

Regulamin
naboru na stanowiska urzędnicze
w Zespole Szkolno – Przedszkolnym Nr 9
w Katowicach

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 1

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Szkolno – Przedszkolnym Nr 9 w Katowicach w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.
2. Zatrudnienie, o którym mowa w ust 1 następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:
 - 1) stanowisk obsadzonych na podstawie wyboru i powołania;
 - 2) stanowisk pomocniczych i obsługi;
 - 3) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawy o pracownikach samorządowych;
 - 4) pracowników zatrudnianych na zastępstwo;
 - 5) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego przesunięcia wewnętrznego.

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Zespołu.
2. Sporządza się opis stanowiska na brakujące miejsca pracy.
3. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust 2, zawiera:
 - 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy;
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują;
 - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia;
 - 4) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
4. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 3

1. Nabór obejmuje:
 - 1) powołanie Komisji Rekrutacyjnej;
 - 2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko;
 - 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
 - 4) wstępną ocenę złożonych dokumentów aplikacyjnych;
 - 5) ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne;
 - 6) postępowanie sprawdzające, w tym:
 - a) merytoryczną ocenę dokumentów aplikacyjnych;
 - b) rozmowę kwalifikacyjną;

- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzenia naboru;
- 8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę;
- 9) ogłoszenie wyników naboru.

§ 4

1. Komisję Rekrutacyjną (wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji) powołuje Dyrektor Zespołu.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - 1) Dyrektor Zespołu lub osoba przez niego upoważniona;
 - 2) przedstawiciel pracowników obsługi bezpośrednio współpracującym z osobą na stanowisku urzędniczym;
 - 3) inne osoby wskazane przez Dyrektora Zespołu.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego.
4. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo tym powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym obligatoryjnie umieszcza się:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu.
 - 2) na tablicy informacyjnej w Zespole Szkolno – Przedszkolnym Nr 9 w Katowicach.
2. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres zakładu pracy;
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem które z nich są obligatoryjne (formalne), a które dodatkowe;
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Zespole.

§ 6

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny;
 - 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
 - 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;

- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru określonego w *Załączniku nr 6*;
 - 5) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
 - 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
 - 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 8) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz że korzysta z pełni praw publicznych;
 - 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
 - 10) oświadczenie kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Zespole Szkolno – Przedszkolnym Nr 9 w Katowicach dotyczące przetwarzania danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną RODO według wzoru określonego w *Załączniku nr 7* do regulaminu.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych:
- 1) drogą elektroniczną;
 - 2) poza ogłoszeniem.

§ 7

1. Konkurs na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadza się w dwóch etapach:
 - 1) w pierwszym etapie konkursu Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu;
 - 2) w drugim etapie następuje wyłonienie kandydata, przy czym ten etap składa się z:
 - a) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych;
 - b) przebiegu rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 8

1. Oceny dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Ocena dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję Rekrutacyjną z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów oraz porównaniu danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Wynikiem oceny dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

§ 9

1. Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez Komisję Rekrutacyjną z aplikacją złożoną przez kandydata. Celem analizy dokumentów jest ocena spełniania wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. Wynikiem analizy formalnej dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie do dalszego etapu konkursu.
3. Warunkiem udziału w dalszym postępowaniu jest spełnianie wymogów formalnych wynikających z treści art. 3 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych oraz zawartych w ogłoszeniu o naborze (oceniane metodą: spełnia/nie spełnia).
4. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, sporządza się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, określone w ogłoszeniu.
5. Sporządzona w porządku alfabetycznym lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
6. Wzór listy kandydatów spełniających wymagania formalne stanowi *Załącznik nr 1*.
7. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
8. Zakwalifikowani kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Brak trzykrotnego odebrania połączenia telefonicznego jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydata.
9. Złożonych dokumentów nie odsyłamy, chyba, że na pisemny wniosek oferenta.

§ 10

1. Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej, przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1-3, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:
 - 1) wykształcenie wyższe magisterskie, licencjat, pomaturalne (administracja), średnie o profilu zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na danym stanowisku lub specjalistyczne (biurowość) niezbędne na zajmowanym stanowisku, (pkt 1-3);
 - 2) szczególne kwalifikacje przez wskazanie zakresu wiedzy ogólnej i specjalistycznej;
 - 3) wymagane uprawnienia i ukończone formy doskonalenia zawodowego, np. kursy, szkolenia (pkt 1-3);
 - 4) doświadczenie zawodowe (pkt 1-3).
2. Wyniki oceny merytorycznej umieszcza się w indywidualnej karcie punktacji kandydata stanowiący *Załącznik nr 2*.

