

Zarządzenie Nr 9/2020
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kozach
z dnia 22 maja 2020 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym
na kierownicze stanowiska urzędnicze
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kozach

Na podstawie art. 11 – 16 w zw. z art. 7 pkt 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 poz. 1282 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kozach w brzmieniu jak w załączniku do zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 10/16 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kozach z dnia 17 listopada 2016 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kozach.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kozach

1. Celem niniejszego regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kozach, zwanym dalej GOPS Kozy, na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

I. Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze

§ 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Kierownik GOPS Kozy:
 - a) z własnej inicjatywy w oparciu o prognozy potrzeb w zakresie funkcjonowania jednostki lub planowane zmiany w strukturze organizacyjnej jednostki,
 - b) w oparciu o informacje przekazane przez kierowników działów o wolnym miejscu pracy,
 - c) w oparciu o zmiany przepisów prawnych nakładających na GOPS Kozy nowe kompetencje i zadania.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 powinna być przekazana z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu GOPS Kozy.
3. Kierownik działu zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Kierownikowi GOPS Kozy projektu opisu stanowiska na wolne miejsce pracy.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 3 zawiera:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
5. Podstawę rozpoczęcia procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze stanowi opis stanowiska pracy zaakceptowany przez Kierownika GOPS Kozy.

II. Etapy naboru

§ 2

Ustala się następujące etapy naboru:

1. Powołanie komisji rekrutacyjnej.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze.
3. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
4. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym.

5. Selekcja końcowa kandydatów podczas rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

III. Powołanie komisji rekrutacyjnej

§ 3

1. Komisję rekrutacyjną powołuje w drodze zarządzenia Kierownik GOPS Kozy.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi co najmniej 3 osoby wskazane przez Kierownika GOPS w tym: przewodniczący, sekretarz, członek/członkowie.
3. Komisja działa od dnia powołania do dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

IV. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze, zwane dalej „ogłoszeniem” umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej GOPS Kozy ul. Szkolna 1, 43-340 Kozy.
2. Ogłoszenie 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, czyli konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku, a które dodatkowe, czyli pozostałe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - f) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%,
 - g) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
 - i) informacje dodatkowe i uwagi.
3. Ogłoszenie umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy informacyjnej GOPS Kozy na okres co najmniej 10 dni kalendarzowych licząc od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.

V. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy informacyjnej następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w GOPS Kozy.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
 - 2) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i kwalifikacje (świadectwo ukończenia szkoły lub dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
 - 3) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwo pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu, dokumenty potwierdzające wykonywanie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku);
 - 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (w przypadku wszczęcia naboru na stanowisko, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej);
 - 5) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U z 2019 r., poz.1282 ze zm.);
 - 6) oświadczenie kandydata o:
 - a) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 7) oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej dla kandydata na pracownika, w tym z informacją o celu i sposobie przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie przysługują w związku z ich przetwarzaniem.
3. Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć przetłumaczone na język polski.
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, oświadczenia o których mowa w § 5 ust. 2 pkt 6 i 7 powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.
5. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej, w zamkniętych i opisanych zgodnie z treścią ogłoszenia kopertach.
6. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.
7. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

VI. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 6

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, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym.
5. Kandydaci, których aplikacje nie spełniają wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu, nie przechodzą do kolejnego etapu naboru, jakim jest selekcja końcowa.

VII. Selekcja końcowa kandydatów

§ 7

1. Selekcję końcową przeprowadza się w oparciu o rozmowę kwalifikacyjną z kandydatem na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze. Kandydaci zakwalifikowania do rozmowy zostaną powiadomieni telefonicznie.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.
5. Każdy z członków komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5.

§ 8

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Jeżeli w GOPS Kozy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy, o pracę zobowiązany jest przedłożyć pracodawcy oświadczenie o niekaralności oraz zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy na danym stanowisku.

VIII. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 9

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór,
 - b) liczbę kandydatów,

- c) imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych przedstawianych kierownikowi jednostki,
- d) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- e) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- f) uzasadnienie dokonanego wyboru,
- g) skład komisji przeprowadzającej nabór.

