

**Ogłoszenie konkursu na wolne  
kierownicze stanowisko urzędnicze - Sekretarz Miasta i Gminy Bircza  
-1 etat**

**Burmistrz Miasta i Gminy Bircza,**  
ul. Ojca Św. Jana Pawła II 10,  
37-740 Bircza

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze  
- Sekretarz Miasta i Gminy Bircza**

**I. Określenie stanowiska:**

**Kierownicze stanowisko urzędnicze - Sekretarz Miasta i Gminy Bircza**

**II. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
3. Brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i w piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków sekretarza miasta i gminy.
5. Wykształcenie wyższe - preferowane kierunki: prawo, administracja, zarządzanie.
6. Co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 r. poz. 530 zwanej dalej ustawą u.p.s.), w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 u.p.s. oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
7. Stan zdrowia umożliwiający zatrudnienie na ww. stanowisku.
8. Nieposzlakowana opinia.

**III. Wymagania dodatkowe:**

1. Wykształcenie wyższe: pierwszego lub drugiego stopnia lub jednolite magisterskie w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce - kierunki: administracja, zarządzanie, prawo.

2. Dodatkowo premiuwane ukończone studia podyplomowe w zakresie: prawo, administracja, zarządzanie.
3. Czynne prawo jazdy kat. B.
4. Samochód prywatny z możliwością wykorzystania do celów służbowych.
5. Doświadczenie zawodowe w zarządzaniu zasobami ludzkimi i koordynacji ich działań.
6. Doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej.
7. Referencje od pracodawcy/ów w związku z wykonywaniem obowiązków na stanowisku urzędniczym w jednostkach zgodnie z pkt. II.6 niniejszego ogłoszenia (jeśli kandydat posiada).
8. Biegła znajomość przepisów prawa oraz umiejętność ich praktycznego stosowania w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na ww. stanowisku w szczególności:
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawa kodeks pracy,
  - ustawy o finansach publicznych,
  - ustawy prawo zamówień publicznych,
  - ustawa o ochronie danych osobowych,
  - ustawa prawo oświatowe,
  - ustawa o pomocy społecznej,
  - ustawa karta nauczyciela,
  - ustawa kodeks wyborczy,
  - ustawa o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.
9. Umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych.
10. Umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych.
11. Umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych.
12. Umiejętność podejmowania decyzji.
13. Umiejętność analitycznego myślenia, koncentracji oraz pracy pod presją czasu.
14. Predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole i łagodzenia sporów wewnątrz zespołu, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista, odporność na stres.
15. Bardzo dobra organizacja czasu pracy.
16. Dyspozycyjność.
17. Znajomość struktury Urzędu Miasta i Gminy w Birczy oraz infrastruktury i charakterystyki Miasta i Gminy Bircza.
18. Biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego i biurowego oraz programów komputerowych pakietu Microsoft Office (Word, Excel itp.), a także programu Respons, Proton, Bestia.
19. Aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności.

#### **IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych Urzędu Miasta i Gminy w Birczy (zarządzeń, uchwał, regulaminów, instrukcji, procedur).
2. Nadzór nad terminowym przygotowywaniem projektów uchwał wprowadzanych pod obrady Rady Miejskiej i Zarządzeń Burmistrza.



3. Nadzór nad skutecznym sposobem publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym.
4. Zapewnienie publikacji prawa miejscowego.
5. Czynny udział w sesjach Rady Miejskiej w Birczy.
6. Nadzór nad wdrażaniem regulaminów, instrukcji, procedur, zarządzeń, uchwał i innych aktów wewnętrznych.
7. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów wewnętrznych Urzędu.
8. Koordynacja działań zmierzających do zapewnienia sprawnego funkcjonowania Urzędu, w tym:
  - analiza i przygotowywanie koncepcji funkcjonowania Urzędu,
  - organizacja obsługi administracyjno-gospodarczej Urzędu oraz zapewnienia, materialno-technicznych warunków pracy,
  - utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu,
  - koordynowanie prac remontowych i inwestycyjnych w Urzędzie,
  - dbałość o należyty wygląd Urzędu i otoczenia.
9. Podejmowanie działań organizacyjno-technicznych w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Urzędu, w tym:
  - w zakresie prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych, w tym dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu.
  - w zakresie obiegu informacji i dokumentów oraz terminowego załatwiania spraw i właściwej obsługi interesantów,
  - nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych oraz przestrzegania przez pracowników porządku i dyscypliny pracy,
  - inicjowanie oraz tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji przez pracowników samorządowych.
10. Nadzór i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania obsługi kancelaryjnej Urzędu, w tym ewidencji korespondencji ( wpływającej i wychodzącej ), obiegu dokumentów i przepływu informacji pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy.
11. Nadzór i koordynowanie terminowego załatwiania przez pracowników spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
12. Rozstrzygania sporów kompetencyjnych między referatami lub pracownikami na tle realizacji zadań.
13. Nadzór i koordynacja kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach podległych.
14. Nadzór nad organizacją pracy Urzędu oraz zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu w ramach udzielonych upoważnień.
15. Nadzór i wydatkowanie środków publicznych zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych.
16. Nadzór nad przeprowadzeniem procedury naborów na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych, okresowej oceny pracowników, wnioskowanie w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników.
17. Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z organizacją robót publicznych, prac interwencyjnych, staży absolwenckich i praktyk zawodowych.
18. Współpraca z Urzędem Pracy w zakresie organizowania robót publicznych, prac interwencyjnych oraz staży.
19. Nadzór i udział w opracowywaniu zakresów czynności na poszczególnych stanowiskach pracy.
20. Prowadzenie narad pracowniczych, prowadzenie i koordynowanie szkoleń pracowników urzędu, a także kierowników jednostek organizacyjnych.

21. Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza, niezastrzeżonych dla Rady Miejskiej i jej Przewodniczącego.
22. Prowadzenie całości spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników samorządowych oraz kadry kierowniczej jednostek organizacyjnych gminy.
23. Współpraca w zakresie odpowiadającym realizacji swoich zadań z jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa.
24. Współpraca w zakresie odpowiadającym realizacji swoich zadań z innymi instytucjami i jednostkami samorządu terytorialnego.
25. Stwierdzanie własnoręczności podpisów i zgodności z oryginałem dokumentów.
26. Wydawanie wymaganych poświadczeń urzędowych.
27. Sporządzanie upoważnień i pełnomocnictw oraz prowadzenie ich rejestru.
28. Prowadzenie rejestru instytucji kultury.
29. Prowadzenie centralnego rejestru umów.
30. Prowadzenie całości spraw związanych z załatwieniem skarg i wniosków obywateli oraz nadzorowanie i koordynowanie załatwiania skarg i wniosków obywateli przez gminne jednostki organizacyjne.
31. Prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych i wewnętrznych w urzędzie oraz dokumentów po kontrolnych.
32. Podpisywanie pism i decyzji w granicach udzielonego upoważnienia kierownika jednostki.
33. Przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli spadkodawców.
34. Nadzorowanie nad administrowaniem strony Biuletynu Informacji Publicznej.
35. Koordynacja i organizacja prac związanych z przeprowadzeniem wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych oraz referendum krajowych i lokalnych.
36. Sprawowanie nadzoru organizacyjnego nad działalnością jednostek organizacyjnych miasta i gminy.
37. Wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych upoważnień bądź poleceń Burmistrza Miasta i Gminy.

## **V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

### **1. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) Stanowisko: kierownicze administracyjne.
- 2) Wynagrodzenie, ustalone zgodnie z Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Birczy
- 3) Wymiar czasu pracy: 1 etat - średnio 40 godzin tygodniowo.
- 4) Rozkład czasu pracy: stały rozkład czasu pracy.
- 5) Rodzaj umowy: Umowa o pracę.
- 6) Miejsce wykonywania pracy: Urząd Miasta i Gminy w Birczy.
- 7) Wykonywanie obowiązków związanych z obsługą komputera, sporządzaniem, przenoszeniem, porządkowaniem, dostarczaniem, wysyłaniem dokumentów, praca w systemie jednozmianowym w pomieszczeniu przy oświetleniu naturalnym i sztucznym.
- 8) Praca przy komputerze do 4 godzin dziennie.
- 9) Możliwe narażenie na stres, obciążenie mięśniowo - szkieletowe, w szczególności statyczne mięśni.



10) Planowane zatrudnienie około 25 marca 2024 r., bądź w terminie wspólnie ustalonym.

**2. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

- 1) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.
- 2) Pierwszeństwo w zatrudnieniu będzie przysługiwało osobie niepełnosprawnej o ile zostanie ona wskazana w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe.

