

ZARZĄDZENIE Nr 100/2024

BURMISTRZA SOKÓŁKI

z dnia 05.11.2024 roku

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Sokółce.

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.) w związku z art. 7, art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) Burmistrz Sokółki zarządza, co następuje:

§ 1.

Ustala się opis stanowiska urzędniczego – inspektor ds. kontroli w Wydziale Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Urzędzie Miejskim w Sokółce – załącznik Nr 1.

§ 2.

1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze - inspektor ds. kontroli w Wydziale Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Urzędzie Miejskim w Sokółce.
2. Treść ogłoszenia o niniejszym naborze określa załącznik Nr 2.

§ 3.

W celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze inspektor ds. kontroli w Wydziale Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Urzędzie Miejskim w Sokółce powołuje się Komisję w następującym składzie:

- 1) Antoni Stefanowicz Drugi Zastępca Burmistrza Sokółki - Przewodniczący komisji,
- 2) Piotr Romanowicz Sekretarz Sokółki – Członek komisji,
- 3) Magdalena Wróblewska Skarbnik Sokółki – Członek komisji.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Pełniący funkcję
BURMISTRZA SOKÓŁKI
na podstawie art. 28 § 1 pkt 5
ustawy z dnia 08.03.1990 r.
o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 609)

Adam Marian Kowalczyk

POD WZGLĘDEM
FORMALNO-PRAWNYM
ZASTRZEŻEN
NIEWNOSZĘ

RADCA PRAWNY

mgr Danuta Kowalczyk

04.11.2024 r.

29.10.2024 r.
Anna Jakimik
Główny specjalista

Piotr Romanowicz

Sekretarz

31.10.2024

S.K.2110.3.2024.AJ

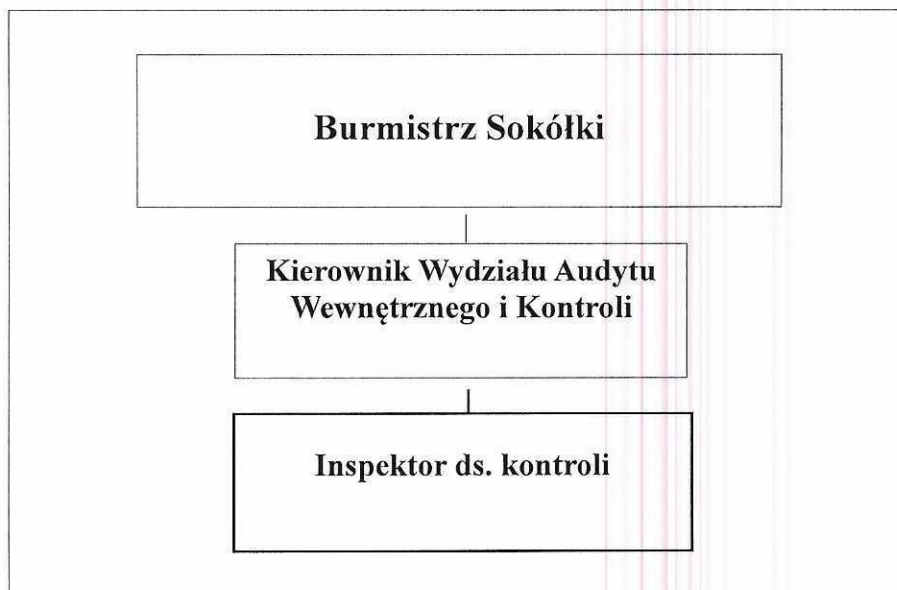


OPIS STANOWISKA PRACY

Informacje ogólne:

Nazwa stanowiska pracy	Inspektor ds. kontroli w Wydziale Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Urzędzie Miejskim w Sokółce
Wymiar czasu pracy	Pełny etat

Stanowisko w strukturze organizacyjnej:



OPIS STANOWISKA PRACY

W URZĘDZIE MIEJSKIM W SOKÓLCE

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy:

Stanowisko urzędnicze: Inspektor ds. kontroli w Wydziale Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Urzędzie Miejskim w Sokółce.

