ZARZĄDZENIE NR 0050.105.2026

Burmistrza Miasta i Gminy Suchedniów

z dnia 3 listopada 2026 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze inspektora / inspektorki ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w Urzędzie Miasta i Gminy w Suchedniowie.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, w związku z art. 11–15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektora / inspektorki ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, obejmujące również zadania z zakresu ochrony ludności oraz obsługi ochotniczych straży pożarnych.
2. Wymagania, zakres zadań oraz warunki naboru określa ogłoszenie stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych osób uczestniczących w naborze stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Nabór przeprowadza się zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Miasta i Gminy w Suchedniowie, wprowadzonym Zarządzeniem Nr 39/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Suchedniów z dnia 14 lipca 2009 r., z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Suchedniów.

§ 3

Zarządzenie wraz z ogłoszeniem podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Suchedniów oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Suchedniowie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy Suchedniów

Dariusz Andrzej Miernik

Elektronicznie podpisany przez Dariusz Andrzej Miernik
Data: 2026.11.04 08:47:34 +01'00'

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 0050.55.2026
Burmistrza Miasta i Gminy Suchedniów z dnia 3 listopada 2026 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
inspektora / inspektorki ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego

Burmistrz Miasta i Gminy Suchedniów ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektora / inspektorki ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w Urzędzie Miasta i Gminy w Suchedniowie, ul. Fabryczna 5, 26-130 Suchedniów.

Nabór jest prowadzony na podstawie art. 11–15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135, z późn. zm.), z uwzględnieniem przepisów Kodeksu pracy oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, z późniejszymi zmianami.

I. Stanowisko i warunki zatrudnienia

1. Stanowisko: inspektor / inspektorka ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego – Samodzielne Stanowisko ds. Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego (OC).
2. Liczba stanowisk: 1; wymiar zatrudnienia: pełny etat.
3. Planowany termin rozpoczęcia pracy: listopad/grudzień 2026 r.
4. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę. Pierwsza umowa na czas określony nie dłuższy niż 12 miesięcy, z możliwością dalszego zatrudnienia, z uwzględnieniem art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych. Do osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym stosuje się przepisy dotyczące pierwszego zatrudnienia oraz służby przygotowawczej.
5. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu, z użyciem komputera, dokumentacji i systemów łączności. Wykonywanie zadań może wiązać się z wyjazdami na teren Gminy, wizytami w jednostkach OSP, udziałem w szkoleniach, ćwiczeniach i czynnościach związanych z zagrożeniami. Ewentualna praca poza zwykłym rozkładem czasu pracy następuje na zasadach wynikających z przepisów prawa pracy.
6. Budynek Urzędu jest trzykondygnacyjny i wyposażony w windę. Stanowisko pracy jest usytuowane na parterze; pomieszczenie pracy i sanitariaty są dostępne dla osób z niepełnosprawnościami, w tym poruszających się na wózkach. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
7. Informacje dotyczące naboru i dostępności: tel. 41 25 43 186 lub 41 25 43 250.

II. Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo polskie, ze względu na zakres zadań stanowiska związanych ze sprawami obronnymi oraz udziałem w wykonywaniu funkcji służących ochronie generalnych interesów państwa.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe.
6. Co najmniej 3-letni staż pracy, udokumentowany zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Znajomość przepisów z zakresu samorządu gminnego, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej, obrony Ojczyzny, ochrony przeciwpożarowej oraz ochotniczych straży pożarnych, w zakresie zadań stanowiska.
8. Umiejętność przygotowywania dokumentacji urzędowej, projektów pism, zestawień, planów i sprawozdań oraz obsługi komputera i pakietu biurowego.
9. Umiejętność samodzielnej organizacji pracy, współdziałania ze służbami i jednostkami organizacyjnymi oraz zachowania sprawności działania w sytuacjach wymagających szybkiej reakcji.

