

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Dyrektora Gminnego Żłobka w Bedlnie**

Na podstawie art. 30 ust 2 pkt. 5, art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz.713 i 1378), w związku z art. 11 ust.1 oraz 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) w związku z art. 13, art. 15 ust. 4 i art.18 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 75) oraz na podstawie § 4 Zarządzenia Nr 14/2021 Wójta Gminy Bedlno z dnia 19 lutego 2021 r. w sprawie: Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Bedlno oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Bedlno, zarządzam co następuje:

- § 1. Ogłaszam nabór na stanowisko Dyrektora Gminnego Żłobka w Bedlnie.
- § 2. Treść ogłoszenia o naborze, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 3. Do przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, o którym mowa w § 1, powołuję komisję rekrutacyjną, w składzie:
1. Przewodniczący Komisji: Zenon Dąbrowski
 2. Członek Komisji: Elżbieta Czajka
 3. Członek Komisji: Dorota Stelmaszczyk
 4. Sekretarz Komisji: Renata Kwiatkowska
- § 4. Zadaniem komisji rekrutacyjnej jest wyłonienie kandydata na stanowisko, o którym mowa w § 1 i przedłożenie protokołu z naboru Wójtowi Gminy Bedlno.
- § 5. Komisja rekrutacyjna działa do dnia zakończenia procedury naboru.
- § 6. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Bedlno.
- § 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

Józef Ignaczewski

**Nie wnoszę uwag co do zgodności
z obowiązującymi przepisami**

RADCA PRAWNY

mgr Dorota Wiośetek
Wzrost 160

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE W GMINNYM ŻŁOBKU W BEDLNE**

**Wójt Gminy Bedlno
Bedlno 24, 99-311 Bedlno**

**Ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:
Dyrektor Gminnego Żłobka w Bedlnie**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie wyższe i co najmniej 3-letnie doświadczenie w pracy z dziećmi, albo co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz 5 lat doświadczenia w pracy z dziećmi (preferowane kwalifikacje: opiekunki dziecięcej, nauczyciela wychowania przedszkolnego, nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej, pedagoga opiekuńczo-wychowawczego, pielęgniarki, położnej).
- 2) Posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- 3) Posiadanie pełnej zdolności do wykonywania czynności prawnych, a także korzystanie z pełni praw publicznych.
- 4) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5) Brak zawieszenia lub ograniczenia władzy rodzicielskiej;
- 6) Wypełnianie obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
- 7) Rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
- 8) Nieposzlakowana opinia;
- 9) Niefigurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.

2. Dodatkowe wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

- 1) Znajomość aktów prawnych dotyczących opieki nad dziećmi do lat 3, przepisów prawa pracy, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, znajomość przepisów bhp i ppoż w zakresie dotyczącym funkcjonowania żłobka, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy Prawo Zamówień Publicznych, oraz znajomość przepisów z zakresu rachunkowości oraz sprawozdawczości samorządowych jednostek budżetowych;
- 2) Znajomość ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz 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);
- 3) Znajomość przepisów prawa, niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku pracy;
- 4) Umiejętność biegłej obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- 5) Umiejętność kierowania pracą zespołu, inicjatywa i dynamika w działaniu, poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania;
- 6) Umiejętność sprawnego działania w sytuacjach stresowych, odporność emocjonalna i samokontrola;
- 7) Komunikatywność, sumienność, obowiązkowość i umiejętność pracy w zespole;
- 8) Zaangażowanie, kreatywność i punktualność;
- 9) Dokładność i rzetelność, odpowiedzialność oraz dobra organizacja pracy;
- 10) Wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

- 1) Kierowania działalnością żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem Gminnego Żłobka w Bedlnie i reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) Zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i właściwej opieki pielęgnacyjnej, opiekuńczej oraz edukacyjno-wychowawczej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb każdego dziecka;