§ 11

1. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu:
 - 1) umożliwienie autoprezentacji kandydata (ocena motywacji i predyspozycji kandydata do wykonywania zadań na stanowisku wymienionym w ogłoszeniu – indywidualna karta punktacji kandydata na stanowisko pracy – *Załącznik nr 3*;
 - 2) ocenę wiedzy kandydata.
2. Zadawanie pytań – każdy członek Komisji może zadać kandydatowi po 3 pytania.
3. Punktacja – każdy z członków Komisji dokonuje oddzielnie oceny każdego kandydata przyznając punkty w liczbach całkowitych i po zsumowaniu wpisuje je do zestawienia punktacji kandydatów.

4. Ocena kandydata – dokonywana jest na podstawie liczby punktów uzyskanych w trakcie postępowania:
 - 1) autoprezentacja – liczba od 0 do 12;
 - 2) odpowiedzi na pytania – od 0 do 5 za każde pytanie.
5. Wybór kandydata – kandydat, który uzyskał największą liczbę punktów zostaje wskazany przez Komisję do przyjęcia na wolne stanowisko. Decyzję ostateczną podejmuje Dyrektor Zespołu.
6. Protokołowanie postępowania rekrutacyjnego – protokół przygotowuje sekretarz Komisji i podpisują go wszyscy członkowie.
7. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w procesie rekrutacji zostają dołączone do akt osobowych.

§ 12

1. Po przeprowadzeniu konkursu Komisja Rekrutacyjna ustala wynik konkursu, wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów.
2. Ze swoich czynności Sekretarz Komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
3. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów;
 - 2) uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów;
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.
4. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy stanowi *Załącznik nr 4*.

§ 13

1. Informację o wynikach naboru ogłasza się w terminie 7 dni od dnia zakończenia procedury naboru, nawet w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Zespole Szkolno – Przedszkolnym Nr 9 w Katowicach.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata;
 - 5) informację o wyniku naboru ogłasza się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres, co najmniej 3 miesiące. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi *Załącznik nr 5*.
3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§ 14

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do drugiego etapu i których nazwiska zostały umieszczone w protokole będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumentów aplikacyjnych pozostałych osób nie odsyłamy, chyba, że na pisemny wniosek zainteresowanych osób złożony w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów, zostaną one komisyjnie zniszczone.

§ 15

1. Z pracownikiem podejmującym pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
2. Przed zawarciem umowy o pracę pracownik zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

§ 16

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podania do wiadomości pracownikom w sposób przyjęty u pracodawcy.
2. Regulamin wprowadzono Zarządzeniem Dyrektora Zespołu nr 3/2019 z dnia 9 grudnia 2019 r.

Załącznik nr 1

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE NA STANOWISKO URZĘDNICZE – samodzielny referent w wymiarze letatu

Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku wstępnej selekcji na wyżej wymienione stanowisko pracy do następnego etapu Konkursu zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Załącznik nr 2

WYNIKI OCENY MERYTORYCZNEJ KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Imię i nazwisko kandydata

	Wyniki punktacji przewodniczący	Wyniki punktacji zastępca przewodniczącego	Wyniki punktacji członek komisji	Wyniki punktacji sekretarz	Razem
I. Ocena merytoryczna dokumentów aplikacyjnych					
Wykształcenie (pkt 1 – 3)					
Szczególne kwalifikacje przez wskazanie zakresu wiedzy ogólnej i specjalistycznej (pkt 1 – 3)					
Doświadczenie zawodowe (pkt1 - 3)					
II. Rozmowa kwalifikacyjna					
Autoprezentacja					
Ocena wiedzy kandydata					

INDYWIDUALNA KARTA PUNKTACJI

Imię i nazwisko kandydata

I. Ocena merytoryczna dokumentów aplikacyjnych		
Wykształcenie (pkt 1 – 3)		
Szczególne kwalifikacje przez wskazanie zakresu wiedzy ogólnej i specjalistycznej (pkt 1 – 3)		
Doświadczenie zawodowe (pkt1 - 3)		
II. Rozmowa kwalifikacyjna		
Autoprezentacja		
Ocena wiedzy kandydata	1 2 3	Zadane pytania- uzasadnienie odpowiedzi

**Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy
w Zespole Szkolno – Przedszkolnym Nr 9 w Katowicach**

W wyniku ogłoszenia o naborze na
Komisja Rekrutacyjna w składzie:

- 1).....
- 2).....
- 3).....

Po przeprowadzeniu naboru wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Ocena merytoryczna aplikacji	Wynik rozmowy	Punktacja razem
1.					
2.					