B. Wymagania formalne:

- 1) obywatelstwo polskie*;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) kwalifikacje zawodowe:

kryteria kwalifikacyjne	niezbędne	dotatkowe
wykształcenie kierunk	- wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;	- preferowane wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce, o kierunku: administracja, prawo, finanse, ekonomia, rachunkowość;
doświadczenie zawodowe	- co najmniej 3 - letni staż pracy;	- preferowany staż pracy w administracji publicznej; - preferowany staż pracy w zakresie wykonywanych zadań określonych na tym stanowisku;
uprawnienia		- prawo jazdy kat. B
obsługa komputera	- umiejętność obsługi komputera w zakresie aplikacji biurowych (pakietu Microsoft Office lub Open Office);	
znajomość języków obcych		
wiedza i umiejętności zawodowe	1) znajomość przepisów prawa w zakresie ustaw: a) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.); b) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r.	- umiejętność stosowania w praktyce przepisów z zakresu zajmowanego stanowiska; - umiejętność analizy dokumentów finansowych; - umiejętność opracowywania

	<p>o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);</p> <p>c) ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902);</p> <p>d) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);</p> <p>e) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 ze zm.);</p> <p>f) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.);</p> <p>g) ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 104);</p> <p>h) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2023 r. poz. 2383 ze zm.);</p> <p>i) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572);</p> <p>j) ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320);</p> <p>k) Rozporządzenie 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 Nr 119, str. 1 ze zm.).</p>	<p>analiz, raportów i sprawozdań;</p> <p>- umiejętność sporządzania protokołów z czynności kontrolnych, wniosków i zaleceń;</p> <p>- umiejętność pracy w zespole;</p>
--	---	---

Predyspozycje osobowościowe:

- dokładność, sumienność, obowiązkowość,
- odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, uprzejmość,
- uczciwość, wiarygodność, bezstronność, pracowitość,
- wysoka kultura osobista, odporność na stres,
- zdolność nawiązywania kontaktu z otoczeniem.

**Burmistrz Sokółki, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).*

C. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku ds. kontroli w Wydziale Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Urzędzie Miejskim w Sokółce.

1. Dokonywanie czynności związanych z zapewnieniem funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Sokółce.
2. Monitorowanie realizowanych zadań związanych z kontrolą zarządczą na I i II poziomie kontroli.
3. Opracowywanie rocznych planów kontroli, po dokonaniu identyfikacji obszarów działalności gminy i jej jednostek, które mogą być narażone na ryzyko nadużyć i nieprawidłowości oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia Burmistrzowi.
4. Prowadzenie działań kontrolnych dotyczących zgodności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi w zakresie funkcjonowania urzędu i podległych jednostek organizacyjnych, zgodnie z zatwierdzonym planem kontroli, a w szczególności:
 - a) realizacji merytorycznych zadań,
 - b) finansowo – księgowym,
 - c) prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych,
 - d) prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi,
 - e) przestrzegania procedur wynikających z przepisów prawa,
 - f) spraw zleconych przez Burmistrza,
 - g) prawidłowości wykorzystania i rozliczania otrzymanych dotacji.
5. Przeprowadzanie kontroli doraźnych.
6. Opracowywanie protokołów, raportów z przeprowadzonych kontroli, zawierających wyniki, wnioski i zalecenia dotyczące funkcjonowania urzędu czy jednostki.
7. Monitorowanie wdrażania przez kontrolowane podmioty zaleceń pokontrolnych.
8. Przygotowywanie materiałów i dokumentacji, udzielanie wyjaśnień na potrzeby kontroli zewnętrznych.
9. Prowadzenie działań kontrolnych dotyczących prawidłowości wykorzystania i rozliczenia otrzymanych dotacji przez publiczne i niepubliczne jednostki systemu oświaty.
10. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Przekazywanie informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
12. Wykorzystywanie systemów teleinformatycznych na stanowisku pracy zgodnie z instrukcjami.
13. Wprowadzanie danych z zakresu zajmowanego stanowiska do funkcjonujących w urzędzie systemów informatycznych.
14. Obsługa systemu informatycznego dedykowanego do obiegu dokumentów i wykonywanie czynności kancelaryjnych w urzędzie.
15. Przestrzeganie obowiązku wykonywania innych poleceń przełożonych dotyczących pracy zgodnych z przepisami prawa i ustalonym w umowie rodzajem pracy.

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

Sokółka, dnia05.11..... 2024 r.

