

ZARZĄDZENIE NR 0050.94.2023
BURMISTRZA BARCZEWA

z dnia 8 maja 2023 r.

w sprawie przeprowadzenia konkursu na stanowisko Skarbnika Gminy Barczewo

Na podstawie art. 31 i art 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 t.j. ze zm.) oraz art. 68¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U z 2022 r., poz. 1510 t.j. ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam konkurs na stanowisko Skarbnika Gminy Barczewo.

§ 2. Powołuję komisję rekrutacyjną w celu przeprowadzenia konkursu w składzie:

- 1) Andrzej Maciejewski - Przewodniczący Komisji,
- 2) Piotr Mostek - Członek Komisji,
- 3) Dorota Kondratowicz - Członek Komisji,
- 4) Paulina Zalewska-Wójcik - Sekretarz Komisji.

§ 3. Szczegółowe informacje dotyczące konkursu zawiera ogłoszenie stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Barczewa


Andrzej Maciejewski

BURMISTRZ BARCZEWA OGŁASZA NABÓR NA STANOWSKO SKARBNIKA GMINY BARCZEWO

Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Barczewie, Plac Ratuszowy 1, 11-010 Barczewo,
woj. warmińsko - mazurskie

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- 2) znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków Skarbnika;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 5) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 6) spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - c) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Skarbnika.

Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie zawodowe w księgowości jednostek sektora finansów publicznych;
- 2) znajomość przepisów prawa w zakresie administracji samorządowej, finansów publicznych, rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej, podatków oraz innych przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku Skarbnika;
- 3) bardzo dobra znajomość klasyfikacji budżetowej;

- 4) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
- 5) bardzo dobra znajomość obsługi edytorów tekstowych oraz arkusza kalkulacyjnego, znajomość obsługi programu Ministerstwa Finansów „BESTIA”;
- 6) umiejętność redagowania pism urzędowych;
- 7) cechy osobowe i predyspozycje: samodzielność, zaangażowanie, dyspozycyjność, zdolności analityczne, umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej i zespołowej, umiejętność kierowania zespołem, odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu, wysoka kultura osobista;
- 8) postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność.

Zakres zadań realizowanych na stanowisku Skarbnika Gminy:

Skarbnik gminy jest jednocześnie głównym księgowym budżetu. Zadania głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych określa art. 54 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2022 r. poz. 1634 t.j. ze zm.). Do zadań Skarbnika Gminy należy prowadzenie gospodarki finansowej Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowości realizacji budżetu Gminy,
- 2) nadzór i koordynacja wykonywanych planów finansowych przez jednostki organizacyjne Gminy objęte budżetem,
- 3) opracowanie zestawienia planowanych dochodów i wydatków na dany rok budżetowy na podstawie materiałów i wskaźników,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 6) prowadzenie rachunkowości,
- 7) sporządzanie analiz i zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu,
- 8) przestrzeganie postanowień ustaw regulujących gospodarkę finansową i majątkową Gminy,
- 9) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w zakresie zgodnym z podziałem kompetencji i zadań,

Do zakresu czynności Skarbnika Gminy Barczewo należy ponadto:

- 1) nadzór i koordynacja pracy Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego w Barczewie, w tym w szczególności:
 - a) organizacja pracy w kierowanej komórce organizacyjnej, bieżący merytoryczny nadzór i kontrola wykonywanych zadań, w szczególności nadzór nad przestrzeganiem terminowości załatwiania spraw oraz przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych przez podległych pracowników,
 - b) nadzór nad właściwą obsługą interesantów,
 - c) zapewnienie prawidłowych stosunków koleżeńskej współpracy i wzajemnej pomocy wśród podległych pracowników,
 - d) stwarzanie w kierowanej komórce organizacyjnej atmosfery szacunku dla uczciwej, rzetelnej pracy, ładu i dyscypliny,
 - e) precyzyjne formułowanie zadań i określenie warunków pracy oczekiwanych od pracowników,
 - f) wykonywanie kontroli wewnętrznej wobec podległych pracowników,

- g) sprawiedliwe ocenianie pracy podległych pracowników w oparciu o ich wyniki pracy i stosowanie się do przepisów i reguł postępowania obowiązujących w Urzędzie,
 - h) zapewnienie ciągłości pracy w kierowanej komórce organizacyjnej w przypadku nieobecności pracownika w powodu urlopu, choroby pracownika i innych nieobecności,
 - i) nadzór nad podległym zespołem pracowników w zakresie przestrzegania przez nich postanowień Regulaminu Pracy Urzędu, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych, ochrony danych osobowych oraz dotyczących ochrony informacji niejawnych.
- 2) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu przy realizacji zadań związanych z:
- a) obronnością kraju,
 - b) systemem zbiorowego bezpieczeństwa,
 - c) przeciwdziałaniem oraz usuwaniem skutków klęsk żywiołowych,
 - d) zamówieniami publicznymi,
 - e) ochroną danych osobowych i informacji niejawnych,
 - f) funkcjonowaniem systemu rejestracji i obiegu dokumentów w Urzędzie,
 - g) funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej, a w szczególności w zakresie tworzenia, udostępniania i aktualizacji informacji publicznej,
 - h) udzielania radnym Rady Miejskiej w Barczewie informacji i materiałów, wstępu do pomieszczeń oraz wglądu w działalność Urzędu Miejskiego w Barczewie, jeżeli nie narusza to dóbr osobistych innych osób z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej,
 - i) funkcjonowaniem adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych: **jest wyższy niż 6%.**