IX. Informacja o wynikach naboru

§ 10

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru w BIP i na tablicy informacyjnej GOPS Kozy ul. Szkolna 1, 43-340 Kozy przez okres co najmniej 3 miesiące.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce jego zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

X. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 11

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do 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 obowiązującą w GOPS Kozy.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowaną osobę w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone.

XI. Ochrona danych osobowych w procesie rekrutacji

§ 12

1. Administratorem danych osobowych kandydatów jest GOPS Kozy.
2. Zakres danych pozyskiwanych od osoby rekrutowanej. Pozyskiwanie danych osobowych potencjalnych pracowników odbywa się w sposób zgodny z zasadą legalizmu. Określa się następujący zakres danych osobowych, jakich może żądać zatrudniający w procesie rekrutacji:
 - a. imię (imiona) i nazwisko;
 - b. datę urodzenia;
 - c. dane kontaktowe wskazane przez taką osobę;

- d. wykształcenie;
- e. kwalifikacje zawodowe;
- f. przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

Pracodawca żąda podania danych osobowych, o których mowa w pkt 4–6, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku.

3. Zasady przetwarzania danych osobowych. Pozyskiwanie danych osobowych odbywa się zgodnie z zasadą adekwatności. Administrator może przetwarzać dane osobowe takiego rodzaju i takiej treści, jakie są niezbędne ze względu na cel ich zbierania. Zabronione jest przetwarzanie danych w zakresie szerszym niż niezbędny do osiągnięcia zamierzonego celu, jak również danych o większym niż uzasadniony tym celem stopniu szczegółowości.
4. Zgoda kandydata. Zgoda jest oświadczeniem woli pozwalającym na przetwarzanie danych osobowych do celów przyszłych rekrutacji. Nie może być ona domniemana ani dorozumiana. Musi zostać wyrażona w sposób wyraźny, jasny i swobodny. Zgoda może zostać w dowolnym terminie wycofana. Zgoda na przetwarzanie danych kandydata nie może mieć charakteru ogólnego. Formuły zgody na przetwarzanie danych osobowych określa załącznik 1.
5. Cele przetwarzania danych osobowych. Danych osobowych kandydatów nie można wykorzystywać w celach innych niż te, dla których zostały pierwotnie zebrane. Nie jest dopuszczalne swobodne dysponowanie danymi kandydata pozyskanymi w procesie rekrutacji. Wymiana danych osobowych między różnymi podmiotami musi być zgodna z obowiązującą polityką powierzania danych.
6. Obowiązek informacyjny wobec kandydatów. W czasie procesu rekrutacyjnego pracodawca spełnia obowiązek informacyjny wobec kandydatów zamieszczając w ogłoszeniu rekrutacyjnym klauzulę informacyjną zgodnie z wzorami ujętymi w załączniku nr 2. Dopelnienie obowiązku informacyjnego powinno nastąpić przed zebraniem danych, nie później niż w momencie ich zgromadzenia.

W przypadku zbierania danych nie od osoby, której one dotyczą (gdy pracodawca korzysta z usług agencji rekrutacyjnej), administrator musi dodatkowo poinformować osobę:

- w terminie miesiąca od pozyskania danych
- jeżeli dane osobowe mają być stosowane do komunikacji z osobą, której dane dotyczą – najpóźniej przy pierwszej takiej komunikacji z osobą, której dane dotyczą,
- jeżeli planuje się ujawnić dane osobowe innemu odbiorcy – najpóźniej przy ich pierwszym ujawnieniu.

Można odstąpić od przekazania informacji jeżeli osoba, której dane dotyczą, dysponuje już tymi informacjami.

7. Powierzenie danych osobowych. W przypadku gdy przeprowadzenie rekrutacji (lub jej części) powierzone zostanie podmiotowi zewnętrznemu, to jest na przykład agencji zatrudnienia, pracodawca zawiera z podmiotem umowę powierzenia, w której określa zakres i cel przetwarzania danych. Agencja rekrutacyjna może przetwarzać dane kandydatów wyłącznie w zakresie i celu przewidzianym w zawartej z pracodawcą będącym administratorem danych umowie powierzenia. Przepisy wskazują, że w przypadku rekrutacji prowadzonej przez podmiot zewnętrzny, również na niej spoczywa obowiązek zabezpieczenia zbioru danych. Administratorowi przysługuje możliwość skontrolowania czy podmiot, któremu powierzył dane, przetwarza je zgodnie z postanowieniami zawartej między nimi umowy.
8. Zabezpieczenia danych osobowych. Administrator danych musi dopełnić wynikających z przepisów prawa obowiązków dotyczących odpowiedniego zabezpieczenia gromadzonych danych, także pod kątem technicznym i organizacyjnym. Osoby mające dostęp do danych rekrutacyjnych muszą zostać upoważnione do przetwarzania danych

