

ZARZĄDZENIE NR 41/2019

KIEROWNIKA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W RZGOWIE

z dnia 29 października 2019 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego i konkurencyjnego naboru kandydatów na wolne stanowisko
urzędnicze – starszego referenta ds. księgowych, kadr i płac

Na podstawie art. 7 ust. 4, art. 11 ust. 1, ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), § 17 pkt 7) Regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzgowie wprowadzonego Zarządzeniem nr 9/2016 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzgowie z dnia 21 marca 2016 r., zmienionego Zarządzeniem nr 30/2019 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzgowie z dnia 23 września 2019 r. oraz Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rzgowie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 34/2019 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzgowie z dnia 14 października 2019 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rzgowie **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Uchylam Zarządzenie nr 38/2019 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzgowie z dnia 24 października 2019 r. w sprawie ogłoszenia otwartego i konkurencyjnego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze - stanowisko ds. księgowych, kadr i płac.

§ 2. Ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze - starszego referenta ds. księgowych, kadr i płac.


§ 3. 1. Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – starszego referenta ds. księgowych, kadr i płac stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

2. Wzór kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

3. Wzory oświadczeń dla kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – starszego referenta ds. księgowych, kadr i płac stanowią Załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

4. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w otwartym i konkurencyjnym naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – starszego referenta ds. księgowych, kadr i płac wraz z oświadczeniem kandydata o otrzymaniu ww. klauzuli informacyjnej stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Rzgowie

Aneta Lipińska

OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzgowie
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze -
starszego referenta ds. księgowych, kadr i płac
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rzgowie**

Data publikacji ogłoszenia: 30.10.2019 r.

Data ważności ogłoszenia: 12.11.2019 r.

I. Nazwa i adres jednostki: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzgowie. ul. Rawska 8, 95-030 Rzgów

II. Nazwa stanowiska pracy: starszy referent ds. księgowych, kadr i płac

III. Wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie 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) co najmniej wykształcenie średnie i 2-letni staż pracy lub wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: ekonomia, rachunkowość, finanse).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów w szczególności z zakresu:
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.);
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1292),
 - ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 645 ze zm.);
 - ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (t.j. Dz.U z 2018 poz.1872);
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.);
 - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351);
 - ustawy z dnia 8 marca o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506);
 - ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 poz.1781);
 - 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) - (Dz.U. UE. L. z 2016 NR 119, ust. 1 ze zm.);
- 2) mile widziana umiejętność obsługi programów komputerowych:
 - BUDŻET- księgowość budżetowa;
 - PŁACE – kadry i płace;
- 3) mile widziane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku w jednostkach administracji publicznej;
- 4) umiejętność obsługi komputera (w tym arkusza kalkulacyjnego) oraz obsługi urządzeń biurowych, korzystania z systemu informacji prawnych;
- 5) umiejętność organizacji pracy własnej, współpracy z innymi, poszukiwania rozwiązań, odpowiedzialność, rzetelność, odporność na stres.