Zastosowano następujące metody i techniki naboru (zakreślić właściwe):

- wstępna ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych;
- ocena merytoryczna;
- rozmowa kwalifikacyjna.

Uzasadnienie wyboru:

.....
.....
.....

Załączniki do protokołu:

1. kopia ogłoszenia o naborze
2. kopie dokumentów aplikacyjnych kandydata
3. wyniki oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził Sekretarz Komisji:

.....

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.

Załącznik nr 5

**Informacja o wynikach naboru w Zespole Szkolno – Przedszkolnym Nr 9 w Katowicach
na stanowisko urzędnicze**

Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów.

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....
.....

.....
/data i podpis osoby upoważnionej/

Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko została wybrana Pani
zamieszkała

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
/data i podpis osoby upoważnionej/

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ

O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
6. Wykształcenie

.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające

.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1–3 są zgodne z dowodem osobistym seria
- nr wydanym przez
- lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

*) *Właściwe podkreślić.*

**Oświadczenie kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Zespole Szkolno –
Przedszkolnym Nr 9 w Katowicach dotyczące przetwarzania danych osobowych**

imię i nazwisko kandydata

.....

/proszę wypełnić drukowanymi literami/

dotyczy naboru na stanowisko:

.....

.....

/proszę wypełnić drukowanymi literami/

Oświadczenia:

- I. Oświadczam, że wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody* na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym i CV oraz załączonych do nich dokumentach, innych niż wynika to z: art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U z 2020 r. poz. 1320 z późn.zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r. poz. 530), ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2021r. poz. 573) oraz innych przepisów szczególnych zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru – zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych oraz 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 (RODO).

.....

/własnoręczny podpis/

- II. Oświadczam, że wyrażam zgodę /nie wyrażam zgody* na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym i CV oraz załączonych do nich dokumentów - wymagane, jeżeli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust.1 RODO.

.....

/własnoręczny podpis/

- III. Jestem świadomy/świadoma, że:

- dane osobowe: wymienione w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz wynikające z: ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej,

społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych i innych przepisów szczególnych oraz dane osobowe podane przeze mnie dobrowolnie, przetwarzane będą w celu realizacji procesu naboru .

- dane osobowe są przetwarzane przez administratora danych – Wójta Gminy Olszanka z siedzibą w Urzędzie Gminy Olszanka 49-332 Olszanka 16.
- mam prawo dostępu do treści swoich danych osobowych i możliwość ich poprawiania,
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych innych niż wymienione w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy jest dobrowolne i może być odwołane w każdym czasie.

.....
/własnoręczny podpis/

*niepotrzebne skreślić

KLAUZULA INFORMACYJNA RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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) Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego Nr 9, informuje , że :

1. Administratorem Państwa danych jest Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego Nr 9 siedzibą w Katowicach 40 – 018, przy ul. Granicznej 46, tel. 32/255-34-50, email: dyrektorsp4katowice@o2.pl.
2. W sprawach przetwarzania oraz ochrony danych osobowych można się kontaktować z wyznaczonym Inspektorem Danych Osobowych: Agata Krystek-Jadwizuk tel. 32 357-08-56 email: iod@jednostki.cuw.katowice.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego w związku z ogłoszeniem naboru.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie :
 - 1) Art. 6 ust. 1 lit. b 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) (dalej: RODO);
 - 2) art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz. 530);
 - 3) art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2020 r. poz. 1320 ze zm.)

4) Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz.2369)

- dane osobowe niezbędne.

5. Dane osobowe dobrowolne, inne niż wynikające z przepisów prawa , przetwarzane są na podstawie Pana/Pani zgody na podstawie art. 6 ust.1 lit.a RODO, która może być odwołana w każdym czasie.

6.Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępnione innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych , którymi mogą być :

1)podmioty upoważnione do odbioru Pani/Pana danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa,

2)podmioty, które przetwarzają Pani/Pana dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.

7. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania oraz przez okres wynikający z przepisów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

8.W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do:

1) dostępu do swoich danych osobowych;

2) sprostowania (poprawiania swoich danych osobowych);

3) ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

4) usunięcia danych osobowych ;

5) wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych

9.Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest niezbędne w procesie naboru , ich niepodanie oznacza brak możliwości wzięcia udziału w konkursie. Podanie przez Pana/Panią innych danych jest dobrowolne.

10. Dane osobowe nie są przetwarzane przez administratora danych w sposób zautomatyzowany i nie są poddawane profilowaniu.

Z treścią klauzuli informacyjnej zapoznałem/am się:

.....