

ZARZĄDZENIE NR 53/2021
BURMISTRZA IŁŻY
z dnia 13 lipca 2021 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora Domu Kultury
w Iłży**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2020, poz.713, z późn.zm), art. 16 ust. 1 w związku z art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. 2020, poz. 194, z późn.zm.), **zarządzam, co następuje:**

§1.

- 1.Ogłaszam konkurs na kandydata na stanowisko Dyrektora Domu Kultury w Iłży.
- 2.Ogłoszenie o konkursie na stanowisko Dyrektora Domu Kultury w Iłży stanowi Załącznik nr 1 do zarządzenia.
3. Kandydata na stanowisko Dyrektora Domu Kultury w Iłży, wyłoni komisja konkursowa, która zostanie powołania odrębnym Zarządzeniem.
- 4.Regulamin pracy komisji konkursowej określa Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§2.

1.Ogłoszenie o konkursie na stanowisko Dyrektora Domu Kultury w Iłży zostanie zamieszczone w:

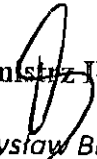
- 1)Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Iłży oraz na jego stronie internetowej,
 - 2)Biuletynie Informacji Publicznej Domu Kultury w Iłży oraz na jego stronie internetowej,
 - 3)na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Iłży.
- 2.Pracownikom Domu Kultury w Iłży treść niniejszego zarządzenia zostanie podana do wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Domu Kultury w Iłży.

§3.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Iłża.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Burmistrz Iłży
Przemysław Burek

**BURMISTRZ IŁŻY
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
W DOMU KULTURY W IŁŻY**

1. Nazwa stanowiska pracy:

Dyrektor

2. Komórka organizacyjna:

Dom Kultury w Iłży

3. Charakterystyka i cel pracy:

1. Kierowanie działalnością Domu Kultury w Iłży, planowanie i wytyczanie kierunków rozwoju.
2. Prawidłowe zarządzanie i nadzór nad działalnością Domu Kultury w Iłży.
3. Reprezentowanie Domu Kultury w Iłży na zewnątrz w sprawach związanych z prowadzoną działalnością.
4. Prawidłowa i racjonalna gospodarka środkami finansowymi.
5. Kreowanie działalności kulturalnej na terenie Gminy.
6. Pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych, w tym środków z programów unijnych na działalność Domu Kultury.
7. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy Iłża, organizacjami pozarządowymi, Kołami Gospodyń, stowarzyszeniami, fundacjami oraz innymi podmiotami w zakresie upowszechniania kultury.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Organizowanie pracy Domu Kultury w Iłży oraz zapewnienie warunków niezbędnych do jego funkcjonowania i realizacji powierzonych zadań.
2. Wyznaczanie strategii działania Domu Kultury w Iłży.
3. Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Domu Kultury w Iłży.
4. Nadzorowanie, kontrolowanie i organizowanie pracy pracowników zatrudnionych w Domu Kultury w Iłży.
5. Przestrzeganie zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p.poż.
6. Opracowywanie zarządzeń wewnętrznych, regulaminów i instrukcji dotyczących prawidłowego funkcjonowania Domu Kultury w Iłży.
7. Prowadzenie gospodarki finansowej Domu Kultury w Iłży zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym opracowywanie projektów planów finansowych i prawidłowe gospodarowanie środkami finansowymi.
8. Rozpatrywanie skarg i wniosków pracowników oraz dbanie o podział etatów i funduszu płac.
9. Planowanie remontów oraz zamierzeń inwestycyjnych.
10. Sprawowanie kontroli zarządczej w Domu Kultury w Iłży
11. Wydawanie zarządzeń i decyzji.
12. Dysponowanie majątkiem trwałym, środkami obrotowymi i funduszem Domu Kultury w Iłży w ramach kompetencji oraz uprawnień otrzymanych od organów Gminy i Burmistrza Iłży.
13. Udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego kompetencji.

