwarzaniem danych wskazanych w Kodeksie Pracy oraz w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, a także w zakresie danych o niepełnosprawności (art. 9 ust. 2 lit. b RODO) – w ramach wykonywania szczególnych praw Panią/Pana dotyczących, obejmujących pierwszeństwo zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
 - c) art. 6 ust. 1 lit. a RODO w związku z udzieloną przez Panią/Pana zgodą na przetwarzanie innych danych, niewymaganych przepisami prawa, jeżeli zostaną przez Panią/Pana podane. Dobrowolne podanie w składanej ofercie danych przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit a RODO, niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie,
 - d) art. 6 ust. 1 lit. a RODO, gdy wyrazi Pani/Pan zgodę na udział w kolejnych naborach pracowników,
 - e) art. 9 ust. 2 lit. a RODO, jeżeli w dokumentach są zawarte dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna jest zgoda na ich przetwarzanie, która została pozyskana w osobnym oświadczeniu.

W sytuacji, gdy Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody (art.6 ust. 1 lit a oraz art. 9 ust 2 lit a RODO), można ją odwołać w dowolnym momencie, składając pisemne oświadczenie u Administratora lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: **dk@mznjastrzebie.pl** W odniesieniu do takich danych przysługuje Pani/Panu również prawo żądania ich sprostowania.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych będą podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa, podmioty zewnętrzne przetwarzające dane w imieniu Administratora na podstawie upoważnienia lub stosownych umów powierzenia: podmiot dokonujący niszczenia/brakowania dokumentacji.

5. W przypadku wybrania Pani/Pana do zatrudnienia, Administrator danych może upubliczniać Pani/Pana dane osobowe w postaci imienia, nazwiska oraz miejscowości zamieszkania w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Zarządu Nieruchomości w Jastrzębiu – Zdroju zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa o dostępie do informacji publicznej.
6. Państwa dane osobowe będą przetwarzane:
 - a) dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, dołączone są do jego akt osobowych lub do dokumentacji związanej z naborem, w zależności od rodzaju złożonego dokumentu,
 - b) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy w procesie rekrutacji zakwalifikowali się do II etapu selekcji, ale nie zostali zaliczeni do grona pięciu najlepszych kandydatów są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, chyba że wcześniej zostaną odebrane osobiście przez składające osoby.
 - c) dokumenty kandydatów zakwalifikowanych do grona pięciu najlepszych kandydatów, za wyjątkiem wybranego kandydata do zatrudnienia po wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych do przyszłych rekrutacji są przechowywane przez okres 6 miesięcy.
 - d) dokumenty aplikacyjne pozostałych osób można odebrać osobiście w siedzibie Miejskiego Zarządu Nieruchomości pokój nr 18 w ciągu 14 dni od dnia publikacji informacji o wyniku naboru, dokumenty nie odebrane w terminach wskazanych w pkt. 5 b i c zostaną zniszczone komisyjnie.
 - e) dokumenty kandydatów, które nie spełniły wymogów niezbędnych (formalnych) oraz dokumenty złożone po terminie podlegają zniszczeniu niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru.
 - f) przez okres 5 lat kalendarzowych od dnia 01 stycznia następnego roku po ostatecznym zakończeniu procedury naboru zgodnie z okresem wyznaczonym w Jednolitym rzeczowym wykazie akt (wskazany okres dotyczy m.in. przechowywania protokołu z przeprowadzonego naboru).
 - g) w przypadku danych osobowych przetwarzanych na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz/ lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO) do czasu jej wycofania, przy uwzględnieniu okresów wskazanych powyżej.Zgodę można odwołać w dowolnym momencie składając pisemne oświadczenie u Administratora lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres email: **info@mznjastrzebie.pl**
7. Powyższe nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej przez Panią / Pana zgody przed jej cofnięciem.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 (1) Kodeksu Pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
8. W związku z przetwarzaniem danych przysługują Pani/Panu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do danych osobowych w tym prawo do uzyskania kopii tych danych (art. 15 RODO),
 - b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne (art. 16 RODO),
 - c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych w przypadkach określonych w ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych osobowych (art. 17 RODO),

- d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych w przypadkach określonych w ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych osobowych (art. 18 RODO),
 - e) prawo do przenoszenia danych osobowych w przypadkach określonych w ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych osobowych (art. 20 RODO).
 - f) prawo do cofnięcia zgody, gdy przetwarzanie jest oparte o wyrażenie zgody (art. 7 ust. 3 RODO).
9. W zakresie danych przetwarzanych na podstawie przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit c) nie przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do przenoszenia danych, prawo do bycia zapomnianym (usunięcia danych) oraz do cofnięcia zgody ze względu na to, że przetwarzanie nie jest oparte o wyrażenie zgody.
10. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
11. Pani/Pana dane nie będą przekazane odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej.
12. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią powyższej klauzuli informacyjnej.

.....
(data, czytelny podpis)

.....
(miejsowość, data)

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH WRAŻLIWYCH W PROCESIE REKRUTACJI

W związku z przetwarzaniem danych, które zostały wskazane w art. 9 ust. 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE L Nr 119, str. 1) wyrażam zgodę na przetwarzanie szczególnych kategorii danych, które podałam/podałem w procesie rekrutacji, zamieściłam/zamieściłem w CV, w liście motywacyjnym, podaniu oraz w dołączonych do nich dokumentach.

Jednocześnie oświadczam, iż zostałam/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, w tym do uzyskania kopii tych danych, prawie do ich sprostowania (poprawiania) w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne, prawie do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawie do przenoszenia danych, prawie do cofnięcia zgody w dowolnym momencie jak również, że podanie tych danych było dobrowolne.

.....
(czytelny podpis)

.....
(miejsowość, data)

**OŚWIADCZENIE DO CELÓW REKRUTACJI W RAMACH NABORU
KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE,
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Ja, niżej podpisana/y

Zamieszła/y (miejsowość)

Oświadczam, iż:

- a) posiadam obywatelstwo polskie,
- b) mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- c) nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....
(czytelny podpis)

.....
(miejsowość, data)

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH DO PRZYSZŁYCH REKRUTACJI

W związku z przetwarzaniem danych, które zostały przekazane w procesie rekrutacji na stanowisko urzędnicze wyrażam zgodę na przetwarzanie danych przez okres 6 miesięcy, które podałam/podałem w procesie rekrutacji, zamieściłam/zamieściłem w CV, w liście motywacyjnym oraz w dołączonych do nich dokumentach.

Jednocześnie oświadczam, iż zostałam/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, w tym do uzyskania kopii tych danych, prawie do ich sprostowania (poprawiania) w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne, prawie do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawie do przenoszenia danych, prawie do cofnięcia zgody w dowolnym momencie jak również, że podanie tych danych było dobrowolne.

.....
(czytelny podpis)