

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

z dnia 29 czerwca 2021r.

BURMISTRZ ZAWADZKIEGO

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

- 1) nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Zawadzkim, ul. Dębowa 13, 47-120 Zawadzkie;
- 2) nazwa komórki organizacyjnej: Urząd Stanu Cywilnego, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego;
- 3) nazwa stanowiska zgodnie ze strukturą organizacyjną: **stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego**;
- 4) forma zatrudnienia: umowa o pracę;
- 5) wymiar czasu pracy: pełny etat.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe o profilu: bezpieczeństwo wewnętrzne, administracja, zarządzanie, ekonomia, logistyka;
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 3) dwuletni staż pracy;
- 4) co najmniej roczne doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności lub na pokrewnych stanowiskach;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 6) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) nieposzlakowana opinia;
- 9) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, o zarządzaniu kryzysowym, o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o stanie wojennym, o stanie wyjątkowym, o stanie klęski żywiołowej, kodeks postępowania administracyjnego, znajomość rozporządzenia RM z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin oraz innych rozporządzeń do wymienionych wyżej ustaw;
- 10) umiejętność obsługi komputera, komputerowego oprogramowania narzędziowego – Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) oraz programów do obsługi poczty elektronicznych, obsługa faxu, skanera, kserokopiarki;
- 11) prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy na stanowisku urzędniczym, w straży pożarnej, policji, wojsku;
- 2) staż pracy związany z obroną cywilną, zarządzaniem kryzysowym i obronnością kraju;
- 3) studia podyplomowe, kursy lub szkolenia w zakresie obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej;
- 4) predyspozycje osobowościowe: dyspozycyjność, samodzielność, odpowiedzialność, sumienność, dokładność, obowiązkowość, zaangażowanie, kultura osobista w kontaktach z petentami, kreatywność, analityczne myślenie, odporność na stres, umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej i pracy w zespole, komunikatywność, umiejętność samodzielnego dochodzenia do wiedzy;
- 5) znajomość regionu i zagrożeń w nim występujących.

3. Zakres wykonywanych zadań:

1. Prowadzenie spraw w zakresie obrony cywilnej, w szczególności:

- 1) podejmowanie działań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa ludziom, ich mienia i środowiska przed wypadkami i klęskami każdego rodzaju;
- 2) planowanie zadań obrony cywilnej poprzez opracowanie i bieżącą aktualizację planu obrony cywilnej gminy;
- 3) przygotowanie warunków do działania Szefa Obrony Cywilnej gminy oraz wykonywanie jego wytycznych;
- 4) prowadzenie i koordynowanie spraw dotyczących obrony urzędu, jako zakładu pracy;
- 5) dokonywanie oceny stanu przygotowań ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 6) opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej, w tym przygotowywanie zarządzeń i wytycznych Szefa Obrony Cywilnej gminy dotyczących wykonywania zadań obrony cywilnej przez wyznaczone podmioty na terenie gminy oraz współdziałanie z nimi w tym zakresie;
- 7) prowadzenie spraw związanych z formowaniem, organizowaniem i prowadzeniem szkolenia organów kierowania oraz formacji obrony cywilnej;
- 8) gromadzenie i przechowywanie indywidualnych środków ochronnych dla formacji obrony cywilnej i ludności oraz planowanie i realizacja logistycznego zabezpieczenia działań obrony cywilnej poprzez zaopatrzenie w sprzęt, umundurowanie i inne niezbędne środki techniczne;
- 9) organizacja współdziałania uczestników przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej w gminie poprzez ustalanie zadań do realizacji przez instytucje, podmioty gospodarcze i inne jednostki organizacyjne działające na terenie gminy w zakresie:
 - przygotowywania i organizowania ewakuacji (przyjęcia) ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
 - planowania i zapewnienia środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuacji ludności,
 - planowania i zapewnienia ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
 - planowania i zapewnienia ochrony medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz przygotowania zakładów opieki zdrowotnej do niesienia tej pomocy;
- 10) upowszechnianie na terenie gminy wiedzy i informacji o działaniu obrony cywilnej;
- 11) organizowanie i wdrożenie sprawnego funkcjonowania systemu, wykrywania, alarmowania i ostrzegania mieszkańców;
- 12) prowadzenie spraw dotyczących nakładania w drodze decyzji obowiązku świadczeń osobistych i świadczeń rzeczowych w czasie pokoju, w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny oraz prowadzenie ewidencji wykonywanych świadczeń;
- 13) opracowywanie i bieżąca aktualizacja dokumentacji dotyczącej stałego dyżuru oraz zapewnienie uprawnionym organom ciągłości przekazywania decyzji do uruchamiania zadań obronnych ujętych w planie operacyjnym oraz informacji o przekazywanie informacji o stanie ich realizacji.