14. Występowanie do Burmistrza Iłży w sprawach organizacyjnych, finansowych oraz zasad działania Domu Kultury.
15. Zatwierdzanie planów działalności Domu Kultury w Iłży.
16. Realizacja celów i zadań statutowych oraz przedstawionego programu działania instytucji kultury.
17. Współpraca z instytucjami kultury, organizacjami i innymi placówkami na rzecz mieszkańców gminy.
18. Pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych, w tym środków z programów unijnych na działalność Domu Kultury.

5. Wymagania kwalifikacyjne:

1) Wykształcenie

- a) **niezbędne** wykształcenie wyższe magisterskie
- b) **dodatkowe** – preferowane (pedagogika, kulturoznawstwo, zarządzanie kulturą, animacja społeczno-kulturalna, historia sztuki)

Dodatkowe wymagania dotyczące kandydata:

- 1) złożenie autorskiego programu realizacji zadań w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju Domu Kultury w Iłży na okres 2021 - 2024.

Ogólne wymagania dotyczące kandydata:

- 1) Obywatelstwo polskie,
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) Posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 5) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 6) Niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

2) Doświadczenie zawodowe

- a) **niezbędne** – minimum 10-letni staż pracy, w tym minimum 5-letni staż pracy na stanowisku kierowniczym lub 5 – letnie doświadczenie w prowadzeniu własnej działalności gospodarczej w sektorze kultury;
- b) **dodatkowe** – doświadczenie w pozyskiwaniu środków pozabudżetowych;

3) Uprawnienia

- a) **niezbędne** – brak
- b) **dodatkowe** – brak

4) Umiejętności

a) niezbędne

znajomość przepisów prawnych z zakresu wykonywanych zadań na zajmowanym stanowisku, a zwłaszcza:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- ustawy z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,

- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
- ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
- ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,

b) dodatkowe

- umiejętność kierowania zespołem i współpracy z podległymi pracownikami,
- myślenie strategiczne,
- umiejętność podejmowania decyzji pod presją czasu,
- obsługa komputera,
- komunikatywność,
- umiejętności analityczne,
- samodzielność,
- wysoka kultura osobista.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1) Warunki pracy:

- a) praca administracyjno-biurowa wykonywana w siedzibie budynku Domu Kultury w Ilży, na os. Stanisława Staszica 13.
- b) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, stosunek pracy na czas określony na podstawie powołania na okres 3 lat.

2) Stanowisko pracy związane z:

- a) pracą w terenie przy organizacji imprez i wydarzeń kulturalnych
- b) pracą przy komputerze powyżej 4 godziny dziennie.
- c) pracą pod presją czasu i w warunkach stresu,
- d) przeprowadzaniem rozmów telefonicznych,
- e) bezpośrednim kontaktem z petentami
- f) koniecznością podejmowania decyzji i odpowiedzialnością.

7. Wskaźnik osób niepełnosprawnych zatrudnionych w Domu Kultury w Ilży w miesiącu poprzedzającym nabór wyniósł mniej niż 6% w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

8. Dokumenty aplikacyjne:

- 1) Życiorys (CV) - opatrzone numerem telefonu lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem;
- 2) List motywacyjny - opatrzone numerem telefonu lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem;
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe (dyplomy świadectwa, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.);
- 4) Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających posiadany staż pracy;
- 5) Zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu pracownika na umowę o pracę, zawierające informację o okresie zatrudnienia, w przypadku pozostawania pracownika w stosunku pracy w czasie naboru;
- 6) Program działania w zakresie funkcjonowania i rozwoju Domu Kultury w Ilży na lata 2021 – 2024 w formie pisemnego opracowania (nie więcej niż 4 strony formatu A 4) z uwzględnieniem warunków organizacyjno-finansowych jednostki;
- 7) Referencje z poprzednich miejsc pracy, jeśli kandydat takie posiada (fakultatywne);
- 8) Podpisany własnoręcznie kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 9) Oświadczenia o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,

- b)posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych),
- c)braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku,
- d)posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- e)braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,(wyłoniony kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy jest zobowiązany przedstawić na własny koszt oryginał aktualnego „zapytania o udzieleniu informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),
- f) o wyrażeniu zgody przez kandydata na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy innych niż niezbędne dla potrzeb realizacji procesu zatrudnienia 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.Urz.UE L 119, s.1 z 04.05.2016 r.),
- 10)Oświadczenie kandydata o niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 11)Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych (druk do pobrania ze strony),
- 12)Kserokopię pierwszych dwóch stron książeczki wojskowej oraz stron z wpisami(dotyczy mężczyzn);

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie: Urzędu Miejskiego w Ilży ul. Rynek 11, 27-100 Ilża parter pokój Nr 3 (Biuro Obsługi Klienta)lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Ilży z dopiskiem:

„DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO DYREKTORA W DOMU KULTURY W ILŻY w nieprzekraczalnym terminie do 13.08.2021 r. do godziny 15³⁰.

Decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Miejskiego w Ilży. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9.Sprawy organizacyjne:

- 1)Nabór prowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Ilży;
- 2)Kandydat spełnia wymagania formalne, o ile złożył wszystkie niezbędne dokumenty aplikacyjne określone w ogłoszeniu o naborze. Brak choćby jednego dokumentu uniemożliwia udział kandydata w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym;
- 3)Informacja o liście kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Ilży;
- 4)Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne i zakwalifikowali się do następnego etapu naboru, informowani są telefonicznie, o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru, jak również o stosowanej metodzie i technice naboru;
- 5)Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę, poprzez użycie zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem” miejscowość, data i czytelny podpis;
- 6)Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w drodze naboru, będą dołączone do jego akt osobowych;
- 7)Dokumenty osób, które zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, przechowuje się przez okres dalszych 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego

kandydata. Po upływie wskazanego okresu kandydaci mogą odebrać dokumenty osobiście na ich pisemny wniosek;

8) Pozostali kandydaci, których dane nie zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru mogą odebrać dokumenty osobiście na ich pisemny wniosek;

9) W przypadku nieodebrania dokumentów w terminie trzech miesięcy od dnia zakończenia naboru oraz braku pisemnego wniosku, zostaną one komisyjnie zniszczone.

10. Przebieg postępowania konkursowego i przewidywany termin rozpatrzenia wniosków

1. Komisja konkursowa na podstawie złożonych ofert dokona oceny spełniania przez kandydatów na stanowisko dyrektora Domu Kultury w Iłży wymagań w terminie do 19.08.2021r.

2. Kandydaci zostaną poinformowani o terminie rozmów kwalifikacyjnych oraz zostaną zobowiązani do przedstawienia w formie pisemnej koncepcji organizacyjno-finansowej i programowej Domu Kultury w Iłży zawierającej m.in.: wizję działalności Domu Kultury w Iłży; opis proponowanego sposobu zarządzania i ewentualnych zmian organizacyjnych; źródeł i sposobów pozyskiwania środków finansowych na działalność Domu Kultury w Iłży.

3. W toku rozmowy kwalifikacyjnej zostanie sprawdzona wiedza, umiejętności i predyspozycje kandydata na stanowisko dyrektora Domu Kultury w Iłży.

4. Komisja konkursowa może żądać przedstawienia w oryginale lub uzupełnienia dokumentów załączonych do wniosku o inne dokumenty lub złożenia wyjaśnień co do treści złożonych dokumentów w trakcie postępowania konkursowego.

5. Po zakończeniu etapu rozmów kwalifikacyjnych, Komisja Konkursowa przekaze Burmistrzowi Iłży wyniki konkursu w terminie do 27.08.2021 r.

5. Powołania kandydata na stanowisko dyrektora Domu Kultury w Iłży dokona Burmistrz Iłży lub rozstrzygnie o zakończeniu konkursu bez wyboru kandydata.

6. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego to 31.08.2021r.

11. Czynności po wyborze kandydata

1. Przed powołaniem na dyrektora Domu Kultury w Iłży, Burmistrz Iłży zawiera z wybranym kandydatem odrębną umowę w formie pisemnej, w której określa się warunki organizacyjno-finansowe działalności instytucji kultury oraz program jej działania, zgodnie z art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

2. Odmowa zawarcia umowy przez wybranego kandydata na stanowisko dyrektora Domu Kultury w Iłży powoduje jego niepowołanie na to stanowisko.

3. Dyrektor Domu Kultury zostanie powołany na czas określony – 3 lat, zgodnie z art. 15 ust. 2 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

4. Konkurs odbędzie się w siedzibie Urzędu Miejskiego w Iłży.

Burmistrz Iłży

Przemysław Burek

REGULAMIN
konkursu na stanowisko Dyrektora Domu Kultury w Iłży

§ 1.

Regulamin określa zasady pracy Komisji Konkursowej, zwanej dalej „Komisją”, formę, sposób ogłaszania oraz zasady rozstrzygnięcia konkursu.

§ 2.

Nabór na stanowisko Dyrektora przeprowadza Komisja Konkursowa. Burmistrz Iłży ustala, co najmniej 3 osobowy skład Komisji odrębnym Zarządzeniem.

§ 3.

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji – przedstawiciel organizatora. W przypadku, gdy Przewodniczący Komisji nie bierze udziału w jej pracach, jego obowiązki wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji – przedstawiciel organizatora.

2. Członkiem Komisji nie może być osoba przystępująca do konkursu albo będąca małżonkiem takiej osoby lub jej krewnym albo powinowatym, albo pozostająca wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej obiektywizmu i bezstronności.

3. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 2 zostaną ujawnione po powołaniu Komisji, Burmistrz Iłży niezwłocznie wyznacza innego przedstawiciela w skład Komisji.

§ 4.

1. Komisja rozpatrzy złożone wnioski oraz przeprowadzi postępowanie konkursowe w terminie do 31 sierpnia 2021 r.

2. Do zadań Komisji należy:

- 1) sprawdzenie spełniania wymogów formalnych przez kandydata,
- 2) przeprowadzenie postępowania konkursowego,
- 3) sporządzenie protokołu z posiedzeń Komisji,
- 4) przekazanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją organizatorowi.

3. Komisja sprawdza dokumenty pod kątem spełniania wymagań niezbędnych (formalnych), określonych w ogłoszeniu o konkursie. Po dokonaniu analizy złożonych dokumentów Komisja:

- 1) dopuszcza do dalszego postępowania kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne,
- 2) odrzuca oferty kandydatów, które nie spełniły wymagań formalnych.

4. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.

5. Komisja prowadzi konkurs, jeżeli w posiedzeniu bierze udział, co 2/3 członków Komisji, w tym jej Przewodniczący bądź Zastępca, z zastrzeżeniem, że minimalna ilość członków biorących udział w posiedzeniu wynosi 3.

6. Protokół z posiedzeń Komisji, zawierający informację o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach, w tym o przydatności kandydata, podpisują członkowie Komisji. Protokół jest jawny.

7. Po przekazaniu wyników konkursu wraz z jego dokumentacją Burmistrzowi Iłży Komisja kończy swoją działalność.

§ 5.

1. W II etapie konkursu Komisja przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli zbadać:
 - 1) motywację do podjęcia pracy,
 - 2) cele zawodowe,
 - 3) znajomość niezbędnych przepisów prawnych do podjęcia pracy na danym stanowisku,
 - 4) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków.

§ 6.