ak

- 3) Prowadzenie procesu rekrutacji i związanej z tym dokumentacji;
- 4) Pełnienie funkcji pracodawcy wobec pracowników żłobka;
- 5) Właściwe i zgodne z przepisami prawa dysponowanie środkami finansowymi;
- 6) Zarządzanie powierzonym majątkiem i jego należyte zabezpieczenie, w tym przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 7) Terminowe i rzetelne realizowanie zadań, w tym sporządzanie sprawozdawczości;
- 8) Budowanie pozytywnego wizerunku jednostki i doskonalenie standardów opieki w żłobku;
- 9) Odpowiedzialność w związku z powierzeniem dzieci, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo;
- 10) Przestrzeganie Praw Dziecka;
- 11) Stworzenie bezpiecznej, serdecznej atmosfery w kontaktach z dziećmi, rodzicami, oraz współpracownikami;
- 12) Opracowanie planu pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 13) Czuwanie nad zdrowiem, bezpieczeństwem, dobrym samopoczuciem, a także rozwojem powierzonych dzieci;
- 14) Organizowanie pracy zgodnie z rozkładem dnia dla dzieci przebywających w placówce;
- 15) Tworzenie warunków dających dzieciom sposobność do zabaw inspirowanych i swobodnych;
- 16) Wykorzystywanie utworów literackich i muzycznych do pracy z dzieckiem;
- 17) Doskonalenie sprawności motorycznej i manualnej dziecka;
- 18) Wykonywanie czynności w zakresie higieny i żywienia dzieci;
- 19) Czuwanie nad rozwojem fizycznym dzieci poprzez udział w ważeniu i mierzeniu dzieci, udzielaniu pomocy dzieciom, które zachorowały;
- 20) Wspieranie rodziców w wychowaniu dziecka;
- 21) Pomoc w utrzymaniu w czystości pomieszczeń przydzielonych do pracy;
- 22) Dbanie o estetyczny wystrój sali grupowej oraz innych pomieszczeń w żłobku;
- 23) Dbanie o powierzony sprzęt;
- 24) Współpraca w grupie z pozostałym personelem w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy i maksymalnie dobrych warunków pobytu dzieci;
- 25) Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż;
- 26) Przestrzeganie obowiązków wynikających z ustawy z dnia 02 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz regulaminu pracy i innych wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących w zakładzie pracy;
- 27) Dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
- 28) Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 29) Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 30) Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 31) Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 32) Opracowanie prognoz, analiz i sprawozdań dotyczących spraw objętych zakresem czynności;
- 33) Realizacja innych czynności wynikających z zadań obsługi finansowej, administracyjnej oraz organizacyjnej jednostki, w myśl ustawy o samorządzie gminnym.

4. **Informacje o warunkach pracy:**

- 1) Miejsce pracy: Gminny Żłobek w Bedlnie, Bedlno nr 31 A, 99-311 Bedlno;
- 2) Wymiar czasu pracy: 1 etat, w tym: ¼ etatu Dyrektor i ¾ etatu Opiekun;
- 3) Praca wykonywana na przemian w pozycji stojącej i siedzącej, wymagająca przemieszczania się zarówno w budynku, jak i na terenie gminy;
- 4) Praca przy monitorze ekranowym;
- 5) Wynagrodzenie: ustalone na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2008 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Zarządzenia Nr 35/2021 Wójta Gminy

h

Bedno z dnia 12 kwietnia 2021 r. w sprawie określenia maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia kierowników (dyrektorów) gminnych jednostek budżetowych Gminy Bedno;

- 6) Przewidywany termin zatrudnienia: maj 2021 rok;
- 7) Pracownik podejmujący po raz pierwszy prace na kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

5. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu marcu 2021 r. w Urzędzie Gminy Bedno, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

6. **Wymagane dokumenty:**

- 1) Uzasadnienie przystąpienia do konkursu oraz koncepcję funkcjonowania żłobka (w przypadku gdy kandydat planuje przedstawić komisji rekrutacyjnej koncepcję funkcjonowania w formie multimedialnej, zobowiązany jest do złożenia w kopercie, zawierającej wymaganą dokumentację, oprócz pisemnej koncepcji również prezentację multimedialną;
- 2) Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej, zawierający w szczególności informacje o stażu pracy;
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*wzór w załączniku*);
- 4) Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy i staż pracy lub aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu;
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe lub umiejętności.
- 6) Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych - *wzór w załączniku*;
- 7) Oświadczenie kandydata, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne - *wzór w załączniku*;
- 8) Oświadczenie że kandydatowi nie są znane okoliczności mogące mieć wpływ na jego nieposzlakowaną opinię - *wzór w załączniku*;
- 9) Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - *wzór w załączniku*;
- 10) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe - *wzór w załączniku*;
- 11) Oświadczenie kandydata, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz że władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona - *wzór w załączniku*;
- 12) Oświadczenie kandydata dotyczące wypełniania obowiązku alimentacyjnego lub braku tego obowiązku;
- 13) Oświadczenie o rękojmi należytego sprawowania opieki nad dziećmi - *wzór w załączniku*;
- 14) Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych - *wzór w załączniku*;
- 15) Oświadczenie, że kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru sprawców na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym - *wzór w załączniku*;
- 16) Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu - *wzór w załączniku*;
- 17) Oświadczenie kandydata, o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze- *wzór w załączniku*;
- 18) Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego);