Wymagania dodatkowe zostaną zweryfikowane przez Komisję Rekrutacyjną podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Kompleksowe prowadzenie akt osobowych i dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy pracowników;
2. Prowadzenie ewidencji, rozliczanie i analiza czasu pracy pracowników;
3. Obsługa programu kadrowo - płacowego - "PŁACE";
4. Prowadzenie ewidencji wykorzystanych urlopów wypoczynkowych;
5. Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich, kontrola prawidłowego ich wykorzystania;
6. Sporządzanie sprawozdań GUS dotyczących spraw pracowniczych;
7. Opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych w zakresie kadrowym;
8. Wydawanie skierowań na badania okresowe pracowników i kontrola nad terminami ważności tych badań;
9. Obsługa programu "PŁATNIK"- zgłoszenia/wyrejestrowania z ZUS pracowników, sporządzanie comiesięcznych deklaracji o wysokości składek społecznych i zdrowotnych;
10. Wystawianie, rozliczanie i ewidencjonowanie delegacji służbowych;
11. Archiwizowanie dokumentacji kadrowej i płacowej;
12. Sporządzanie list płac dla pracowników – rozliczanie wynagrodzeń oraz wszelkich świadczeń dotyczących pracowników;
13. Prowadzenie dokumentacji zasiłkowej, rozliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich i wychowawczych;
14. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
15. Przetwarzanie danych osobowych z upoważnienia pracodawcy;
16. Kontrola dowodów księgowych, podpisywanie faktur i list wypłat pod względem formalno-rachunkowym;
17. Bieżące dekretowanie dokumentów księgowych, zgodnie z klasyfikacją budżetową;
18. Księgowanie zadekretowanych dokumentów w systemie finansowo – księgowym- " BUDŻET";
19. Bieżąca analiza i uzgadnianie obrotów i sald na kontach księgi głównej i na kontach pomocniczych;
20. Sporządzanie dokumentów finansowych: not księgowych, poleceń księgowania i przygotowywanie ich do realizacji;
21. Wykonywanie innych czynności zleconych, wynikających z przepisów prawa przez Głównego Księgowego wchodzących w zakres Działu finansowo-księgowego.

V. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) Miejsce pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzgowie, ul. Rawska 8, 95 -030 Rzgów. Budynek przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Oferta pracy dostępna dla osób niepełnosprawnych;
- 2) wymiar czasu pracy - 1/2 etatu;
Liczba godzin pracy w tygodniu: podstawowy system czasu pracy, tj. 4 godziny i przeciętnie 20 godzin w przeciętnie 5 – dniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym;
- 3) umowa o pracę na czas określony;
- 4) rodzaj pracy: praca o charakterze administracyjno – biurowym, polega na ścisłej współpracy z głównym księgowym i kierownikiem jednostki;
- 5) stanowisko wyposażone w sprzęt komputerowy, odpowiednie oświetlenie, biurko, szafy, telefon;
- 6) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy.

VI. Wskaźnik zatrudnienia dla osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rzgowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił **mniej niż 6%**.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 3) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 4) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo

ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

5) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;

6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na stanowisku starszego referenta ds. księgowych, kadr i płac (świadcstwo ukończenia szkoły średniej, dyplomu ukończenia studiów wyższych, zaświadczeń, certyfikatów, ukończonych kursów, szkoleń);

8) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy – kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia np. zaświadczeń o zatrudnieniu (kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy przedkładane obowiązkowo, jeżeli kandydat nie posiada wyższego wykształcenia.);

9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz.1292);

10) oświadczenie kandydata o następującej treści: *"Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, których zakres jest szerszy aniżeli wynikający z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz innych przepisów szczególnych jeżeli znajdują zastosowanie w ramach prowadzonego naboru, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – referenta ds. księgowych, kadr i płac, dla potrzeb realizacji ww. naboru zgodnie z Rozporządzeniem 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) (Dz. U. UE. L. Z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.) . Jednocześnie oświadczam, że zostałem poinformowany o przysługującym mi prawie do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem"* - dotyczy kandydata, który w dokumentach aplikacyjnych składanych w związku z naborem kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, zawarł dane osobowe, których zakres jest szerszy niż wynikający z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r., Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz innych przepisów szczególnych, jeżeli znajdują zastosowanie w ramach prowadzonego naboru (tj. zakres jest szerszy niż wynika to z ogłoszenia o naborze kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – starszego referenta ds. księgowych, kadr i płac).