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg wzoru – zał. nr 1),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe (kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia), potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem. W przypadku pracy aktualnie wykonywanej należy przedłożyć zaświadczenie lub własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata potwierdzające fakt i bieżący okres zatrudnienia w Polsce lub za granicą,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje kandydata, zgodnie z wymogami podanymi w ogłoszeniu (kserokopie dyplomów, zaświadczenia), potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego (wg wzoru – zał. nr 2),
- 7) oświadczenie kandydata o znajomości języka polskiego w mowie i w piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków Skarbnika (wg wzoru – zał. nr 2),

- 8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe (wg wzoru – zał. nr 2),
- 9) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (wg wzoru – zał. nr 2),
- 10) oświadczenie kandydata o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi (wg wzoru – zał. nr 2),
- 11) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii (wg wzoru – zał. nr 2),
- 12) oświadczenie kandydata, że stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na danym stanowisku (wg wzoru – zał. nr 2). Po dokonanych wyborze przed nawiązaniem stosunku pracy – pracodawca skieruje pracownika na badania wstępne do lekarza medycyny pracy,
- 13) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (wg wzoru – zał. nr 2),
- 14) potwierdzone pisemnie zapoznanie się kandydata z klauzulą informacyjną dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg wzoru – zał. nr 3),
- 15) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko Skarbnika Gminy Barczewo**” należy składać w Biurze Obsługi Interesanta w Urzędzie Miejskim w Barczewie (pokój nr 1) lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Barczewie, Plac Ratuszowy 1, 11-010 Barczewo, woj. warmińsko-mazurskie, **w terminie do dnia 7 czerwca 2023 r. do godz. 15⁰⁰**.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Barczewie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane /decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu, a nie data stempla pocztowego/. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Nie dopuszcza się składania ofert w postaci elektronicznej.

Zasady przeprowadzania procedury rekrutacyjnej

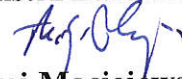
1. Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych oraz rozmowy kwalifikacyjne. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne - określone w niniejszym ogłoszeniu - będą informowani telefonicznie lub mailowo.
2. Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Barczewie.
3. Dane osobowe kandydatów, którzy nie zostali wyłonieni w wyniku konkursu do zatrudnienia, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników konkursu. Po upływie tego terminu zostaną zniszczone. Natomiast dane osoby wyłonionej w drodze konkursu do wskazania jako kandydat do powołania przez Radę Miejską na stanowisko będą przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych obowiązujących u Administratora. Dane osobowe wybranego kandydata w zakresie: imię, nazwisko i miejscowość zamieszkania będą umieszczone na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Barczewie oraz opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres 3 miesięcy od dnia rozstrzygnięcia procedury konkursowej.

4. Burmistrz Barczewa może w każdym czasie, bez podania przyczyny odwołać lub unieważnić postępowanie konkursowe oraz nie rozstrzygnąć konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.
5. Wyłonienie w drodze niniejszego konkursu kandydata na stanowisko Skarbnika Gminy Barczewo nie stanowi podstawy do zatrudnienia i nie rodzi roszczenia o nawiązanie stosunku pracy. Konkurs ma jedynie na celu wyłonienie kandydata na ww. stanowisko celem przedstawienia przez Burmistrza Barczewa Radzie Miejskiej w Barczewie do powołania na stanowisko Skarbnika Gminy Barczewo. Zgodnie bowiem z art. 18 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40 t.j. ze zm.) powołanie i odwołanie skarbnika gminy, na wniosek burmistrza, należy do wyłącznej właściwości rady gminy.
6. W przypadku pytań dotyczących konkursu można kontaktować się z Sekretarzem Miasta – Pauliną Zalewską-Wójcik tel. 89 514 83 46 wew. 13.