2. Prowadzenie spraw w zakresie zarządzania kryzysowego, a w szczególności:

- 1) monitorowanie zagrożeń występujących na obszarze gminy związanych z rozwojem cywilizacyjnym lub siłami natury oraz programowanie procesu zapobiegania tym zagrożeniom;
- 2) opracowanie, uzgadnianie i aktualizacja Planu Zarządzania Kryzysowego oraz realizowanych zawartych w tym dokumencie zadań;
- 3) organizowanie posiedzeń zespołu reagowania kryzysowego oraz opracowywanie i aktualizacja planu reagowania kryzysowego;
- 4) opracowanie procedur reagowania kryzysowego niezbędnych do działania Gminnego Centrum Reagowania oraz zespołu reagowania, z uwzględnieniem udziału członków zespołu przy opracowaniu procedur;
- 5) opracowanie zasad oraz uruchamianie systemu łączności na potrzeby zarządzania kryzysowego;
- 6) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem szkoleń z zakresu kompleksowego zarządzania kryzysowego;
- 7) opracowywanie i aktualizacja planu operacyjnego ochrony przed powodzią i jego wdrażanie;
- 8) zapewnienie współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych na terenie gminy w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska oraz

- zwalczania i usuwania ich skutków;
- 9) współpraca z Państwową Strażą Pożarną, Policją, Siłami Zbrojnymi RP i innymi podmiotami zarządzania i reagowania kryzysowego w zakresie:
 - wymiany informacji o zagrożeniach,
 - koordynacji działań ratowniczych,
 - informowania ludności o zdarzeniach,
 - kierowania i koordynacji ewakuacją ludności z terenów dotkniętych klęską lub zagrożonych,
 - likwidacji i usuwania skutków zagrożeń na zasadach określonych w ustawach;
 - 10) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego;
 - 11) przygotowywanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej;
 - 12) podejmowanie działań związanych z usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy;
 - 13) systematyczny przegląd i dokumentowanie stanu technicznego i bezpieczeństwa jazów i przepustów.
3. Prowadzenie spraw związanych z akcją kurierską, w tym opracowanie planu akcji kurierskiej, jej organizowanie i dokumentowanie.
 4. Realizacja zadań związanych z doręczaniem kart powołania żołnierzom rezerwy w trybie akcji kurierskiej.
 5. Wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej, w tym prowadzenie rejestru i ewidencji osób podlegających kwalifikacji wojskowej.
 6. Przygotowywanie decyzji o uznaniu osoby za żołnierza samotnego lub pozostającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny.
 7. Przygotowywanie decyzji o rekompensatę utraconego wynagrodzenia za ćwiczenia wojskowe.
 8. Organizowanie i przygotowanie systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym.
 9. Współdziałanie w przygotowaniu do realizacji zadań wynikających z obowiązków państwa - gospodarza, realizowanych na rzecz wojsk sojusznicych.
 10. Przygotowywanie decyzji dotyczących zajęcia budynków, pomieszczeń i terenów w celu przejściowego zakwaterowania sił zbrojnych.
 11. Planowanie potrzeb rzeczowych i finansowych, ich rozdział oraz nadzór nad właściwym wydatkowaniem środków finansowych oraz zasobów rzeczowych przeznaczonych na zadania obronne.
 12. Przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym.
 13. Realizacja zasad działania określonych w ustawie o zarządzaniu kryzysowym i ustawie o stanie klęski żywiołowej.
 14. Przygotowanie i zapewnienie sprawnego działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz łączności współdziałania i systemu wykrywania skażeń.
 15. Udział w przeprowadzaniu treningów i ćwiczeń systemów wykrywania i alarmowania.
 16. Prowadzenie i aktualizacja bazy danych sił i środków „Arcus 2005”.
 17. Przeprowadzenie i opracowanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej.
 18. Opracowanie, uzgadnianie i aktualizacja planu ewakuacji ludności, w tym także organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia.
 19. Opracowanie i aktualizacja planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego.
 20. Planowanie i racjonalne wydatkowanie środków finansowych na cele Ochotniczych Straży Pożarnych, w tym wypłata ekwiwalentów dla członków Ochotniczych Straży Pożarnych.
 21. Współpraca z jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych i Zarządem Miejsko-Gminnym Związku OSP RP w Zawadzkiem.
 22. Nadzór nad użytkowaniem obiektów strażnic OSP, prowadzenie ksiąg obiektów i administrowanie powierzonym majątkiem.
 23. Rozliczanie przyznanych dotacji w zakresie zadań realizowanych na stanowisku na podstawie zawartych umów oraz nadzór nad ich realizacją.
 24. Wykonywanie innych nie wymienionych zadań dotyczących obrony cywilnej i spraw obronnych oraz spraw wojskowych określonych w odpowiednich przepisach obowiązującego w tym zakresie prawa.
 25. Aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie prowadzonych spraw oraz strony internetowej gminy.
 26. Wykonywanie czynności administracyjnych związanych z organizowaniem na terenie gminy zgromadzeń publicznych oraz przygotowywanie decyzji o zakazie zgromadzenia publicznego.
 27. Przygotowanie zezwoleń na organizację imprez masowych, imprez artystycznych i rozrywkowych oraz nadzór nad ewidencją zgłoszeń.