Pełniący funkcję
BURMISTRZA SOKÓŁKI
na podstawie art. 28 § 1 pkt 5
ustawy z dnia 08.03.1990 r.
o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609)

.....
Adm (podpis Burmistrza Sokółki)

29.10.2024
Anna Jakimik
Główny specjalista

Piotr Romanowicz
Sekretarz
5.11.2024

S.K.2110.3.2024.AJ

BURMISTRZ SOKÓŁKI
o g ł a s z a
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W SOKÓŁCE
PLAC KOŚCIUSZKI 1
16-100 SOKÓŁKA

I. Wolne stanowisko urzędnicze:

Inspektor ds. kontroli
w Wydziale Audytu Wewnętrznego i Kontroli
w Urzędzie Miejskim w Sokółce

1. Opis stanowiska:

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Dokonywanie czynności związanych z zapewnieniem funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Sokółce.
2. Monitorowanie realizowanych zadań związanych z kontrolą zarządczą na I i II poziomie kontroli.
3. Opracowywanie rocznych planów kontroli, po dokonaniu identyfikacji obszarów działalności gminy i jej jednostek, które mogą być narażone na ryzyko nadużyć i nieprawidłowości oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia Burmistrzowi.
4. Prowadzenie działań kontrolnych dotyczących zgodności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi w zakresie funkcjonowania urzędu i podległych jednostek organizacyjnych, zgodnie z zatwierdzonym planem kontroli, a w szczególności:
 - a) realizacji merytorycznych zadań,
 - b) finansowo – księgowym,
 - c) prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych,
 - d) prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi,
 - e) przestrzegania procedur wynikających z przepisów prawa,
 - f) spraw zleconych przez Burmistrza,
 - g) prawidłowości wykorzystania i rozliczania otrzymanych dotacji.
5. Przeprowadzanie kontroli doraźnych.
6. Opracowywanie protokołów, raportów z przeprowadzonych kontroli, zawierających wyniki, wnioski i zalecenia dotyczące funkcjonowania urzędu czy jednostki.
7. Monitorowanie wdrażania przez kontrolowane podmioty zaleceń pokontrolnych.
8. Przygotowywanie materiałów i dokumentacji, udzielanie wyjaśnień na potrzeby kontroli zewnętrznych.
9. Prowadzenie działań kontrolnych dotyczących prawidłowości wykorzystania i rozliczenia otrzymanych dotacji przez publiczne i niepubliczne jednostki systemu oświaty.
10. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Przekazywanie informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
12. Wykorzystywanie systemów teleinformatycznych na stanowisku pracy zgodnie z instrukcjami.
13. Wprowadzanie danych z zakresu zajmowanego stanowiska do funkcjonujących w urzędzie systemów informatycznych.

14. Obsługa systemu informatycznego dedykowanego do obiegu dokumentów i wykonywanie czynności kancelaryjnych w urzędzie.
15. Przestrzeganie obowiązku wykonywania innych poleceń przełożonych dotyczących pracy zgodnych z przepisami prawa i ustalonym w umowie rodzajem pracy.

II. Wymagania formalne niezbędne:

1. Spełnienie warunków określonych w art. 6 ust 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135):
 - 1) obywatelstwo polskie*;
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 4) nieposzlakowana opinia.
2. Kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku:
 - 1) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;
 - 2) co najmniej 3 - letni staż pracy;
 - 3) umiejętność obsługi komputera w zakresie aplikacji biurowych (pakietu Microsoft Office lub Open Office);
 - 4) znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na w/w stanowisku, a w szczególności ustaw:
 - a) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.);
 - b) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
 - c) ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902);
 - d) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
 - e) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 ze zm.);
 - f) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.);
 - g) ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 104);
 - h) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2023 r. poz. 2383 ze zm.);
 - i) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572);
 - j) ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320);
 - k) Rozporządzenie 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 Nr 119, str. 1 ze zm.).
3. Inne wynikające z opisu stanowiska.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce, o kierunku: administracja, prawo, finanse, ekonomia, rachunkowość.
2. Preferowany staż pracy w administracji publicznej.
3. Preferowany staż pracy w zakresie wykonywanych zadań określonych na tym stanowisku.

4. Prawo jazdy kat. B.
5. Umiejętność stosowania w praktyce przepisów z zakresu zajmowanego stanowiska.
6. Umiejętność analizy dokumentów finansowych.
7. Umiejętność opracowywania analiz, raportów i sprawozdań.
8. Umiejętność sporządzania protokołów z czynności kontrolnych, wniosków i zaleceń.
9. Umiejętność pracy w zespole.

