**REGULAMIN NABORU**

**NA WOLNE STANOWISKA**

**W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. JANA BRZECHWY**

**W ORLU 22.06.2021 R.**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska administracyjno-biurowe w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników na podstawie umowy o pracę   
z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

**Rozdział I**

**Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko.**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje dyrektor szkoły.

2. Dyrektor szkoły przygotowuje opis stanowiska na wakujące miejsce pracy.

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

a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających osobę na tym stanowisku,

b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób ubiegających się o pracę na tym stanowisku,

c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,

d) określenie odpowiedzialności,

e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

4. Formularz opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 1 do regulaminu naboru.

**Rozdział II**

**Powołanie komisji rekrutacyjnej.**

1. Komisję rekrutacyjną powołuje dyrektor szkoły.

2. W skład komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić:

a) dyrektor szkoły

b) wice dyrektor

c) inny pracownik wyznaczony przez dyrektora

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

**Rozdział III**

**Etapy naboru.**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko.

2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.

3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.

4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.

5. Selekcja końcowa kandydatów:

a) rozmowa kwalifikacyjna.

6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko.

7. Ogłoszenie wyników naboru.

8. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

**Rozdział IV**

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku umieszcza się  w Biuletynie Informacji Publicznej (szkoły) oraz na tablicy informacyjnej w budynku szkoły (art. 13  ustawy o pracownikach samorządowych).

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

a) nazwę i adres jednostki,

b) określenie stanowiska urzędniczego,

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

d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,

e) wskazanie wymaganych dokumentów,

f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

3. Ogłoszenie będzie znajdowało się na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń.

4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do regulaminu naboru.

**Rozdział V**

**Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.**

1. Po ogłoszeniu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku w szkole.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

a) list motywacyjny,

b) curriculum vitae,

c) kserokopie świadectw pracy,

d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,

e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

f) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności bądź uprawnienia, (np. certyfikaty).

g) oryginał kwestionariusza osobowego.

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

4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

**Rozdział VI**

**Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych**

1. Analizy dokumentów dokonuje komisja rekrutacyjna.

2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.

3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

**Rozdział VII**

**Ogłoszenia listy kandydatów spełniających wymagania formalne**

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, i wstępnej selekcji umieszcza się na stronie internetowej szkoły listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

2. Lista, o której mowa w pkt. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów.

3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona na stronie od momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.

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

5. Przykład listy stanowi załącznik nr 3 do regulaminu naboru.

**Rozdział VIII**

**Selekcja końcowa kandydatów**

1. Selekcję końcową przeprowadza się na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Rozmowa kwalifikacyjna

a) Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem   
i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

b) Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

- predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,

- posiadaną wiedzę na temat jednostki, w której ubiega się o stanowisko,

- obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,

- cele zawodowe kandydata.

c) Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.

d) Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty   
w skali od 0 do 10.

**Rozdział IX**

**Ogłoszenie wyników**

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów  podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lub oświadczenie  o niekaralności  ( w zależności od zajmowanego stanowiska )i badania lekarskie.

**Rozdział X**

**Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy**

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,

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

3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4.

**Rozdział XI**

**Informacja o wynikach naboru**

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudniania żadnego kandydata.

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

a) nazwę i adres jednostki,

b) określenie stanowiska urzędniczego,

c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce jego zamieszkania (miejscowość),

d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego

kandydata na stanowisko urzędnicze.

3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się na szkolnej stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.

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

5. Wzór informacji o wynikach wyboru stanowią załączniki nr 5 i nr 6 do niniejszego zarządzenia.

**Rozdział XII**

**Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat od dnia 1 stycznia następnego roku po ostatecznym zakończeniu procedury naboru.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą zostać odebrane osobiście w terminie miesiąca od ogłoszenia wyników naboru. Po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone.

Załącznik nr 1 do regulaminu naboru

                                                                                                 Wzór formularza opisującego stanowisko pracy

**FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY**

1. Nazwa stanowiska pracy

 …………………………………………………………………………….

1. Komórka organizacyjna

…………………………………………………………………………….

1. Kategoria zaszeregowania na stanowisku pracy

……………………………………………………………………………

1. Wymagania niezbędne

 …………………………………………………………………………..

1. Wymagania dodatkowe

………………………………………………………………………….

1. Wiedza specjalistyczna

…………………………………………………………………………..

1. Umiejętności i zdolności

………………………………………………………………………….

1. Czynności podstawowe na stanowisku pracy

…………………………………………………………………………..

Załącznik nr 2 do regulaminu naboru

                                                                                    Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy

**Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Orlu**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

                                                         ……………………………………………………..

                                                                  (nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

a) ……………………………………………………………………………………

b) ……………………………………………………………………………………

c) ……………………………………………………………………………………

2. Wymagania dodatkowe:

a) ……………………………………………………………………………………

b) ……………………………………………………………………………………

c) ………………………………………………………………………………………

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

a) ………………………………………………………………………………………

b) ……………………………………………………………………………………

c) ……………………………………………………………………………………

4. Wymagane dokumenty:

a) (CV)

b) list motywacyjny

c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),

d) kwestionariusz osobowy zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 7 do regulaminu naboru.

e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie szkoły, lub pocztą na adres szkoły w terminie do dnia .................... . Złożone dokumenty po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Orlu i na tablicy informacyjnej w szkole.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w zakresie danych, które wykraczają poza zakres danych co do których przesłanka do przetwarzania znajduje podstawę w art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia o ochronie danych (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz 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 (RODO)) dla potrzeb aktualnej rekrutacji.”