- 19) Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektor Gminnego Żłobka w Bedlnie - wzór w załączniku;
- 20) Oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie na stanowisku Dyrektora Gminnego Żłobka w Bedlnie dotyczące przetwarzania danych osobowych - wzór w załączniku;
- 21) Wszystkie dokumenty należy własnoręcznie podpisać, a kopie dokumentów załączonych do aplikacji potwierdzić za zgodność z oryginałem poprzez zamieszczenie klauzuli: „za zgodność z oryginałem” oraz podpis i data;
- 22) Dokument: uzasadnienie przystąpienia do konkursu powinien być opatrzony klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w uzasadnieniu konkursu oraz załączonych do niego dokumentach, w celu realizacji procesu rekrutacji. Jednocześnie oświadczam, że zapoznałem się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania oraz wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie oraz, że podanie danych było dobrowolne”.
7. Dokumenty aplikacyjne: Życiorys (CV) powinien być opatrzony klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.
8. Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe z Krajowego Rejestru Karnego.
9. **Miejsce i termin składania dokumentów aplikacyjnych:**
 - 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Bedlno - sekretariat (I piętro) – pokój Nr 14 lub pocztą na adres: Urząd Gminy Bedlno, Bedlno 24, 99-311 Bedlno, w terminie od dnia ogłoszenia informacji o naborze **do dnia 26 kwietnia 2021 r. do godziny 10³⁰**;
 - 2) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Dyrektor Gminnego Żłobka w Bedlnie**”;
 - 3) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (24) 282 -17 - 70, osobą uprawnioną do udzielania informacji jest Sekretarz Gminy;
 - 4) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.
 - 5) Otwarcie nastąpi w dniu **26 kwietnia 2021 r. o godz. 13⁰⁰**;
 - 6) Otwarcie ofert i przeprowadzenie postępowania dokona komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Bedlno w trybie przewidzianym ustawą o pracownikach samorządowych;
 - 7) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
 - 8) Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszona na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Bedlno, Bedlno 24, 99-311 Bedlno;
 - 9) Wójt Gminy Bedlno może odstąpić od wyłonienia kandydata na wolne stanowisko pracy na każdym etapie postępowania;
 - 10) Z Regulaminem naboru można się zapoznać się w Urzędzie Gminy Bedlno, Bedlno 24, 99-311 Bedlno oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej:
http://ugbedlno.bip.org.pl/pliki/ugbedlno/regulamin_naboru_na_wolne_stanowiska_urzednicze.pdf

Nie wnoszę uwag co do zgodności
z obowiązującymi przepisami

RADCA PRAWNY
mgr Dorota Wiosetek
1412 01 150

WOJTA GMINY

Józef Ignaczewski

Oświadczenia kandydata ubiegającego się o kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektor Gminnego Żłobka w Bedlnie

Ja niżej podpisany(a)

zamieszkały(a)

oświadczam, że:

1. Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.
2. Nie toczy się wobec mnie postępowanie karne.
3. Nie są mi znane okoliczności mogące mieć wpływ na moją nieposzlakowaną opinię.
4. Posiadam obywatelstwo polskie lub obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
5. Nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
6. Nie jestem i nie byłem/am pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz że władza rodzicielska nie została mi zawieszona ani ograniczona.
7. Wypełniam obowiązek alimentacyjny lub nie posiadam obowiązku alimentacyjnego.*
8. Daję rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi.
9. Nie byłem/am karany/a zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
10. Nie figuruje w bazie danych Rejestru sprawców na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
11. W przypadku wyboru mojej oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mi wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu.
12. Nie występują przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze.

Oświadczam, że dane te podaje dobrowolnie.