III. Wymagania dodatkowe

1. Wykształcenie wyższe na kierunku związanym z bezpieczeństwem narodowym lub wewnętrznym, zarządzaniem kryzysowym, administracją, pożarnictwem, obronnością lub pokrewnym.
2. Doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego, administracji rządowej, służbach ratowniczych lub w realizacji zadań z zakresu bezpieczeństwa i spraw obronnych.
3. Praktyczna znajomość funkcjonowania jednostek OSP, w tym zasad organizacji współpracy z gminą, wypłacania ekwiwalentów, finansowania oraz dokumentowania zakupów i eksploatacji sprzętu.
4. Znajomość organizacji systemów ostrzegania, alarmowania, ewakuacji i planowania ciągłości działania.
5. Ukończone szkolenia z zakresu ochrony ludności, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, spraw obronnych lub ochrony przeciwpożarowej.
6. Znajomość przepisów dotyczących finansów publicznych, zamówień publicznych, ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych, w zakresie stanowiska.
7. Prawo jazdy kategorii B.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

A. Sprawy obronne

1. Przygotowywanie, prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji dotyczącej gotowości obronnej Gminy oraz jej funkcjonowania w razie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
2. Organizacyjne przygotowywanie systemu kierowania obroną Gminy oraz dokumentacji i przedsięwzięć związanych z jego funkcjonowaniem.
3. Prowadzenie spraw dotyczących świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony, w tym przygotowywanie projektów decyzji, wykazów i dokumentacji wynikającej z przepisów.
4. Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczaniem potrzeb Sił Zbrojnych RP, w tym realizacją zadań powierzonych Gminie w zakresie doręczania dokumentów powołania.
5. Prowadzenie dokumentacji oraz organizowanie przedsięwzięć z zakresu stałego dyżuru, ćwiczeń i szkoleń obronnych.
6. Przygotowywanie przedsięwzięć związanych z obowiązkami państwa-gospodarza (HNS), w zakresie właściwości Gminy.
7. Współpraca z właściwymi organami wojskowymi, wojewódzkimi i powiatowymi oraz komórkami Urzędu w zakresie realizacji zadań obronnych; przygotowywanie ocen I sprawozdań.

B. Ochrona ludności i obrona cywilna

1. Przygotowywanie dokumentacji i realizacja czynności zapewniających obsługę zadań Burmistrza jako organu ochrony ludności i obrony cywilnej.
2. Współpraca przy identyfikacji i analizie zagrożeń oraz ocenie potrzeb i zasobów ochrony ludności na terenie Gminy.
3. Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem współpracy z podmiotami ochrony ludności, w tym przygotowywanie projektów porozumień, decyzji i innych dokumentów należących do kompetencji Burmistrza.
4. Prowadzenie dokumentacji zasobów ochrony ludności i obrony cywilnej, wyposażenia, zapasów i sprzętu, w tym spraw związanych z ich utrzymywaniem, konserwacją i gotowością do użycia.
5. Współpraca przy rozpoznawaniu potrzeb w zakresie obiektów zbiorowej ochrony, miejsc doraźnego schronienia, ewakuacji, przyjęcia i pomocy ludności, zgodnie z właściwymi planami i kompetencjami Gminy.
6. Organizacyjne wspieranie systemów wykrywania zagrożeń, ostrzegania, alarmowania i informowania mieszkańców.

7. Przygotowywanie i współorganizowanie szkoleń, ćwiczeń oraz przedsięwzięć informacyjnych i edukacyjnych w dziedzinie ochrony ludności i obrony cywilnej.
8. Przygotowywanie projektów planów, ocen, materiałów i sprawozdań wymaganych przepisami oraz współpraca z organami ochrony ludności szczebla powiatowego i wojewódzkiego.

C. Zarządzanie kryzysowe

1. Opracowywanie i aktualizowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego oraz dokumentacji związanej z planowaniem cywilnym, przygotowywanej do zatwierdzenia zgodnie z przepisami.
2. Monitorowanie i analizowanie zagrożeń oraz sporządzanie ocen, raportów i propozycji przedsięwzięć dla Burmistrza.
3. Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji oraz organizacyjna obsługa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
4. Przygotowywanie projektów przedsięwzięć dotyczących reagowania na zagrożenia, zabezpieczenia mieszkańców i usuwania skutków zdarzeń, we współpracy z właściwymi służbami.
5. Organizowanie i dokumentowanie szkoleń, ćwiczeń oraz treningów z zakresu zarządzania kryzysowego.
6. Współpraca z Powiatowym i Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego, służbami, inspekcjami, strażami oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi.
7. Realizacja czynności z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej i przeciwdziałania zagrożeniom o charakterze terrorystycznym, w zakresie zadań powierzonych Gminie.
8. Prowadzenie dokumentacji obiegu informacji o zagrożeniach, sprawozdawczości oraz materiałów na potrzeby działań Burmistrza.