Załącznik nr 3 do regulaminu naboru

                                                                                Wzór listy kandydatów spełniających wymagania formalne

**LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

…………………………………………………………

…………………………………………………………

…………………………………………………………

                                                                   ( nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Imię i nazwisko | Miejsce zamieszkania (miejscowość) |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |

                                                                                                                   …………………………………….

                                                                                                                  (data i podpis osoby upoważnionej)

Załącznik nr 4 do regulaminu naboru

Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze

                                  w Szkole Podstawowej im. Jana Brzechwy w Orlu

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. JANA BRZECHWY W ORLU**

**………………………………………….**

                                                                (  *nazwa stanowiska pracy*)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało ……… (ilość aplikacji) kandydatów spełniających wymogi formalne.

2. Komisja w składzie:

……………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z zarządzeniem nr ……………………………….................  wybrano następujących kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu    o naborze:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Imię i nazwisko | Wynik rozmowy |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |

4. Zastosowano następujące metody naboru:

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

5. Zastosowano następujące techniki naboru:

……………………………………………………………………………………………………………………………………

6. Uzasadnienie wyboru:

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

7. Załączniki do protokołu:

a) kopia ogłoszenia o naborze,

b) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów,

c) wyniki rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

 ………………………………………………                                                     .....................……………

*(data, imię i nazwisko pracownika)                                                                       (zatwierdził  )*

Podpisy członków komisji:

…………………………………….

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

……………………………………

   Załącznik nr 5 do regulaminu naboru

                                                                                               Wzór negatywnej informacji o wynikach naboru

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**

                                                …………………………………………………………………………..

                                                                  (nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie została

zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie:

……………………………………………………………...................................……………........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................………………………………………………………..……………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………..

(data, podpis osoby upoważnionej)

           Załącznik nr 6 do regulaminu naboru

                                                                                             Wzór pozytywnej informacji o wynikach naboru

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**

                                               ……………………………………………………………………………

                                                             (nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko

został/ła wybrany/a Pan/i (imię i nazwisko) :

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

zamieszkały/a w …………………………………………………………………………………………………………………

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………..

(data, podpis osoby upoważnionej)

Załącznik nr 7 do regulaminu naboru

**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. Miejsce zamieszkania (miejscowość)………………………………………………...............

5. Obywatelstwo ………………………………………………………………………...............

6. Wykształcenie (nazwa szkoły i rok jej ukończenia) - podaje się jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

…………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………...…..………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………………………………………..

7. Kwalifikacje zawodowe (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy) - podaje się jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

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

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

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Inne dane osobowepodaje się, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa). . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

10. Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych:

□ Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych;

□ Oświadczam, że nie byłam skazana/ nie byłem skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

□ Oświadczam, że cieszę się nieposzlakowaną opinią

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . ……………...........

(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

**Klauzula informacyjna dotycząca zasad przetwarzania danych osobowych**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa w Orlu,   
ul. Nadrzeczna 19, 84-252 Orle reprezentowana przez Dyrektora.

3. We wszystkich sprawach związanych z ochroną i przetwarzaniem danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych: prawnicy@kancelariawejherowo.pl;

4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:

1) realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:

- na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenie o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych;

- na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona.

2) archiwizacji na podstawie:

- przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.

5.Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:

1) w przypadku wygrania naboru Pani/Pana dokumenty aplikacyjne zawierające dane osobowe zostaną dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres przewidziany dla dokumentacji pracowniczej.

2) dane osobowe zawarte w ofercie pracy w przypadku niezakwalifikowania do kolejnych etapów naboru oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru mogą być odebrane przez Panią/Pana osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie dokumenty zostaną zniszczone.

3) jeżeli Pani/Pana kandydatura zostanie wskazana w protokole naboru Pani/Pana dane osobowe zawarte w ofercie pracy będą przechowywane przez okres 2 lat od dnia 1 stycznia następnego roku po ostatecznym zakończeniu procedury naboru.

4) protokoły z posiedzeń Komisji Rekrutacyjnej przeprowadzającej nabór posiadają kategorię archiwalną A.

5) w przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody, do czasu jej wycofania, lecz nie dłużej niż przez okresy wskazane powyżej.

6. Odbiorcami danych osobowych będą inni administratorzy danych, którzy otrzymają dane w związku z realizacją własnych celów np. podmioty prowadzące działalność pocztową lub kurierską, podmioty, którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe na podstawie przepisów prawa bądź wyrażonej zgody. W przypadku wygrania naboru dane osobowe wybranego kandydata w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania w myśl przepisów Kodeksu cywilnego zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu na okres co najmniej 3 miesięcy.

7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub prawo do ograniczenia przetwarzania, a w przypadku danych przetwarzanych na podstawie udzielonej zgody do ich usunięcia.

8. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w sytuacji, gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

9. Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje niemożnością realizacji procesu rekrutacji.

10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.

11.Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Imię** | **Nazwisko** | **Data** | **Podpis** |
|  |  |  |  |