**Zarządzenie Nr 80/2020
Burmistrza Wolborza**

z dnia 3 listopada 2020 r.

**w sprawie zmiany Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Wolborzu oraz stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych gminy Wolbórz**

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

**Burmistrz Wolborza
zarządza, co następuje:**

**§ 1.**W Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Wolborzu oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych gminy Wolbórz stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 122/2019 Burmistrza Wolborza z dnia 13 grudnia 2019 r. w sprawie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Wolborzu oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych gminy Wolbórz załącznik Nr 2otrzymuje brzmienie: "Załącznik Nr 2

**BURMISTRZ WOLBORZA
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
.............................................................................................
(nazwa stanowiska pracy)**

1. Wymagania niezbędne: ....................................................................................................................................................................

2. Wymagania dodatkowe: ………………………………………………………………………………............................................

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku: ....................................................................................................................................................................

4. Warunki pracy na stanowisku: …………………………………………………………………………....................................................

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi/ nie wynosi\* 6 %

6. Informacje dodatkowe: …………………………………………………………………………………………………………

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia: ....................................................................................................................................................................

8. Wymagane dokumenty można składać na adres e-mail:poczta@wolborz.eu, lub ePUAP: dnp0cv982n, pocztą lub bezpośrednio w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Wolborzu Pl. Jagiełły 28, 97-320 Wolbórz. z dopiskiem „Nabór na stanowisko ...” do dnia ... .

9. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Miejskiego w Wolborzu).

10. Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączania do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę. Kserokopie dokumentów muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem podpisem kandydata.

11. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV muszą być własnoręcznie podpisane oraz posiadać dołączone oświadczenie:

„Zgodnie z art. 221a §1 i 221b §1 Kodeksu pracy w związku 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn. zm.), dalej RODO wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla celów prowadzonego przez Urząd Miejski w Wolborzu procesu naboru na stanowisko: .………………………………………….………………………..:

1. wykraczających poza dane wskazane w art. 221 § 1 Kodeksu pracy przekazanych z mojej inicjatywy lub na wniosek pracodawcy,
2. szczególnych kategorii danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, w tym danych dotyczących zdrowia przekazanych z mojej inicjatywy,
3. zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych, prawie ich poprawiania i prawie do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.".

12. .Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o jego terminie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: ………………. Szczegółowe informacje dotyczące zasad procedury naboru określa Regulamin naboru stanowiący załącznik do Zarządzenia nr.... Burmistrza Wolborza z dnia ....

13. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Wolborzu. \* niewłaściwe skreślić".

**Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Urzędzie Miejskim w Wolborzu**

W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) – dalej RODO informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Burmistrz Wolborza** z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Wolborzu Pl. Jagiełły 28, 97-320 Wolbórz.
2. Administrator Burmistrz Wolborza wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych, z którym może się Pan/Pani skontaktować poprzez email inspektor@wolborz.eu. Z inspektorem można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
3. Dane osobowe Kandydatki/Kandydata będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na ww. stanowisko pracy na podstawie art. 221 §1 i §2Kodeksu pracy zgodnie z art. 6 ust.1 lit. c oraz art.9 ust.2 lit. b RODO.
4. Podanie danych wynikających z art. 221 §1 i §2Kodeksu pracy jest wymogiem ustawowym a ich nieprzekazanie spowoduje niemożność realizacji procesu naboru na wolne stanowisko. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne, przetwarzane na podstawie wyrażonej przez Kandydatkę/Kandydata zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust.2 lit. a RODO.
5. Odbiorcami, do których mogą być przekazywane dane osobowe Kandydatki/Kandydata są podmioty uprawnione do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa.
6. Odrębną kategorią odbiorców, którym mogą być ujawnione dane Kandydatki/Kandydata są podmioty uprawnione do obsługi doręczeń (Poczta Polska, kurierzy itp.), podmioty świadczące usługi doręczania przy użyciu środków komunikacji elektronicznej (ePUAP, itp.) oraz podmioty wspierające Administratora w wypełnianiu uprawnień i obowiązków oraz świadczeniu usług, w tym zapewniających asystę i wsparcie techniczne dla użytkowanych w Urzędzie systemów informatycznych.
7. Dane osobowe Kandydatki/Kandydata będą przetwarzane w procesie rekrutacji, a następnie przechowywane:
* w okresie zatrudnienia i przez 10 lat licząc od końca roku kalendarzowego , w którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu lub wygaśnie - dotyczy Kandydatki/Kandydata, która/y wygrała/wygrał w danej procedurze naboru.
* przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z Kandydatką/Kandydatem, która/y wygrała/wygrał w danej procedurze naboru – dotyczy ofert kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru, którym nie zostało zaproponowane zatrudnienie. Kandydaci wymienieni w protokole z przeprowadzonego naboru, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście w Urzędzie Miejskim w Wolborzu w terminie 7 dni roboczych od dnia upływu okresu 3 miesięcy, o którym mowa wyżej, po którym to okresie oferty zostaną niezwłocznie zniszczone.
1. do czasu ogłoszenia wyników naboru danej procedury naboru – dotyczy ofert pozostałych kandydatów. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Wolborzu w terminie 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników naboru, po którym to okresie oferty zostaną niezwłocznie zniszczone..
2. Kandydatka/Kandydat mają prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo uzyskania potwierdzenia przetwarzania, możliwość sprostowania i uzupełnienia danych, możliwość usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych.
3. Jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie ( art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Kandydatce/Kandydatowi prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
4. Kandydatka/Kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
5. Dane udostępnione przez Kandydatkę/Kandydata do Urzędu Miej nie będą podlegały profilowaniu.
6. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

**§ 2.**Wykonanie zarządzenia powierz się Sekretarzowi Gminy.

**§ 3.**Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Burmistrz**Andrzej Jaros** |