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Kopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

Kandydat jest proszony o dołączenie do dokumentów aplikacyjnych podpisanego oświadczenia o otrzymaniu klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych w naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – starszego referenta ds. księgowych, kadr i płac.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podaniem imienia i nazwiska oraz danych kontaktowych, w tym co najmniej **numeru telefonu kontaktowego** z dopiskiem:

"Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze - starszy referent ds. księgowych, kadr i płac "
w nieprzekraczalnym terminie do dnia 12 listopada 2019 r. do godz. 17.00"

w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rzgowie, ul. Rawska 8, 95-030 Rzgów

lub przesłać na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzgowie ul. Rawska 8, 95-030 Rzgów.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzgowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje

Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze - starszego referenta ds. księgowych, kadr i płac przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzgowie, na podstawie Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rzgowie wprowadzonego Zarządzeniem nr 34/2019 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzgowie z dnia 14 października 2019 r. (Regulamin naboru dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji

Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzgowie (www.bip.mopsrzgow.wikom.pl) oraz w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rzgowie, ul. Rawska 8, 95-030 Rzgów.

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – starszego referenta ds. księgowych, kadr i płac zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna w zakresie wskazanym w ogłoszeniu. O jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rzgowie – pok. nr 1 oraz telefonicznie pod nr telefonu 42 213 09 29.

Informacji udziela: kierownik Aneta Łopyta.

Informacja o wyniku naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – starszego referenta ds. księgowych, kadr i płac będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rzgowie, ul. Rawska 8, 95-030 Rzgów oraz opublikowana zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzgowie (www.bip.mopsrzgow.wikom.pl).

KIEROWNIK
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Rzgowie

Aneta Łopyta

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie, w zakresie obejmującym co najmniej miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego w związku z art. 14 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

(kursy, studia, podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....
(miejsce i data)

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

**Oświadczenie dla kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze -
starszego referenta ds. księgowych, kadr i płac w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rzgowie**

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

Oświadczenie

I. Oświadczam, iż posiadam obywatelstwo.

.....
(podpis)

Oświadczenie

II. Oświadczam, iż posiadam pełną zdolność / nie posiadam pełnej zdolności* do czynności prawnych oraz korzystam / nie korzystam
* z pełni praw publicznych.

.....
(podpis)

Oświadczenie

III. Oświadczam, że ** skazany / skazana* prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z
oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(podpis)

Oświadczenie

IV. Oświadczam, że posiadam / nie posiadam* nieposzlakowaną opinię.

.....
(podpis)

Oświadczenie

(dotyczy kandydata, który w dokumentach aplikacyjnych składanych w związku z naborem kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze zawarł szerszy zakres danych osobowych niż wymagany w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – **starszego referenta ds. księgowych, kadr i płac**)

V. Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, których zakres jest szerszy aniżeli wynikający z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz innych przepisów szczególnych jeżeli znajdują zastosowanie w ramach prowadzonego naboru, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – **starszego referenta ds. księgowych, kadr i płac**, dla potrzeb realizacji ww. naboru zgodnie z Rozporządzeniem 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 (Dz.U. UE. L. z 2016 Nr 119, str. 1 ze zm.)). Jednocześnie oświadczam, że zostałem poinformowany o przysługującym mi prawie do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

.....
(podpis)

* niewłaściwe skreślić

** należy wpisać odpowiedni zwrot:

byłem / byłam

nie byłem / nie byłam

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w otwartym i konkurencyjnym naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – starszego referenta ds. księgowych, kadr i płac w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rzgowie

Na podstawie art. 13 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) - (Dz.U. UE. L. z 2016 NR 119, ust. 1 ze zm.) informujemy:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych złożonych w otwartym i konkurencyjnym naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – starszego referenta ds. księgowych, kadr i płac w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rzgowie jest **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzgowie**.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzgowie, ul. Rawska 8, 95-030 Rzgów, tel. 42 213-09-29, reprezentowany przez Kierownika Anetę Łopyta.

2. W celu należytej ochrony danych osobowych Administrator powołał **Inspektora Danych Osobowych**, z którym można się skontaktować pod adresem e-mail: iodo.mopsrzgow@tylda.dot.pl.

3. Pani / Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu prowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze - **starszego referenta ds. księgowych, kadr i płac** w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rzgowie, a także w celu zatrudnienia (dotyczy osoby wybranej w procesie naboru).

Podstawą prawną przetwarzania Pani / Pana danych osobowych są: art. 6 ust. 1 lit. b, c, art. 9 ust. 2 lit. a,b,g,h ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282), ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2019 r. poz. 1040), rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm.), rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. z 2018 r. poz. 2369). W przypadku zamieszczenia przez Panią / Pana w dokumentach aplikacyjnych danych osobowych, których zakres jest szerszy aniżeli wynikający z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz innych przepisów szczególnych jeżeli znajdą zastosowanie w ramach prowadzonego naboru, podstawę przetwarzania Pani / Pana danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, tj. zgoda wyrażona przez Panią / Pana w odrębnym oświadczeniu.

4. Kategoriami odbiorców Pani / Pana danych osobowych mogą być:

- 1) podmioty, z którymi Administrator zawarł stosowne umowy, np. świadczące usługi prawne, informatyczne, doradcze, usługi porządkowe, archiwizowania i niszczenia dokumentów;
- 2) organy uprawnione do otrzymania Pani / Pana danych osobowych na podstawie przepisów prawa (np. organy kontrolne);
- 3) wnioskujący o udzielenie informacji publicznej lub o udzielenie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystania wyłącznie w zakresie i przedmiocie w jakim obowiązek udzielenia informacji przewidują właściwe przepisy prawa.

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze zawierająca m.in. imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego i uzasadnienie dokonanego wyboru zostanie upowszechniona przez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rzgowie oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzgowie przez okres co najmniej 3 miesięcy.

5. Pani / Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

6. Pani / Pana dane osobowe będą przechowywane przez następujący okres:

- 1) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie zatrudniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane, a następnie archiwizowane przez okres wynikający z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
- 2) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane zgodnie z jednolitym rzeczowym

wykazem akt Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzgowie.

3) dokumentację Komisji Rekrutacyjnej przechowuje się w całości zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzgowie.

7. Posiada Pani / Pan w stosunku do danych osobowych, które Pani / Pana dotyczą prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych i ich sprostowania. W przypadku przetwarzania danych osobowych, których zakres jest szerszy aniżeli wynikający z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz innych przepisów szczególnych jeżeli znajdują zastosowanie w ramach prowadzonego naboru, przetwarzanych na podstawie zgody wyrażonej przez Panią / Pana w odrębnym oświadczeniu przysługuje Pani / Panu prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie tych danych osobowych w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. W przypadkach przewidzianych w przepisach prawa przysługuje Pani / Panu prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych, wniesienia sprzeciwu oraz prawo do żądania usunięcia danych.

8. Ma Pani / Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani / Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani / Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.

9. W zakresie określonym przez ww. regulacje prawne będące podstawą przetwarzania Pani / Pana danych osobowych podanie przez Panią / Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym (a także warunkiem zawarcia umowy, w przypadku kandydata, który zostanie wybrany w procesie naboru). Jest Pani / Pan zobowiązana/y do ich podania. Konsekwencją niepodania danych osobowych, w zakresie którym ich podanie jest wymogiem ustawowym, jest odrzucenie dokumentów aplikacyjnych. W zakresie w jakim, dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani / Pana zgody na podanie danych osobowych jest dobrowolne.

10. Pani / Pana dane osobowe nie będą podlegać automatycznym decyzjom podejmowanym bez kontroli człowieka, w tym również w formie profilowania.

Oświadczenie kandydata o otrzymaniu klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych w otwartym i konkurencyjnym naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze - starszego referenta ds. księgowych, kadr i płac w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rzgowie.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

Oświadczenie

Oświadczam, iż otrzymałam / otrzymałem* klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania moich danych osobowych w otwartym i konkurencyjnym naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – starszego referenta ds. księgowych, kadr i płac w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rzgowie.

.....
(podpis)

* niewłaściwe skreślić