osobowych. Do dokumentacji rekrutacyjnej upoważnione są osoby zajmujące się rekrutacją lub inne osoby, na których zlecenie przeprowadzana jest rekrutacja.

Osoby upoważnione do danych osobowych po wykorzystaniu danych usuną dokumentację w wersji papierowej i w wersji elektronicznej z wszelkich nośników, plików itp.

- 1) Zapewnienie, że, w trakcie przekazywania danych drogą elektroniczną bądź podczas przenoszenia lub nagrywania danych na nośnik, osoby nieupoważnione nie będą miały możliwości przeczytania, skopiowania, zmodyfikowania lub usunięcia danych osobowych oraz że za pomocą sprzętu służącego do przekazywania danych nie będzie możliwe zapoznanie się z danymi danych lub ustalenie miejsca, do którego będą one przekazane.
- 2) Pomieszczenia, w których przetwarzane są dane osobowe, powinny być zamykane podczas nieobecności osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, w sposób ograniczający możliwość dostępu do nich osobom nieupoważnionym.
- 3) Przebywanie wewnątrz obszarów przetwarzania danych osobowych osób nieuprawnionych jest dopuszczalne tylko w obecności osoby upoważnionej do przetwarzania tych danych.

9. Pozyskanie danych od osoby zatrudnianej po zakończeniu rekrutacji.

- 1) Pracodawca żąda od pracownika podania innych danych osobowych niż w/w obejmujących:
 - adres zamieszkania;
 - numer PESEL, a w przypadku jego braku – rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - inne dane osobowe pracownika, a także dane osobowe dzieci pracownika i innych członków jego najbliższej rodziny, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy;
 - wykształcenie i przebieg dotychczasowego zatrudnienia, jeżeli nie istniała podstawa do ich żądania od osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
 - numer rachunku płatniczego, jeżeli pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
- 2) Pracodawca żąda podania innych danych osobowych niż określone, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której dane dotyczą. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych osób, w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia.
- 3) Przetwarzanie danych biometrycznych pracownika jest dopuszczalne także wtedy, gdy podanie takich danych jest niezbędne ze względu na kontrolę dostępu do szczególnie ważnych informacji, których ujawnienie może narazić pracodawcę na szkodę, lub dostępu do pomieszczeń wymagających szczególnej ochrony.

10. Zgoda na przetwarzanie innych danych niż w/w.

- 1) Zgoda osoby ubiegającej się o zatrudnienie lub pracownika może stanowić podstawę przetwarzania przez pracodawcę innych danych osobowych niż wymienione z wyjątkiem danych osobowych, o których mowa w art. 10 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) (dane dotyczące wyroków).
- 2) Brak zgody lub jej wycofanie, nie może być podstawą niekorzystnego traktowania osoby ubiegającej się o zatrudnienie lub pracownika, a także nie może powodować wobec nich jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, zwłaszcza nie może stanowić

przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia, wypowiedzenie umowy o pracę lub jej rozwiązanie bez wypowiedzenia przez pracodawcę. Przetwarzanie dotyczy danych osobowych udostępnianych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie lub pracownika na wniosek pracodawcy lub danych osobowych przekazanych pracodawcy z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie lub pracownika.

- 3) Zgoda osoby ubiegającej się o zatrudnienie lub pracownika może stanowić podstawę przetwarzania przez pracodawcę danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 (dane wrażliwe) rozporządzenia 2016/679, wyłącznie w przypadku, gdy przekazanie tych danych osobowych następuje z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie lub pracownika.

XII. Postanowienia końcowe

§ 13

1. GOPS Kozy zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu.
2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U z 2019 r. poz. 1282 ze zm.).