Szczegółowe zadania wykonywane na stanowisku zostaną określone w zakresie czynności.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym, w uzasadnionych przypadkach praca w terenie (ogłędziny zagrożeń, interwencje, itp.);
- 2) praca w budynku Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem, w pomieszczeniu biurowym, z przewagą wysiłku umysłowego;
- 3) praca samodzielna oraz w zespole;
- 4) codzienny kontakt telefoniczny;
- 5) wystąpienia publiczne;
- 6) wyjazdy służbowe.

5. Informacje o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

- 1) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie wynosił 6 %;
- 2) pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajdzie się w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych wyłonionych przez komisję;
- 3) kandydat, który zamierza skorzystać z wyżej wymienionego uprawnienia, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 4) kandydat, który zamierza skorzystać z wyżej wymienionego uprawnienia a złożył już dokumenty, jest obowiązany do uzupełnienia brakującej kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – CV;
- 3) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie;
- 4) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń dokumentujących staż pracy;
- 5) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie dokumentów potwierdzających co najmniej roczne doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności lub na pokrewnych stanowiskach;
- 6) oświadczenia kandydata (zgodnie z załącznikiem do ogłoszenia):
 - a) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
 - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) że w przypadku wyboru jego kandydatury zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby wykonywanie obowiązków w wymiarze pełnego etatu;
- 7) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego na stronie www.bip.zawadzkie.pl lub możliwy do pobrania na samodzielnym stanowisku ds. kadr i archiwizacji akt.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być własnoręcznie podpisane

i opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 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).

Wyrażam zgodę na publikację w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych”.

7. Termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Punkcie Obsługi Petenta albo przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Zawadzkiem, ul. Dębowa 13, 47-120 Zawadzkie w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w Urzędzie Stanu Cywilnego, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem**”, w terminie do dnia **09 lipca 2021 r. do godziny 14.00**. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta, lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.

8. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

Pierwszy etap – sprawdzenie ofert pod względem formalno-prawnym, bez udziału kandydatów.

Drugi etap – komisja rekrutacyjna dokonuje oceny merytorycznej dokumentów, przeprowadza test kwalifikacyjny i rozmowę kwalifikacyjną, podczas których zostanie sprawdzony poziom wiedzy kandydata ubiegającego się o stanowisko.

- Kandydaci o dopuszczeniu do drugiego etapu naboru oraz o terminie i miejscu rozmowy oraz testu zostaną powiadomieni indywidualnie.
- Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
- W celu umożliwienia weryfikacji prawdziwości dokumentów, które złożono w kopii, kandydat zobowiązany jest do okazania oryginałów tych dokumentów na żądanie Komisji.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.zawadzkie.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem przy ul. Dębowej 13.

9. Informacje dodatkowe:

- 1) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.
- 2) Dokumenty aplikacyjne osób niezatrudnionych w wyniku naboru można odbierać osobiście w Urzędzie Miejskim w Zawadzkiem pok. 304 po zakończonej rekrutacji.
- 3) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 77 46 23 107.
- 4) Klauzula informacyjna, stanowi zał. nr 2 do ogłoszenia.

Zawadzkie, dnia 29.06.2021 r.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany(a), świadomy(a) odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 kodeksu karnego (podanie nieprawdy lub zatajenie nieprawdy) oświadczam, że nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych

Ja niżej podpisany(a), świadomy(a) odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 kodeksu karnego (podanie nieprawdy lub zatajenie nieprawdy) oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, iż posiadam obywatelstwo polskie.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, iż posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora Danych tj. Burmistrza Zawadzkiego z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Zawadzkiem, ul. Dębowa 13, 47-120 Zawadzkie, w celu niezbędnym do procesu rekrutacji.
1. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.
2. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o przetwarzaniu moich danych osobowych oraz prawie do dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

.....
(czytelny podpis)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Wypełniając obowiązek określony w Rozporządzeniu 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) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych jest Burmistrz Zawadzkiego, z siedzibą: ul. Dębowa 13, 47 – 120 Zawadzkie.
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Zawadzkiem: iod@zawadzkie.pl lub listownie na adres: Urząd Miejski w Zawadzkiem, ul. Dębowa 13, 47 – 120 Zawadzkie.
3. Pani/Pana dane osobowe uzyskane przez Burmistrza Zawadzkiego będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji, zgodnie z przepisami art. 11 - art. 16 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych; zakres danych obowiązkowych zawarty jest w przepisach art. 6 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r.- Kodeks pracy.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, mogą być udostępniane każdemu w trybie ustawy z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze, stosownie do art. 13 ust. 4 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
5. Burmistrz Zawadzkiego w ramach prowadzonej rekrutacji nie przekazuje Pani/Pana danych osobowych innym odbiorcom oraz do państwa trzeciego, czyli poza obszar EOG.
6. Dane osobowe osób wyłonionych do zatrudnienia będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, na podstawie ustawy z dnia 10 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektroniczną.
7. Dokumenty aplikacyjne osób biorących udział w procesie rekrutacji a nie zatrudnionych będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji, chyba że kandydat wyrazi zgodę na dłuższe ich przechowywanie, zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt a) rozporządzenia RODO.
8. Może Pani/Pan złożyć do Burmistrza Zawadzkiego wnioski dotyczące:
 - a) dostępu do swoich danych osobowych,
 - b) sprostowania/poprawiania swoich danych osobowych,
 - c) ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych (dostęp, usunięcie lub ograniczenie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych musi być zgodne z przepisami prawa, na podstawie których odbywa się przetwarzanie oraz na podstawie przepisów prawa dotyczących np. archiwizacji).
9. Ma Pani/Pan prawo wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.
10. Dane osobowe kandydata na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa (w szczególności Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych) i ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami przeprowadzenie procesu rekrutacji. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkowało niemożnością realizacji procesu rekrutacji. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/ Pana dobrowolnej zgody.
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji przez Burmistrza Zawadzkiego, w tym profilowaniu.

Burmistrz Zawadzkiego

Mariusz Stachowski