.....
/ miejscowość, data/

.....
/czytelny podpis kandydata/

*niewłaściwe skreślić

nie wnoszę uwag co do zgodności
z obowiązującymi przepisami

.....
miejsowość, data

Oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie na stanowisku Dyrektora Gminnego Żłobka w Bedlnie, dotyczące przetwarzania danych osobowych

Imię i Nazwisko kandydata
/proszę wypełnić drukowanymi literami/

dotyczy naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Dyrektor Gminnego Żłobka w Bedlnie w Gminnym Żłobku w Bedlnie, Bedlno nr 31 A, 99-311 Bedlno.

Oświadczenia:

- I. Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. A 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 119 z dnia 04.05.2016 r.).


.....
własnoręczny podpis

- II. Oświadczam, że **wyrażam zgodę** na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż wynika to m. in. z: ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz innych przepisów szczególnych, zawartych **w przedstawionych przeze mnie dokumentach** dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji – m.in. takich jak: adres e-mail, numer telefonu.

.....
własnoręczny podpis

Nie wnoszę uwag co do zgodności z obowiązującymi przepisami

RADCA PRAWNY


Dorota Wiosetek
112 01 180

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)

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektor Gminnego Żłobka w Bedlnie

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 r. Nr 119, str.1 ze zm.) informujemy:

1. Administratorem Pani / Pana danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych złożonych w związku z naborem na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze **Dyrektor Gminnego Żłobka w Bedlnie** jest Urząd Gminy Bedlno, Bedlno 24, 99-311 Bedlno; tel. 24 282 14 20

2. W celu należytej ochrony danych osobowych Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem e-mail: wioszuk@wp.pl

3. Pani / Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu prowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze **Dyrektor Gminnego Żłobka w Bedlnie**, a także w celu zatrudnienia (dotyczy osoby wybranej w wyniku przeprowadzonego naboru). Podstawą prawną przetwarzania Pani / Pana danych osobowych są: art. 6 ust. 1 lit. a, c, art. 9 ust. 2 lit. a, b, g ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320), ustawa z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 poz. 1282);

4. Kategoriami odbiorców Pani / Pana danych osobowych będą:

1) upoważnieni pracownicy Administratora

2) podmioty przetwarzające, które świadczą usługi na rzecz administratora m.in. usługi prawne, informatyczne, doradcze, usługi porządkowania, archiwizowania i niszczenia dokumentów;

3) organy uprawnione do otrzymania Pani / Pana danych osobowych na podstawie przepisów prawa (np. organy kontrolne);

4) wnioskujący o udzielenie informacji publicznej lub o udzielenie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystania wyłącznie w zakresie i przedmiocie w jakim obowiązek udzielenia takiej informacji przewidują właściwe przepisy prawa.

Informacja o wyniku naboru zawierająca m.in. imię i nazwisko wybranego kandydata zostanie upowszechniona przez umieszczenie jej na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Bedlnie oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Bedlno.

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,

2) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane zgodnie z Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz wewnętrznych regulacji Administratora Danych Osobowych.

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 zakresie, w którym podstawą przetwarzania danych jest Pani / Pana zgoda, ma Pani / Pan prawo do jej cofnięcia w dowolnym momencie. Nie dotyczy to danych przetwarzanych w zakresie dokumentacji z posiedzeń Komisji Rekrutacyjnej, do której prowadzenia Administrator obowiązany jest na podstawie przepisów prawa.

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 wyniku naboru. Jest Pani / Pan zobowiązana/y do ich podania. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest odrzucenie oferty aplikacyjnej. W zakresie w jakim, dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani / Pana zgody podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale potrzebne do skutecznej realizacji celu, jakim jest realizacja procesu rekrutacyjnego. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty aplikacyjnej.

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

Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektor Gminnego Żłobka w Bedlnie.

.....
(imię i nazwisko)

.....
miejscowość, data

Oświadczenie

Oświadczam, iż zapoznałam się / zapoznałem się * z treścią powyższej klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania moich danych osobowych w naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektor Gminnego Żłobka w Bedlnie.

*niewłaściwe skreślić

.....
(podpis)

Nie wnoszę uwag co do zgodności z obowiązującymi przepisami!

RADCA PRAWNY

mgr Dorota Wiosetek