**VI. Wskazanie wymaganych dokumentów aplikacyjnych:**

1. Oświadczenie o chęci przystąpienia do postępowania konkursowego.
2. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Miasto i Gminę Bircza danych osobowych uczestnika w celach związanych z postępowaniem konkursowym, w szczególności na ujawnienie i rozpowszechnienie jego imienia i nazwiska wraz z informacją o uzyskanym wyniku.
3. Własnoręcznie podpisane Curriculum Vitae, ze szczególnym uwzględnieniem opisu dotychczasowej pracy zawodowej.
4. Odręcznie podpisany list motywacyjny.
5. Oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na ww. stanowisku.
8. Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie.
9. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
10. Kopie dokumentów potwierdzające staż pracy.
11. Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
12. Kserokopia referencji od pracodawcy/ów w związku z wykonywaniem obowiązków na stanowisku urzędniczym w jednostkach zgodnie z pkt. II.6 niniejszego ogłoszenia (jeśli kandydat posiada).
13. Inne dokumenty potwierdzające posiadanie wymagań dodatkowych, w tym posiadanie dodatkowych kwalifikacji, umiejętności i doświadczeń, objętych zakresem niniejszego ogłoszenia.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa wyżej powinny być poświadczane przez kandydata za zgodności z oryginałem poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, nazwa miejscowości, data, czytelny podpis. Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiednio przez podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę. W celu ułatwienia kontaktu z kandydatem oferta powinna

zawierać dane adresowe (w tym adres poczty elektronicznej) i nr telefonu - niezbędny do poinformowania o dalszym postępowaniu konkursowym.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu Pracodawcy oryginałów dokumentów. Złożone kopie dokumentów powinny posiadać osobiste potwierdzenie za zgodność z oryginałem dokonane przez osobę składającą ofertę.

**Oświadczenia wymienione w punktach jak wyżej muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

#### **VII. Określenie sposobu, terminu i miejsca składania dokumentów:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze - Sekretarz Miasta i Gminy Bircza**” w Biurze Obsługi Klienta w Urzędzie Miasta i Gminy w Birczy, ul. Ojca Św. Jana Pawła II 10, 37-740 Bircza – w nieprzekraczalnym terminie do dnia **15 marca 2024 roku do godz. 15<sup>30</sup>**;
2. Ofertę można przesłać na adres: Urząd Miasta i Gminy w Birczy, ul. Ojca Św. Jana Pawła II 10, 37-740 Bircza;
3. Decyduje data faktycznego wpływu oferty do Urzędu Miasta i Gminy w Birczy, a nie data nadania!
5. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów - nie będą rozpatrywane.

#### **VIII. Wskazanie technik naboru oraz sposobu punktacji stosowanych w naborze:**

Podczas procedury naboru zostanie zastosowany trzyetapowy wybór kandydata, składający się z trzech technik postępowania, a mianowicie analizy dokumentów aplikacyjnych, testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

##### **1. Analiza dokumentów aplikacyjnych:**

- 1) Analiza dokumentów aplikacyjnych polega na stwierdzeniu kompletności dokumentów aplikacyjnych określonych w ogłoszeniu i ocenie spełnienia wymagań niezbędnych.
- 2) Kandydat spełnia wymagania formalne o ile złożył wszystkie niezbędne dokumenty aplikacyjne określone w ogłoszeniu o naborze. Brak choćby jednego z dokumentu uniemożliwia udział kandydata w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym.
- 3) Kandydat spełnia wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu, jeżeli z przedłożonych przez niego dokumentów jednoznacznie to wynika.



- 4) Jeżeli kandydat nie spełnia, co najmniej jednego z wymagań niezbędnych, uniemożliwia to jego udział w dalszym etapie postępowania rekrutacyjnego.
- 5) Komisja przydziela kandydatowi 3 punkty za każde preferowane wymagania niezbędne - studia I stopnia oraz 4 punkty za każde preferowane wymagania niezbędne - studia II stopnia, jednolite studia magisterskie i wyższe (Pkt II.5 niniejszego ogłoszenia).
- 6) Komisja przydziela kandydatowi 3 punkty za każde preferowane wymagania dodatkowe - studia I stopnia oraz 4 punkty za każde preferowane wymagania dodatkowe - studia II stopnia, jednolite studia magisterskie i wyższe (Pkt III.1 niniejszego ogłoszenia).
- 7) Komisja przydziela kandydatowi 2 punkty za każde wymaganie dodatkowe (Pkt III.2 niniejszego ogłoszenia).
- 8) Komisja przydziela kandydatowi 1 punkt za każde wymaganie dodatkowe (Pkt III.3-7 niniejszego ogłoszenia).
- 9) Komisja zdobyte przez kandydata punkty z etapu 1 odnotuje w protokole z przeprowadzonego naboru.
- 10) Kandydaci, którzy przeszli pozytywnie analizę dokumentów aplikacyjnych zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru.