D. Ochrona przeciwpożarowa i obsługa ochotniczych straży pożarnych (OSP)

1. Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Gminę zadań własnych w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz bieżąca współpraca z jednostkami OSP działającymi na jej terenie.
2. Przygotowywanie i obsługa administracyjna umów Gminy z jednostkami OSP, o których mowa w art. 7 ustawy o ochotniczych strażach pożarnych, oraz monitorowanie wykonania obowiązków w zakresie właściwości Gminy.
3. Przyjmowanie i weryfikacja dokumentacji potwierdzającej udział strażaków ratowników OSP oraz innych uprawnionych osób w działaniach, akcjach, szkoleniach i ćwiczeniach; przygotowywanie naliczeń i dokumentów do wypłaty ekwiwalentu pieniężnego, zgodnie z ustawą i uchwałami Rady Miejskiej.

4. Prowadzenie spraw organizacyjnych dotyczących wymaganych badań lekarskich i ubezpieczeń strażaków ratowników OSP, kandydatów oraz innych osób wskazanych w przepisach, w zakresie obowiązków Gminy.
5. Współpraca z OSP i właściwymi jednostkami Państwowej Straży Pożarnej w sprawach szkoleń, ćwiczeń, przygotowania do działań i utrzymania gotowości ratowniczej.
6. Prowadzenie spraw dotyczących gminnego mienia wykorzystywanego przez OSP: budynków, terenów, pojazdów, wyposażenia, środków ochrony indywidualnej, umundurowania, środków łączności i sprzętu ratowniczego.
7. Przygotowywanie dokumentacji zakupów, remontów, napraw, przeglądów, konserwacji i ubezpieczenia pojazdów, urządzeń oraz sprzętu wykorzystywanego przez OSP, w zakresie obowiązków Gminy i zgodnie z podziałem odpowiedzialności.
8. Zgłaszanie potrzeb finansowych do projektu budżetu Gminy, merytoryczne sprawdzanie dokumentów związanych z wydatkami na OSP oraz współpraca z Wydziałem Finansowym i właściwymi stanowiskami w realizacji tych wydatków.
9. Przygotowywanie projektów umów dotacyjnych i dokumentacji dofinansowań dla OSP, monitorowanie ich realizacji oraz merytoryczny udział w rozliczaniu dotacji i innych form wsparcia.
10. Współpraca przy przygotowywaniu wniosków o środki zewnętrzne przeznaczone na wyposażenie, szkolenia, pojazdy i infrastrukturę OSP.
11. Prowadzenie rejestrów, zestawień i sprawozdawczości związanej z obsługą OSP, wyposażeniem, wydatkami, umowami i ekwiwalentami, przy zachowaniu zasad ochrony danych osobowych.
12. Współdziałanie z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej, zarządami jednostek OSP i właściwymi strukturami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych RP w zakresie zadań Gminy.
13. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i informacji dotyczących ochrony przeciwpożarowej oraz obsługi OSP, należących do zakresu działania Urzędu.

Zadania stanowiska mają charakter merytoryczny, organizacyjny i administracyjny. Nie obejmują kierowania działaniami ratowniczymi ani wykonywania kompetencji zastrzeżonych przepisami dla Państwowej Straży Pożarnej, kierujących działaniami ratowniczymi lub organów statutowych jednostek OSP.

V. Wymagane dokumenty

1. Wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, obejmujący dane wymagane przepisami prawa.
2. Podpisany list motywacyjny zawierający uzasadnienie przystąpienia do naboru.

3. Podpisany życiorys zawodowy (CV) zawierający imię i nazwisko, datę urodzenia, wskazane dane kontaktowe oraz informacje o wykształceniu, kwalifikacjach i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia.
4. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje.
5. Kopie dokumentów potwierdzających co najmniej 3-letni staż pracy, w tym świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu lub dokumenty potwierdzające inne okresy zaliczane do stażu na podstawie obowiązujących przepisów.
6. Podpisane oświadczenia o obywatelstwie polskim, pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, niekaralności w zakresie wskazanym w wymaganiach niezbędnych oraz nieposzlakowanej opinii.
7. Dokumenty potwierdzające wymagania dodatkowe, jeżeli kandydat powołuje się na ich spełnienie.
8. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – wyłącznie w przypadku ubiegania się o skorzystanie z ustawowego pierwszeństwa w zatrudnieniu.

Kopie dokumentów złożonych w postaci papierowej należy opatrzyć datą i podpisem kandydata, potwierdzając ich zgodność z oryginałem. Przy składaniu dokumentów drogą elektroniczną należy dołączyć podpisane elektronicznie oświadczenie o zgodności kopii z oryginałami. Oryginały dokumentów mogą zostać okazane do wglądu na dalszym etapie naboru.

Na etapie składania ofert nie wymaga się fotografii, kopii dowodu osobistego ani zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Nie należy przekazywać informacji o wynagrodzeniu w obecnym ani poprzednich miejscach zatrudnienia.

W przypadku dobrowolnego przekazania dodatkowych zwykłych danych osobowych, niewymaganych przepisami prawa, kandydat może dołączyć odrębną zgodę na ich przetwarzanie w celu przeprowadzenia niniejszego naboru. Brak zgody nie wpływa na ocenę danych przetwarzanych na podstawie przepisów prawa.

VI. Termin i sposób składania ofert

Dokumenty należy złożyć do dnia 16 listopada 2026 r. do godz. 13:00 osobiście w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Suchedniowie albo przesłać pocztą na adres: ul. Fabryczna 5, 26-130 Suchedniów. Decyduje data i godzina wpływu do Urzędu. Dokumenty należy umieścić w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego”.

Ofertę można również przesłać na adres do doręczeń elektronicznych Urzędu (ADE): AE:PL-24721-49690-WCEWF-15. Wymagane dokumenty własne oraz oświadczenia należy podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym. Należy dołączyć czytelne

elektroniczne kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i staż. Decyduje termin doręczenia do Urzędu.

VII. Przebieg naboru

Nabór obejmuje weryfikację formalną dokumentów oraz ocenę merytoryczną kandydatów spełniających wymagania niezbędne, w szczególności rozmowę kwalifikacyjną i zadanie praktyczne dotyczące przygotowania dokumentacji z zakresu zarządzania kryzysowego, ochrony ludności lub obsługi OSP. Szczegółowe zasady oceny i punktacja będą ustalone przed rozpoczęciem oceny i stosowane jednakowo wobec wszystkich kandydatów.

O terminie i miejscu oceny merytorycznej osoby zakwalifikowane zostaną powiadomione telefonicznie lub pocztą elektroniczną na wskazane dane kontaktowe.

Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (www.suchedniow.bip.doc.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych. Publikacja obejmuje imię i nazwisko osoby wybranej oraz jej miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego.

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami

W miesiącu październiku 2026 r. wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami w Urzędzie Miasta i Gminy w Suchedniowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

W związku z tym pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie z niepełnosprawnością znajdującej się w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wyłonionych w toku naboru, na zasadach określonych w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych. Osoba zamierzająca skorzystać z tego uprawnienia dołącza kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

IX. Wynagrodzenie

Wynagrodzenie ustalane jest zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Suchedniowie, wprowadzonym Zarządzeniem Nr 0050.122.2025 Burmistrza Miasta i Gminy Suchedniów z dnia 25 listopada 2025 r., z uwzględnieniem późniejszych zmian. Dla stanowiska inspektora / inspektorki przewidziano kategorie zaszeregowania XI–XV, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu. Indywidualna kategoria zaszeregowania oraz wysokość wynagrodzenia zasadniczego zostaną ustalone według obiektywnych i neutralnych pod względem płci kryteriów, z uwzględnieniem kwalifikacji, doświadczenia i zakresu powierzonych obowiązków.

Po spełnieniu warunków określonych w obowiązujących przepisach pracownikowi przysługują:

1. Dodatek za wieloletnią pracę: po pięciu latach pracy 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, wzrastający o 1 punkt procentowy za każdy dalszy rok pracy, do wysokości 20%.
2. Dodatkowe wynagrodzenie roczne.
3. Nagrody jubileuszowe.
4. Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy.

Ponadto, na warunkach określonych w Regulaminie Wynagradzania, mogą zostać przyznane:

1. Dodatek specjalny z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków lub powierzenia dodatkowych zadań, na czas określony nie dłuższy niż 12 miesięcy, z możliwością ponownego przyznania.
2. Nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, w ramach dostępnego funduszu nagród.
3. Dodatek przedemerytalny w wysokości do 10% wynagrodzenia zasadniczego, na okres nie dłuższy niż 12 miesięcy, dla osoby posiadającej uprawnienia emerytalne lub której do ich uzyskania brakuje nie więcej niż 12 miesięcy, na zasadach określonych w Regulaminie Wynagradzania.

Burmistrz Miasta i Gminy Suchedniów

Dariusz Andrzej Miernik

Elektronicznie podpisany przez Dariusz Andrzej Miernik
Data: 2026.11.04 08:48:14 +01'00'

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 0050.105.2026
Burmistrza Miasta i Gminy Suchedniów z dnia 3 listopada 2026 r.

KLAUZULA INFORMACYJNA RODO
dla osób uczestniczących w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Suchedniowie

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) informuje się, że:

1. Administrator danych osobowych

Administratorem danych osobowych kandydatów uczestniczących w naborze jest Urząd Miasta i Gminy w Suchedniowie, reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Suchedniów, z siedzibą przy ul. Fabrycznej 5, 26-130 Suchedniów.

Kontakt z administratorem: e-mail: sekretariat@suchedniow.pl; tel. 41 254 32 50; adres do e-Doręczeń: AE:PL-24721-49690-WCEWF-15.

2. Inspektor ochrony danych

Z inspektorem ochrony danych można kontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: iod@suchedniow.pl lub pisemnie na adres: Urząd Miasta i Gminy w Suchedniowie, ul. Fabryczna 5, 26-130 Suchedniów, z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych".

3. Cele i podstawy prawne przetwarzania danych

Dane kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru, weryfikacji spełniania wymagań, wyłonienia osoby do zatrudnienia oraz wykonania obowiązków dokumentacyjnych i publikacyjnych.

- art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22^1 Kodeksu pracy oraz art. 6 i art. 11–15 ustawy o pracownikach samorządowych – w zakresie danych wymaganych przepisami prawa;
- art. 6 ust. 1 lit. a RODO w związku z art. 22^1a Kodeksu pracy – w odniesieniu do dodatkowych zwykłych danych osobowych dobrowolnie podanych przez kandydata;
- art. 9 ust. 2 lit. b RODO w związku z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych dotyczącymi pierwszeństwa w zatrudnieniu osób z niepełnosprawnościami – w przypadku przekazania stosownego dokumentu;
- art. 10 RODO w związku z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych – w zakresie danych dotyczących spełniania wymogu niekaralności.

4. Odbiorcy danych

Odbiorcami danych mogą być podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa, a także podmioty świadczące usługi na rzecz administratora na podstawie odpowiednich umów,

w szczególności podmioty obsługujące systemy teleinformatyczne. Dane podlegające ustawowej jawności mogą być udostępniane w BIP, na tablicy informacyjnej i na zasadach wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej.

Informacja o wyniku naboru, obejmująca ustawowo określone dane wybranego kandydata, będzie publikowana w BIP i na tablicy informacyjnej Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy.

5. Okres przechowywania danych

Dane kandydatów będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia i zakończenia naboru, a następnie zgodnie z przepisami dotyczącymi dokumentacji naboru, instrukcją archiwalną oraz właściwym jednolitym rzeczowym wykazem akt. Dokumentacja przebiegu naboru, w tym protokół, będzie przechowywana przez okres wynikający z właściwej kategorii archiwalnej.

Dane osób należących do grupy najlepszych kandydatów mogą być przechowywane w zakresie niezbędnym do zastosowania art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, umożliwiającego ponowne obsadzenie stanowiska w ciągu 3 miesięcy od zatrudnienia wybranej osoby. Dokumentacja osoby zatrudnionej podlega okresom przechowywania przewidzianym dla dokumentacji pracowniczej.

6. Prawa osoby, której dane dotyczą

Kandydatowi przysługują na zasadach określonych w RODO: prawo dostępu do danych, ich sprostowania, żądania ograniczenia przetwarzania i usunięcia danych w przewidzianych prawem przypadkach, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody można ją cofnąć w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed cofnięciem.

7. Obowiązek podania danych

Podanie danych wymaganych przepisami Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne do udziału w naborze. Podanie danych dodatkowych jest dobrowolne. Kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność składa wyłącznie osoba zamierzająca skorzystać z ustawowego pierwszeństwa w zatrudnieniu.

8. Zautomatyzowane decyzje i przekazywanie danych

Dane kandydatów nie będą wykorzystywane do podejmowania decyzji w sposób wyłącznie zautomatyzowany, w tym do profilowania. Dane nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych, w tym poza Europejski Obszar Gospodarczy (EOG).

Dariusz Andrzej Miernik

Elektronicznie podpisany przez Dariusz Andrzej Miernik
Data: 2026.11.04 08:48:35 +01'00'