1. Po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych, komisja wyłania kandydata na Dyrektora bezwzględną większością głosów członków komisji obecnych na posiedzeniu.
2. Jeżeli pierwsze głosowanie nie wyłoni kandydata na Dyrektora, a oferty co najmniej dwóch uczestników konkursu spełniły warunki określone w ogłoszeniu o konkursie, przeprowadza się drugie głosowanie. Drugie głosowanie dotyczy dwóch uczestników konkursu, którzy uzyskali najwięcej głosów, a jeżeli według powyższej zasady nie można wyłonić dwóch uczestników konkursu, wszystkich uczestników konkursu, którzy uzyskali dwie największe liczby głosów.
3. Jeżeli w drugim głosowaniu kandydat na Dyrektora nie zostanie wyłoniony zgodnie z ust. 1, komisja konkursowa może przeprowadzić trzecie głosowanie według reguł określonych w ust. 2.

§ 7.

1. Sekretarz Komisji sporządza protokół z posiedzeń Komisji.
2. Protokół zawiera w szczególności imiona i nazwiska przewodniczącego komisji i pozostałych członków komisji oraz uczestników konkursu, a także informację o liczbie głosów uzyskanych przez poszczególnych uczestników konkursu w kolejnych głosowaniach i informację o wyniku postępowania konkursowego wraz z uzasadnieniem.
3. Do protokołu końcowego załącza się dokumenty określające spełnienie kryteriów oceny uczestników konkursu.

§ 8.

Komisja kończy działalność po przekazaniu organizatorowi wyników konkursu wraz z jego dokumentacją.

§ 9.

1. Decyzja dotycząca powołania na Dyrektora wyłonionego w konkursie kandydata należy do Burmistrza Ilży.
2. Burmistrz Ilży może podjąć decyzję o unieważnieniu konkursu bez podania przyczyny.


Burmistrz Ilży
Przemysław Burek

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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)- zwane dalej „RODO”.

TOŻSAMOŚĆ ADMINISTRATORA	Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Iłży, reprezentowany przez Burmistrza Iłży.
DANE KONTAKTOWE ADMINISTRATORA	Adres email: ilza@ilza.pl , adres: ul. Rynek 11, 27-100 Iłża telefon: 048 616 31 05
INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH	Adres mail: ilza@ilza.pl , telefon: 048 341 22 41
CELE PRZETWARZANIA ORAZ PODSTAWA PRAWNA	Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit.c RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie Pani/Pana zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeśli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie odrębna Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym momencie. Przepisy prawa pracy: art. 22 ¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, oraz § 1 Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej
ODBIORCY DANYCH	Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom (podmiotom).
PRZEKAZYWANIE DANYCH	Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej.
OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH	Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania. Dane osobowe kandydatów, którzy zostali wyłonieni w procesie naboru dołączone są do ich akt osobowych. Dane osobowe kandydatów, którzy zakwalifikowali się do dalszego etapu są przechowywane przez okres trzech miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata.
PRZYSŁUGUJĄCE PRAWA	Przysługuje Pani/Panu prawo do: • dostępu do Pani/Pana danych,

	• sprostowania danych, • usunięcia danych, • sprostowania danych, • ograniczenia przetwarzania danych, • przenoszenia danych, • do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, w przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych lecz cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem
PRAWO DO WNIESIENIA SPRZECIWU	Nie przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu w przedmiocie przetwarzania danych osobowych.
PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO URZĘDU OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH	Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych, który zajmuje się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim Pani/Pana pobytu, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia.
PODANIE DANYCH	Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 ¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podane przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.
ZAUTOMATYZOWANIE I PROFILOWANIE DANYCH	Pani/Pana dane nie będą podlegać automatycznym sposobom przetwarzania danych opierających się na zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym nie będą profilowane.

Do kwestii nieuregulowanych w niniejszej informacji mają zastosowanie przepisy 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.2016.119.1.

Zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną

.....
(podpis)

**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)

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

.....

.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

OŚWIADCZENIE

Kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko.....
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) (dalej RODO) oraz z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

.....
(miejscowość i data)

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