## **2. Test:**

- 1) Z kandydatami, którzy przeszli pozytywnie analizę złożonych przez nich dokumentów aplikacyjnych zostanie przeprowadzony test wiedzy.
- 2) Test ma na celu sprawdzenie wiedzy kandydata z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku kierownika.
- 3) Test wiedzy w formie pisemnej przeprowadza Komisja Rekrutacyjna (zwana dalej „komisją”), która ustala listę pytań dla kandydatów.
- 4) Test wiedzy będzie składał się z 10 pytań z możliwością zaznaczenia tylko jednej odpowiedzi.
- 5) Komisja przydziela kandydatowi 1 punkt za każdą prawidłowo zaznaczoną w teście odpowiedź.
- 6) Maksymalna ilość punktów jaką może uzyskać kandydat to 10 pkt.
- 7) W przypadku gdy kandydat uzyska mniej niż 5 poprawnych odpowiedzi otrzymuje 0 pkt. Natomiast gdy kandydat uzyska 5 i więcej poprawnych odpowiedzi otrzymuje punkty adekwatnie do ilości udzielonych poprawnie odpowiedzi.
- 8) Komisja zdobyte przez kandydata punkty z etapu 2 (tj. od 5 -10 pkt) odnotuje w protokole z przeprowadzonego naboru.

## **3. Rozmowa kwalifikacyjna:**

- 1) Z kandydatami, którzy przeszli pozytywnie analizę złożonych przez nich dokumentów aplikacyjnych oraz wzięli udział w teście wiedzy, zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.
- 2) Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikację informacji zawartych w aplikacji oraz ocenę predyspozycji kandydata na stanowisko kierownicze.
- 3) Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
- 4) Każdy z członków komisji dokonuje indywidualnej oceny kandydata na podstawie odpowiedzi udzielonych podczas rozmowy kwalifikacyjnej przydzielając kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

- 5) Komisja zdobyte przez kandydata punkty z etapu 3 odnotuje w protokole z przeprowadzonego naboru.

Komisja po dokonaniu sumy punktów z etapów 1-3 tj. analizy dokumentów aplikacyjnych, testu i rozmowy kwalifikacyjnej, wybiera kandydata, który uzyskał największą ilość punktów.

W przypadku uzyskania przez najlepszych kandydatów równej liczby punktów komisja dokonuje wyboru poprzez jawne głosowanie.

Komisja rekomenduje kandydata, który uzyskał największą ilość punktów kierownikowi jednostki.

#### **IX. Pozostałe informacje:**

1. Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana odrębnym zarządzeniem przez Burmistrza Miasta i Gminy Bircza.
2. W konkursie będą mogli wziąć udział kandydaci, którzy spełnią niezbędne wymagania formalne.
3. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostaną wpisane w informacji o wynikach naboru, można będzie odebrać w okresie 1 miesiąca od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru w BIP urzędu.
4. Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Birczy oraz na wolne kierownicze stanowiska w jednostkach organizacyjnych Miasta i Gminy Bircza.
5. Otwarcie kopert nastąpi w dniu 19 marca 2024 r.
6. Kandydaci zakwalifikowani na podstawie analizy złożonych dokumentów zostaną poinformowani telefonicznie o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
7. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerami telefonu: 881 201 465, 881 201 871.
8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Birczy i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy w Birczy.
9. Osobie, której w wyniku przeprowadzonego naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia są zobowiązane do złożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Bircza, dnia 05.03.2024 r.

  
BURMISTRZ  
Miasta i Gminy Bircza

Grzegorz Gągola



## KLAUZULA INFORMACYJNA - REKRUTACJA PRACOWNIKÓW

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (4.5.2016 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej L 119), dalej zwanego RODO informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miasto i Gmina Bircza, reprezentowana przez Burmistrza Miasta i Gminy Bircza, ul. Ojca Św. Jana Pawła II 10, 37-740 Bircza, tel. 16 672 60 90, fax. 16 672 60 91, e-mail: sekretariat@bircza.pl;
- 2) Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane, na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
  - a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22 § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (obowiązki wynikające bezpośrednio z przepisów prawa),
  - b) art. 6 ust. 1 lit. b RODO (czynności zmierzające do zawarcia umowy),
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą usuwane niezwłocznie po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego.
- 6) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
  - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
  - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.