Warunki zatrudnienia:

- 1) wymiar czasu pracy: 1 etat;
7. forma zatrudnienia: powołanie na stanowisko podlegające bezpośrednio Burmistrzowi Barczewa (zgodnie z art. 4 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530 t.j.). Do stosunku pracy nawiązanego na podstawie powołania mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 t.j. ze zm.) (art. 68 - 72). Planowane zatrudnienie **od dnia 1 sierpnia 2023 r.**
- 2) praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Miejskiego w Barczewie, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę, praca związana z wysiłkiem umysłowym,
- 3) czas pracy: 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy; praca w godzinach: poniedziałek 8⁰⁰ - 16⁰⁰; wtorek - piątek 7⁰⁰ - 15⁰⁰,
- 4) wyjazdy służbowe na delegacje, w tym szkolenia poza siedzibą Urzędu,
- 5) drzwi odpowiedniej szerokości, w urzędzie jest winda i podjazd przystosowany dla osób niepełnosprawnych, jest toaleta dla osób niepełnosprawnych (na parterze przy windzie i na II piętrze dojazd z windy),
- 6) wynagrodzenie zostanie ustalone zgodnie z przepisami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (załącznik nr 2 do rozporządzenia).

Burmistrz Barczewa



Andrzej Maciejewski

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko			
2. Data urodzenia			
3. Dane kontaktowe wskazane przez kandydata			
4. Wykształcenie nazwa szkoły i rok ukończenia			
Zawód	Specjalność	Stopień naukowy	Tytuł zawodowy - naukowy
5. Kwalifikacje zawodowe			
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (i okresy pobierania zasiłku dla bezrobotnych) (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)			
okres		Nazwa i adres pracodawcy	Stanowisko
od	do		
..... (miejsowość i data)	 (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)	

dotyczy **konkursu na stanowisko Skarbnika Gminy Barczewo:**
.....

Ja, niżej podpisany(a)
.....

(imię i nazwisko)

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że **posiadam/nie posiadam*** obywatelstwo polskie, obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego

.....
(podpis)

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że posiadam **znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie** w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków Skarbnika Gminy.

.....
(podpis)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia wskazuję, że **nie byłem/am**, jak również nie jestem skazany/a prawomocnym **wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.**

.....
(podpis)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia wskazuję, że **posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.**

.....
(podpis)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia wskazuję, że **nie byłem/am**, jak również nie jestem skazany/a prawomocnym **wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwo skarbowe.**

.....
(podpis)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia wskazuję, że **nie została wobec mnie orzeczona kara za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.**

.....
(podpis)

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że posiadam **nieposzlakowaną opinię.**

.....
(podpis)

Oświadczenie o stanie zdrowia

Niniejszym oświadczam, że stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku **Skarbnika Gminy.**

.....
(podpis)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że **wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych** zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) i rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

.....
(podpis)

Oświadczenia powinny zostać własnoręcznie podpisane przez Kandydata (brak własnoręcznego podpisu spowoduje odrzucenie oferty),

* **niepotrzebne skreślić** (brak skreślenia spowoduje odrzucenie oferty),

Klauzula informacyjna dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Barczewie. Z Administratorem można skontaktować się listownie: Plac Ratuszowy 1, 11-010 Barczewo, e-mailowo: umb@barczewo.pl
2. Informujemy że na mocy art. 37 ust. 1 lit. a) RODO Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD), który w jego imieniu nadzoruje sferę przetwarzania danych osobowych. Z IOD można kontaktować się pod adresem mail: iod@barczewo.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - 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 rozporządzenia o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
 - na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona,
 - przetwarzanie szczególnej kategorii danych osobowych odbywa się na podstawie art. 9 ust. 2 pkt b RODO, gdyż jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej.
 - 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.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom realizującym usługi na rzecz Administratora.
6. Dane osobowe kandydatów, którzy nie zostali wyłonieni w wyniku konkursu do zatrudnienia, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników konkursu. Po upływie tego terminu zostaną zniszczone. Natomiast dane osoby wyłonionej w drodze konkursu do wskazania jako kandydat do powołania przez Radę Miejską na stanowisko będą przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych obowiązujących u Administratora.
7. Dane osobowe wybranego kandydata w zakresie: imię, nazwisko i miejscowość zamieszkania będą umieszczone na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Barczewie oraz opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres 3 miesięcy od dnia rozstrzygnięcia procedury konkursowej.
8. Dane podane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie dobrowolnie będą przechowywane do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okres wskazany w punkcie 6.
9. Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.

10. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO zgodnie z art. 77 na adres Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

11. Obowiązek podania przez Pana/Panią danych osobowych wynika z przepisów prawa, w szczególności wskazanych w pkt 3, z wyjątkiem danych osobowych, które zostały podane dobrowolnie. Konsekwencją niepodania danych osobowych (będących wymogiem ustawowym) będzie brak możliwości wzięcia udziału w procedurze rekrutacji.

12. Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art. 22.

Na podstawie 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) **wyrażam zgodę** na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Barczewie moich danych w celu rekrutacji na stanowisko. Oświadczam, iż dane te podaję dobrowolnie.

Potwierdzam, że zapoznałem/zapoznałam się z klauzulą informacyjną dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie:

.....

Data

.....

Podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie