

Zarządzenie Nr 16/2018  
Burmistrza Pyrzyc  
z dnia...15...grudnia 2018 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze Kierownika Wydziału Edukacji,  
Kultury i Sportu Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. *o samorządzie gminnym* (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.) oraz art. 11 ust. 1 i art. 13 ust 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na stanowisko urzędnicze Kierownika Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu Urzędu Miejskiego w Pyrzycach. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Do rozstrzygnięcia naboru powołuję Komisję w składzie:

- 1) Robert Betyna - Przewodniczący
- 2) Dorota Grzybowska - członek
- 3) Anna Wyzińska - członek
- 4) Grażyna Wojciechowska - członek- sekretarz komisji.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu poprzez:

- 1) Wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Pyrzycach,
- 2) Opublikowaniu na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.

Burmistrz Pyrzyc

Marzena Podzińska

15.12.2018.  
Bez zastrzeżeń  
pod względem formalno-prawnym  
PSW  
adw. Patrycja Siewiec

*gjm* *ly*

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr .....<sup>16</sup>/2018  
Burmistrza Pyrzyc z dnia.<sup>15</sup>.....grudnia 2018 r.  
w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko  
Kierownika Wydziału Edukacji, Kultury  
i Sportu Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.

## **BURMISTRZ PYRZYC**

### **Ogłasza nabór**

#### **I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Miejski w Pyrzycach ul. Plac Ratuszowy 1, 74-200 Pyrzyce

#### **II. Określenie wolnego stanowiska:**

Kierownik

#### **III. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo Polskie.
2. Wykształcenie wyższe, preferowany profil: administracja, ekonomia, Zarządzenie oświatą lub inne.
3. Minimum 5 letni staż pracy.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Niekaralność sądowa za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
7. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
8. Znajomość obowiązujących przepisów prawa w tym ustaw: Prawo oświatowe, Karta Nauczyciela, o finansowaniu zadań oświatowych, o transporcie drogowym, o publicznym transporcie zbiorowym, o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, o sporcie, o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych, o bezpieczeństwie imprez masowych, o bibliotekach, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych oraz Instrukcji Kancelaryjnej, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Regulamin Organizacyjny Urzędu.

#### **IV. Wymagania dodatkowe**

1. Mile widziane doświadczenie w pracy w samorządzie i administracji.
2. Samodzielność w pracy, odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, dokładność, dyspozycyjność, odporność na stres, zaangażowanie w pracę.
3. Umiejętność pracy w zespole, kreatywność, terminowość realizacji zadań, komunikatywność.
4. Zdolność analitycznego myślenia, umiejętność planowania i organizacji prac.
5. Biegła znajomość pakietu *MS Office*.

#### **V. Zadania i kompetencje na stanowisku Kierownika Wydziału EKis:**

1. Organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracą wydziału.
2. Odpowiedzialność za prawidłową organizację, terminową i skuteczną pracę, przestrzeganie dyscypliny budżetowej, jakość przygotowywanych przez komórkę rozstrzygnięć, wniosków, opinii itp.

3. W sprawach niezastrzeżonych do wyłącznej właściwości Rady, Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, Kierownik działa samodzielnie w granicach zadań należących do jego kompetencji na podstawie udzielonego upoważnienia lub pełnomocnictwa.

**Do podstawowych zadań Kierownika Wydziału należy w szczególności:**

- 1) współuczestniczenie w tworzeniu projektu budżetu gminy, sporządzanie planu jednostkowego wydatków, oraz ich realizacja,
- 2) współpraca oraz zapewnienie niezbędnej pomocy w realizacji zadań innych komórek Urzędu,
- 3) zapewnienie prawidłowego postępowania w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 4) przygotowywanie analiz, opinii, bieżących informacji i sprawozdań na temat realizacji zadań powierzonych komórce,
- 5) występowanie do jednostek organizacyjnych o dostarczenie materiałów niezbędnych do podjęcia przez Burmistrza rozstrzygnięć,
- 6) opracowywanie na polecenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika materiałów dla Rady i Burmistrza,
- 7) opracowywanie projektów aktów prawnych oraz konsultowanie ich z Biurem Prawnym,
- 8) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę, właściwą relację urzędnik – klient,
- 9) współpraca z organami kontroli,
- 10) organizowanie i nadzorowanie gromadzenia materiałów dokumentujących pracę komórki,
- 11) zapoznavanie pracowników komórki z obowiązującymi aktami prawnymi, w tym aktami wewnętrznymi Urzędu,
- 12) nadzór nad właściwym obiegiem dokumentów związanych z pracą komórki,
- 13) obsługa systemu elektronicznego obiegu dokumentów,
- 14) dbałość o bezpieczeństwo powierzonych do przetwarzania, archiwizowania lub przechowywania danych zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie instrukcjami,
- 15) pozyskiwanie i wyszukiwanie informacji na temat funduszy pomocowych dotyczących zadań realizowanych przez wydział,
- 16) przygotowanie i analiza danych niezbędnych do właściwego opracowania wniosków,
- 17) współpraca z innymi samorządami w zakresie pozyskiwania środków dotyczących zadań realizowanych przez wydział,
- 18) współpraca z Zachodniopomorskim Urzędem Marszałkowskim, Urzędem Wojewódzkim, Wojewódzkim Urzędem Pracy i innymi jednostkami zewnętrznymi przy wdrażaniu i realizacji projektów,
- 19) udział w pracach związanych z przygotowaniem sprawozdań, ankiet i innych opracowań dla potrzeb Burmistrza oraz pozostałych instytucji zewnętrznych dotyczących wdrażania projektów,
- 20) sprawowanie kontroli zarządczej w podległej komórce, w tym m. in. nadzór oraz stały monitoring realizacji planowanych celów i zadań, łącznie z identyfikacją i analizą ryzyka,
- 21) podejmowanie rozstrzygnięć, w tym wydawanie postanowień, decyzji administracyjnych w granicach ustalonych pisemnymi pełnomocnictwami i upoważnieniami,
- 22) prowadzenie ewidencji środków trwałych będących w dyspozycji komórki, w tym rejestrów, nadzór nad rozliczeniem inwentaryzacji,

- 23) akceptowanie pod względem merytorycznym zamówień i wydatków dokonanych w ramach planu finansowego,
- 24) rozpatrywanie wniosków, interpelacji oraz zapytań radnych – przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
- 25) zapewnianie przestrzegania regulaminów, zarządzeń, instrukcji, dyscypliny pracy, warunków bhp oraz przepisów ppoż., a także pełnienie nadzoru w tym zakresie,
- 26) uczestniczenie w posiedzeniach Rady oraz komisjach,
- 27) przestrzeganie zasad obowiązujących w Urzędzie w zakresie ochrony tajemnicy służbowej, skarbowej i innych,
- 28) wykonywanie kontroli wewnętrznej zgodnie ze swoimi uprawnieniami,
- 29) informowanie pracowników o zasadniczych rozstrzygnięciach związanych z działalnością Komórki, których znajomość jest niezbędna do prawidłowego załatwienia sprawy,
- 30) nadzór nad wyposażeniem będącym w dyspozycji komórki,
- 31) nadzór nad realizacją umów zawartych przez komórki,
- 32) realizacja zadań obronnych i dyrektyw Unii Europejskiej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 33) przygotowywanie informacji Burmistrzowi, Radzie, środkom masowego przekazu z prac Wydziału,
- 34) udzielanie informacji w sprawach publicznych, o których mowa w ustawie o dostępie do informacji publicznej,
- 35) udział w przygotowywaniu i redagowaniu strony internetowej i przekazywanie zmian w formie pisemnej i elektronicznej do Wydziału Organizacyjnego,
- 36) rozliczanie stanowisk pracowników, z którymi rozwiązano umowę o pracę,
- 37) prowadzenie rejestrów i nadzór nad rozliczaniem inwentaryzacji mienia będącego w dyspozycji wydziału,
- 38) przygotowanie i nadzór nad dokumentacją dotyczącą przeprowadzenia postępowań przetargowych,
- 39) nadzór nad trwałością projektów obejmujących realizację zadań komórki,
- 40) nadzór nad realizacją funduszu sołeckiego wynikającego z zakresu działalności komórki.

#### **Uprawnienia Kierownika Wydziału EKIS.**

1. wnioskowanie do Burmistrza w sprawach nagród, wyróżnień, odznaczeń oraz kar porządkowych,
2. opiniowanie wniosków urlopowych podległych pracowników,
3. wnioskowanie o zatrudnienie pracowników według potrzeb,
4. wnioskowanie do Burmistrza o awansowanie pracownika komórki.

#### **Do zadań Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu należy:**

##### **W zakresie oświaty:**

- 1) nadzór nad prowadzeniem i utrzymywaniem gimnazjów, szkół podstawowych i przedszkoli oraz zapewnienie tym placówkom warunków niezbędnych do pełnej realizacji programu nauczania i wychowania,
- 2) nadzór nad realizacją spełnienia obowiązku szkolnego i nauki,
- 3) przekazywanie dyrektorom szkół informacji o dzieciach 3-18 lat,
- 4) wykonywanie zaleceń Kuratorium wynikających z nadzoru pedagogicznego,

- 5) przygotowywanie konkursów mających na celu powoływanie dyrektorów szkół, przedszkoli, gminnych instytucji kultury i jednostek kultury fizycznej,
- 6) opiniowanie w sprawach powołania wicedyrektorów,
- 7) wydawanie opinii w sprawach uchwał rad pedagogicznych, których wykonanie zostało wstrzymane przez dyrektora,
- 8) prowadzenie postępowań wyjaśniających na wniosek rady pedagogicznej o odwołanie dyrektora,
- 9) likwidowanie szkół w porozumieniu z Kuratorem,
- 10) tworzenie filii szkół za zgodą Kuratora,
- 11) łączenie szkół lub przedszkoli w zespoły, rozwiązywanie zespołów,
- 12) ustalenie wysokości i udzielanie dotacji niepublicznym szkołom i przedszkolom,
- 13) przygotowanie do zatwierdzenia rocznej organizacji pracy szkół i przedszkoli wraz z zmianami w trakcie ich obowiązywania,
- 14) ocenianie prac dyrektora w porozumieniu z Kuratorium,
- 15) występowanie z urzędu w obronie nauczycieli,
- 16) utworzenie i prowadzenie bazy danych oświatowych,
- 17) organizacja i nadzór dowozu dzieci do szkół w oparciu o tabor własny i zadania zlecone,
- 18) przekazywanie danych oświatowych Zachodniopomorskiemu Kuratorowi Oświaty,
- 19) tworzenie lokalnych programów mających na celu wyrównanie szans edukacyjnych dzieci i młodzieży, oraz wspieranie edukacji uzdolnionych dzieci i młodzieży,
- 20) opracowywanie i przedkładanie Burmistrzowi projektów regulaminów pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów,
- 21) przyjmowanie, rozpatrywanie wniosków i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie pomocy materialnej dla uczniów, o charakterze socjalnym,
- 22) przyjmowanie i weryfikacja pod względem merytorycznym dowodów zakupu z tytułu przyznanej pomocy materialnej dla uczniów, oraz przekazywanie ich do właściwego wydziału celem wypłaty,
- 23) składanie wniosków o odznaczenia, medale, nagrody dla środowisk oświatowych,
- 24) organizacja i nadzór wykonywania przez Gminę zadań oświatowych przyjętych od administracji rządowej i specjalnej,
- 25) realizacja programów państwowych i regionalnych wspierających edukację dzieci i młodzieży,
- 26) wspieranie doskonalenia i prowadzenie postępowań w zakresie awansu zawodowego nauczycieli,
- 27) obsługa Rady Oświatowej Gminy Pyrzyce,
- 28) administrowanie nauczycielskim funduszem zdrowotnym,
- 29) nadawanie i cofanie uprawnień publicznych szkołom i przedszkolom,
- 30) realizacja dowozów uczniów do szkół, wychowanków i uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych do szkół i ośrodków,
- 31) dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianego pracownika.

#### **W zakresie kultury i sztuki:**

- 1) opracowywanie i przedkładanie projektów aktów prawnych o utworzeniu, łączeniu, podziale lub likwidacji gminnych instytucji kultury oraz o nadaniu im statutu,
- 2) opracowywanie i realizacja aktów prawnych w zakresie nagradzania za osiągnięcia
- 3) i dorobek artystyczny w dziedzinie kultury i sztuki,
- 4) wnioskowanie o środki i przyznanie stypendiów z dziedziny kultury i sztuki,
- 5) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury,

- 6) przyjmowanie zgłoszeń i współorganizowanie na terenie Gminy imprez artystycznych i rozrywkowych,
- 7) opracowanie projektów decyzji, wprowadzających zakaz organizacji imprez rozrywkowych lub artystycznych,
- 8) składanie wniosków o odznaczenia, medale, nagrody dla działaczy kultury,
- 9) Wydawanie decyzji w zakresie organizacji imprez masowych.

#### **W zakresie kultury fizycznej sportu i turystyki:**

- 1) wnioskowanie w sprawie tworzenia warunków prawno – organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej i sportu, w tym celu współdziałanie ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań objętych porozumieniami o współpracy,
- 2) zapewnianie bezpieczeństwa osobom pływającym i kąpiącym się w akwenach wodnych,
- 3) prowadzenie ewidencji pól biwakowych oraz innych (poza hotelami) obiektów znajdujących się na terenie Gminy,
- 4) kontrola obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie stosownie do obowiązujących przepisów w tym zakresie,
- 5) współorganizacja imprez o charakterze sportowym, wycieczkowym lub rekreacyjnym,
- 6) koordynowanie działalności gminnych instytucji kultury i kultury fizycznej (Pyrzycki Dom Kultury, Pyrzycka Biblioteka Publiczna, Ośrodek Sportu i Rekreacji),
- 7) współdziałanie w przygotowaniu imprez artystycznych i sportowych o randze regionalnej, krajowej oraz międzynarodowej na terenie Gminy,
- 8) opracowywanie szczegółowych planów finansowych na realizację zadań z zakresu Wydziału,
- 9) wnioskowanie o środki i przyznawanie stypendiów oraz nagród z dziedziny sportu,
- 10) współredagowanie z jednostkami Gminy projektu kalendarza imprez na każdy rok kalendarzowy i przedkładanie go do Wydziału Organizacyjnego,
- 11) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących imprez sportowo-rekreacyjnych, wydawanie stosownych decyzji w tym zakresie,
- 12) składanie wniosków o odznaczenia, medale, nagrody dla działaczy kultury fizycznej,
- 13) wykonywanie zadań z zakresu kultury fizycznej, sportu i turystyki.

#### **W zakresie opieki nad dziećmi w wieku do 3 lat:**

- 1) wykonywanie zadań nałożonych ustawą o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 i przepisami wykonawczymi, w szczególności:
  - a. dokonywanie wpisów i prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
  - b. prowadzenie wykazu dziennych opiekunów,
  - c. sprawowanie nadzoru nad żłobkami, klubami dziecięcymi i dziennymi opiekunami w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie opłat: za wpis do rejestru żłobków i klubów dziecięcych, ustalanie wysokości opłat za pobyt dziecka w żłobku, lub klubie dziecięcym utworzonym przez gminę, albo u dziennego opiekuna, oraz maksymalną wysokość opłaty za wyżywienie,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie planu nadzoru nad żłobkami, klubami dziecięcymi i dziennymi opiekunami.

### **W zakresie zadań Pełnomocnika ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi:**

Współpraca z organizacjami, instytucjami krajowymi, jednostkami samorządu terytorialnego, stowarzyszeniami oraz prowadzenie dokumentacji związanej z tą funkcją, a w szczególności:

- 1) Koordynacja współpracy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- 2) Opracowanie programu współpracy,
- 3) Informowanie o zadaniach publicznych, które będą realizowane w danym roku budżetowym,
- 4) Organizowanie i przeprowadzanie konkursów dla podmiotów ubiegających się o dotacje na realizację zadań publicznych,
- 5) Organizowanie szkoleń dla przedstawicieli organizacji pożytku publicznego działających na terenie gminy,
- 6) Wsparcie merytoryczne przy opracowywaniu wniosków na realizację zadań statutowych organizacji pozarządowych,
- 7) Koordynowanie działań na rzecz rozwiązywania problemów mniejszości narodowych i etnicznych,
- 8) Udzielanie wsparcia technicznego, szkoleniowego i informacyjnego dla mniejszości narodowych i etnicznych,
- 9) Współpraca w zakresie realizowania programów i projektów na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych.

### **W zakresie transportu:**

- 1) Realizacja zadań wynikających z zapisów ustaw o publicznym transporcie drogowym i transporcie drogowym: wydawanie zezwoleń, wypisów z zezwoleń na wykonywanie przewozu osób w krajowym transporcie drogowym, nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem transportu na terenie Gminy Pырzyce, realizacja uzgodnień z Powiatem Pырzyckim zmian w zezwoleniach na przewóz osób na terenie Powiatu Pырzyckiego.
- 2) Wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego dla taksówek na terenie Gminy Pырzyce,
- 3) Planowanie rozwoju organizowanie i zarządzanie publicznym transportem zbiorowym na terenie Gminy Pырzyce.

### **VI. Wymagane dokumenty:**

- 1) Kwestionariusz osobowy (bardzo proszę o podanie numeru telefonu do kontaktu).
- 2) List motywacyjny.
- 3) Kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie.
- 4) Kopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy. W przypadku trwania w stosunku pracy, zaświadczenie z obecnego zakładu pracy o zatrudnieniu, z wyszczególnieniem, czy pracownik w okresie zatrudnienia przebywał lub nie na urlopie bezpłatnym.
- 5) Należy złożyć oświadczenie stwierdzające, że:
  - a) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i nie był skazany za umyślne przestępstwo skarbowe.

- b) kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz, że korzysta z pełni praw publicznych.
- c) kandydat nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku.
- d) kandydat prowadzi lub nie prowadzi działalność gospodarczą.

**W procesie rekrutacji proszę nie załączać oryginałów dokumentów.**

**Kopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem ( np.: „zgodne z posiadanyim oryginałem”).**

**VII. Informacja o warunkach pracy:**

- 1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
- 2. Wymiar czasu pracy – pełny.
- 3. Osoba zatrudniona na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy zobowiązana jest odbyć służbę przygotowawczą.
- 4. Wynagrodzenie zgodne z regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.

**VIII.** Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w m-cu listopadzie 2018 r. nie przekracza 6 %.

**IX. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Pyrzycach, pok. 133 (I piętro) w zamkniętej kopercie w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 28 grudnia 2018 r. do godz. 15:00.**

Kopertę należy opatrzyć dopiskiem:

*„Zarządzenie Nr ...<sup>16</sup>.../2018 Burmistrza Pyrzyc z dnia...<sup>15</sup>...grudnia 2018 r. w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze Kierownika Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu Urzędu Miejskiego w Pyrzycach”.*

**Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.**

**Rozstrzygnięcie naboru nastąpi w terminie do dnia 4 stycznia 2019 r.**

**Termin rozstrzygnięcia ofert może ulec zmianie bez podania przyczyny.**

**X. Inne informacje:**

- 1. Komisja konkursowa przeprowadzi nabór w dwóch etapach:
  - I – etap polegać będzie na analizie formalnej dokumentów.
  - II- etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który może składać się z rozmowy kwalifikacyjnej, lub testu kwalifikacyjnego.
- 3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailowo o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce – „*praca w urzędzie*” oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu (I piętro).
- 5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym



określonym w ogłoszeniu o naborze- podstawa prawna art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* (Dz.U. 2018 r. poz. 1260 ze zm.).

6. Dodatkowych informacji udzielane są telefonicznie pod nr. 91 397 03 58.

Dokumentów aplikacyjnych nie odsyłamy, po terminie 30 dni od rozstrzygnięcia konkursu dokumenty zostaną zniszczone. Ewentualne oryginały można odbierać w pok. 147 I piętro.

**Pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.**

## Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Poniżej znajdzie Pani/Pan niezbędne informacje dotyczące przetwarzania Pani/Pana danych osobowych 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, – zwanym dalej RODO.

<b>Kto jest administratorem Pana/Pani danych?</b>	Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach (ul. Plac Ratuszowy 1, 74-200 Pyrzyce, tel. 91 397 03 10) jest Burmistrz Pyrzyc.	
<b>Gdzie mam skierować pytania dotyczące przetwarzania moich danych?</b>	Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Urzędu Miejskiego w Pyrzycach, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach za pomocą adresu: <a href="mailto:iod@pyrzyce.um.gov.pl">iod@pyrzyce.um.gov.pl</a>	
<b>W jakim celu przetwarzamy Pani/Pana dane?</b>	<b>Cel przetwarzania</b>	<b>Podstawa prawna</b>
	Realizacja procedury rekrutacji w ramach bieżącego naboru.	Art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w zw. z ustawą: 1) z dnia 26 czerwca 1974 r. dnia Kodeks pracy, 2) z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach o pracownikach samorządowych.
	Realizacja procedury rekrutacji w ramach naboru o którym mowa w art. 15 ust. 3 Ustawy o pracownikach samorządowych, gdy zajdzie	Art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w zw. z ustawą: 1) z dnia 26 czerwca 1974 r. dnia Kodeks pracy, 2) z dnia 21 listopada 2008 r o

	konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska.	pracownikach o pracownikach samorządowych.
	Realizacja Pani/Pana szczególnych uprawnień w związku z posiadaniem orzeczenia o niepełnosprawności (jeżeli dotyczy).	Art. 9 ust. 2 lit. b) RODO
	Ułatwienie komunikacji między Wnioskodawcą a Administratorem	Art 6 ust. 1 lit. a) RODO.
<b>Komu udostępniamy Pani/Pana dane?</b>	Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;</li> <li>2) inne podmioty, które na podstawie przepisów prawa bądź stosownych umów przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Burmistrz Pyrzyc;</li> </ul>	
<b>Przez jaki okres będziemy przetwarzać Pani/Pana dane?</b>	Dane będą przetwarzane przez czas publikacji danych na tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz w BiP tj. przez okres 3 miesiące, a następnie będą przechowywane przez okres przewidziany przepisami prawa oraz do czasu przedawnienia roszczeń związanych z naborem. Po upływie ostatniego z tych okresów Pani/Pana dane osobowe zostaną zanonimizowane lub usunięte.  Dane przetwarzane na podstawie zgody będą przetwarzane przez czas realizacji celów przetwarzania lub do czasu wycofania zgody. Po tym czasie dane zostaną usunięte lub zanonimizowane.	
<b>Jakie prawa przysługują</b>	W związku z przetwarzaniem przez nas Pani/Pana danych osobowych możesz skorzystać z następujących praw: dostępu do swoich danych,	

<p><b>Pani/Panu w związku z przetwarzaniem przez nas danych osobowych?</b></p>	<p>sprostowania (poprawiania) danych, usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania. Przysługuje Pani/Panu także prawo wniesienia skargi do organu nadzorującego przestrzeganie przepisów ochrony danych osobowych.</p> <p>W stosunku do danych przetwarzanych na podstawie zgody przysługuje Pani/Panu również prawo do cofnięcia udzielonej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.</p> <p>Aby mieć pewność, że jest Pani/Pan uprawniony do skorzystania z praw możemy prosić Panią/Pana o podanie dodatkowych informacji pozwalających na dokonanie identyfikacji.</p>
<p><b>Czy podanie danych jest obowiązkowe?</b></p>	<p>Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w zakresie w jakim przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa. W pozostałych przypadkach podanie przez Panią/Pana danych osobowych ma charakter dobrowolny.</p>
<p><b>O czym jeszcze należy wiedzieć?</b></p>	<p>Nie będziemy przekazywać Pani/Pana danych poza EOG.</p> <p>Nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany, czyli na podstawie automatycznej analizy danych.</p> <p>Po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechnia przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz opublikowanie w BiP Urzędu.</p>