Załączniki:

Załącznik nr 1 – wzór zgody

Załącznik nr 2 – wzory obowiązków informacyjnych – rekrutacja

Załącznik nr 3 – wzór klauzuli informacyjnej pozyskanie danych z innych źródeł

Załącznik nr 4 – zgoda na przetwarzanie danych innych niż wymienione w KP

Wzór zgody na przetwarzanie danych osobowych – przyszłe rekrutacje

Wyrażam zgodę na przetwarzanie dotyczących mnie danych osobowych przez Administratora w celu przyszłych rekrutacji. Zostałem(am) poinformowany(a), że w każdym czasie mogę cofnąć tę zgodę bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Zostałem(am) poinformowany(a) o dobrowolnym charakterze udzielenia zgody.

Klauzula informacyjna - Rekrutacja

Dane Administratora:

Cele przetwarzania: Pani/Pana dane osobowe zawarte w zgłoszeniu rekrutacyjnym są przetwarzane w celu prowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu, w celu podjęcia działań do zawarcia umowy, a w przypadku wyrażenia przez Panią/Pana dodatkowej zgody także w przyszłych procesach rekrutacyjnych. Dane mogą być również przetwarzane w celu prowadzenia postępowań o ustalenie, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.

Podstawy przetwarzania: Pani/Pana przetwarzamy na następujących podstawach prawnych:

- art. 6 ust. 1 lit c RODO - dane osobowe wskazane w Kodeksie pracy lub w innych ustawach szczegółowych (według wymogów ogłoszenia),
- art. 6 ust. 1 lit. b RODO - pozostałe dane osobowe, podanie danych jest dobrowolne. Jeżeli nie chce Pani/Pan, abyśmy przetwarzali dodatkowe dane, prosimy o nieumieszczanie ich w swoich dokumentach.
- art. 6 ust. 1 lit. a RODO - w przypadku wyrażenia zgody na dalsze ewentualne rekrutacje lub pozyskiwania danych w szerszym zakresie
- art. 6 ust. 1 lit. f RODO - w przypadku prowadzenia postępowania o ustalenie, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi

Prawa: Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, w tym uzyskania ich kopii oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. W każdym momencie może Pani/Pan cofnąć udzieloną zgodę, co nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed cofnięciem zgody.

UODO: Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie (00-193) Warszawa, ul. Stawki 2, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

Okres przechowywania: Pani/Pana dane osobowe przetwarzamy w celu prowadzenia rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu po zakończeniu rekrutacji, a gdy wyraziła Pani/Pan zgodę na udział w przyszłych rekrutacjach do czasu usunięcia zgody. Ponadto Pani/Pana dane osobowe możemy przechowywać dla celów ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami związanymi z procesem rekrutacji do czasu trwania postępowania.

Udostępnianie danych: Pani/Pana dane osobowe możemy przekazać podmiotom w ramach zawartych umów powierzenia na podstawie art. 28 RODO. Dane w zakresie imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania będą publikowane na stronie BIP.

Obowiązek informacyjny – pozyskanie danych z innych źródeł

Administratorem danych osobowych pozyskanych w związku

Jest.....

Dane zostały pozyskane od

.....

Dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu rekrutacji. Przetwarzane będą następujące kategorie danych: dane identyfikacyjne, dane do kontaktu, dane ujęte w dokumentacjach aplikacyjnych. Dane będą przetwarzane do czasu trwania rekrutacji oraz upływu terminu określonego w odrębnych przepisach prawa dotyczących archiwizacji. Osobom, których dane są przetwarzane przysługuje prawo dostępu do danych osobowych, prawo do sprostowania, prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych, prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty mających dostęp na podstawie przepisów prawa oraz podmioty, z którymi zawarte są umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.

Data i miejsce

Zgoda na przetwarzanie danych innych niż określone w Kodeksie Pracy art. 22 ¹

Imię i nazwisko:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie:

.....

Zostałem/am poinformowany/a, że Administratorem danych osobowych jest:

.....

Dane będą wykorzystywane w celach zatrudnienia. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. w nawiązaniu do art. 22 ^{1 a} Kodeksu Pracy. Posiadam prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Mam prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Dane będą przechowywane do czasu cofnięcia zgody. Odbiorcy danych:

Podpis i data:

