

**ZARZĄDZENIE NR 23/2021**  
**KIEROWNIKA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W RZGOWIE**  
**z dnia 18 czerwca 2021 r.**

**w sprawie ogłoszenia otwartego i konkurencyjnego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko ds. kadrowo- administracyjnych**

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. zmienionego Zarządzeniem nr 19/2021 r. Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzgowie z dnia 4 czerwca 2021 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. Ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze - stanowisko ds. kadrowo- administracyjnych.

§ 2. 1. Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko ds. kadrowo - administracyjnych 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 – stanowisko ds.kadrowo- administracyjnych stanowią Załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

4. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w otwartym i konkurencyjnym naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko ds.kadrowo - administracyjnych wraz z oświadczeniem kandydata o otrzymaniu ww. klauzuli informacyjnej stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 23/2021 Kierownika  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzgowie  
z dnia 18 czerwca 2021 r.

## **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 -  
stanowisko ds. kadrowo - administracyjnych  
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rzgowie**

Data publikacji ogłoszenia: 21.06.2021r.

Data ważności ogłoszenia: 05.07.2021 r.

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

**II. Nazwa stanowiska pracy: stanowisko ds. kadrowo - administracyjnych**

**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 lub średnie branżowe (preferowane kierunki: ekonomia, administracja).

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów w szczególności z zakresu:
  - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy ( Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.);
  - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. Z 2019 r. poz. 1282);
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz.

305);

- 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 2020 r. poz. 713 z późn. zm.);

- 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.);

- ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami( t.j. Dz.U. z 2020 r. poz.1062);

2) mile widziana umiejętność obsługi program kadrowych, programu PŁATNIK;

3) mile widziane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku w jednostkach administracji publicznej oraz ukończony kurs kadrowy;

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) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników.

2) Prowadzenie i bieżąca aktualizacja dokumentacji i ewidencji z zakresu dyscypliny pracy m.in.: delegacji służbowych, ewidencji czasu pracy, list obecności, urlopów, zwolnień lekarskich.

3) Prowadzenie akt osobowych pracowników i staranne ich przechowywanie.

4) Zgłaszanie pracowników oraz inne osoby objęte ubezpieczeniem z Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej do ZUS-u.

5) Kompletowanie dokumentacji pracowników do ZUS w sprawach zasiłków, przejścia na emeryturę.

6) Wykonywanie sprawozdań z zakresu spraw pracowniczych.

7) Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników.

- 8) Prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników.
- 9) Prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielonych pracownikom.
- 10) Przeprowadzanie inwentaryzacji, prowadzenie i bieżące aktualizowanie ksiąg inwentaryzacyjnych Ośrodka.
- 11) Koordynowanie sprawami z zakresu dostępności, wsparcia osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez MOPS w Rzgowie.
- 12) Przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych związanych z prawem pracy, dyscypliną pracy.
- 13) Pomoc w przygotowywaniu dokumentacji księgowej.
- 14) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika jednostki bądź Głównego 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 etat;

Liczba godzin pracy w tygodniu: podstawowy system czasu pracy, tj. 8 godzin i przeciętnie 40 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 ds. kadrowo-administracyjnych (świadectwo 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 uprawnienia, 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.1282);
- 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 – stanowisko ds. kadrowo- administracyjnych, 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 – stanowisko ds. kadrowo-administracyjnych).

**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 – stanowisko ds. kadrowo-administracyjnych.

#### **VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**"Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze - stanowisko ds. kadrowo-administracyjnych "**

**w nieprzekraczalnym terminie do dnia 5 lipca 2021 r. do godz. 15.00"**

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 - stanowisko ds. kadrowo-administracyjnych 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](http://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 – stanowisko ds. kadrowo-administracyjnych 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 jednostki Aneta Łopyta.

Informacja o wyniku naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko ds. kadrowo- administracyjnych, 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](http://www.bip.mopsrzgow.wikom.pl)) .

**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)

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)

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)

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

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

.....

(miejsowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 23/2021  
Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzgowie  
z dnia 18 czerwca 2021 r.

**Oświadczenie dla kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze -  
stanowisko ds. kadrowo - administracyjnych 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. Oświadczenie, 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 – **stanowisko ds. kadrowo- administracyjnych**)

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 – **stanowisko ds. kadrowo- administracyjnych**, 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 – stanowisko ds. kadrowo - administracyjnych 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 – stanowisko ds. kadrowo - administracyjnych 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: [odo@mops.rzgow.pl](mailto:odo@mops.rzgow.pl)

**3. Pani / Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu** prowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze - **stanowisko ds. kadrowo - administracyjnych** 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 2020 r., poz. 713 z późn. zm.), 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 miesiące.

**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 - stanowisko ds. kadrowo - administracyjnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rzgowie.**

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejsowość, data)

#### Oświadczenie

Oświadczam, iż otrzymałam / otrzymałem\* klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania moich danych osobowych w otwartym i konkurencyjnym naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – **stanowisko ds. kadrowo - administracyjnych** w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rzgowie.

.....  
(podpis)

\* niewłaściwe skreślić