IV. Wymagane dokumenty:

1. Podpisany życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu.
2. List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie**.
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach.
6. Kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających doświadczenie zawodowe.
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
10. Zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych w brzmieniu: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, w tym także danych osobowych zawartych w załączonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, prowadzonego przez Urząd Miejski w Sokółce, Plac Kościuszki 1, 16-100 Sokółka.*” oraz w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach aplikacyjnych, na potrzeby przyszłych procesów rekrutacji w brzmieniu: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, w tym także danych osobowych zawartych w załączonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych, na potrzeby przyszłych procesów rekrutacji, prowadzonych przez Urząd Miejski w Sokółce, Plac Kościuszki 1, 16-100 Sokółka.*”.
11. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.
12. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku gdy kandydat posiada orzeczony stopień niepełnosprawności.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego na własny koszt.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy – pełny etat, obowiązuje norma czasu pracy: 8 godzin dziennie i 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Miejsce pracy – Urząd Miejski w Sokółce, ul. Pl. Kościuszki 1, 16-100 Sokółka, II piętro.
4. Specyfika pracy - praca administracyjno-biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin, oraz obsługa urządzeń biurowych. Bezpieczne warunki pracy. Ograniczona możliwość poruszania się wózkami inwalidzkimi po budynku (schody). Budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych, szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkami inwalidzkimi.
5. Jest wprowadzony regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
6. Obowiązki i uprawnienia określone w ustawie o pracownikach samorządowych.

7. Wynagrodzenie ustalone na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 ze zm.).

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Sokółce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu *października* 2024 r. był niższy niż 6%.

VII. Składanie ofert:

Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do: *19. listopada 2024 roku*
(uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Sokółce)

na adres:

Urząd Miejski w Sokółce

Pl. Kościuszki 1

16-100 Sokółka

w zamkniętych kopertach z dopiskiem : „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Inspektor ds. kontroli w Wydziale Audytu Wewnętrzznego i Kontroli w Urzędzie Miejskim w Sokółce.”.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu 85 7110900; 85 7110937.

Uwaga:

1. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni pocztą, drogą e-mail lub telefonicznie.
2. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
3. Kandydat składa wszystkie dokumenty wyłącznie w formie papierowej. Nie podlegają ocenie formalnej dokumenty złożone drogą elektroniczną.
4. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
5. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Sokółce (bip.um.sokolka.wrotapodlasia.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sokółce ul. Pl. Kościuszki 1, 16-100 Sokółka.
6. Dokumenty osób niezakwalifikowanych można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Miejskim w Sokółce w pokoju Nr 308, w ciągu 4 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

* Burmistrz Sokółki, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135).

** Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Sokółce (bip.um.sokolka.wrotapodlasia.pl) w zakładce: rekrutacja, nabory, konkursy.

Sokółka, dnia*19.11*..... 2024 r.

Pełniący funkcję
BURMISTRZA SOKÓŁKI
na podstawie art. 28 § 1 pkt 5
ustawy z dnia 08.03.1990 r.
o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 609)
.....
..I (podpis Burmistrza Sokółki) ..

29.10.2024,
Alina Jakimik
[Signature]
Główny specjalista

Piotr Romanowicz
[Signature]
Sekretarz
31.10.2024

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r., w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L119 z 2016r., str.1, sprost. Dz. Urz. L 127 z 2018, str.2), w skrócie RODO Informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Sokółki z siedzibą: Urząd Miejski w Sokółce, Plac Kościuszki 1; 16-100 Sokółka.
- 2) W sprawach dotyczących ochrony danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych: Urząd Miejski w Sokółce, Plac Kościuszki 1; 16-100 Sokółka, tel. 85 711 09 00, e-mail: iod@sokolka.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu:
 - a) przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu rekrutacyjnym;
 - b) przeprowadzenia przyszłych procesów rekrutacji na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody.
- 4) Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w procesie rekrutacji jest:
 - a) Przepis prawa (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – z zakresie danych wskazanych w art. 221 Kodeksu pracy i aktów wykonawczych;
 - b) Pani/Pana dobrowolna zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO – w zakresie danych dodatkowych, wskazanych przez Panią/ Pana w zgłoszeniu rekrutacyjnym, a także w celu przeprowadzenia przyszłych procesów rekrutacji.
- 5) Podstawę prawną przetwarzania Pani/Pana danych o niepełnosprawności stanowi art. 9 ust. 2 lit. b Rozporządzenia 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r., 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) – jako niezbędne do wypełnienia szczególnych praw i obowiązków przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej – wynikających z przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r., o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2024 poz. 44).
- 6) Pani/Pana dane osobowe wskazane w Kodeksie pracy lub innych ustawach szczegółowych przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa i ich podanie jest konieczne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody, a ich podanie nie ma wpływu na możliwość udziału w rekrutacji.
- 7) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do momentu zakończenia procesu rekrutacyjnego, w którym kandydat brał udział.
- 8) Za Pani/Pana dobrowolną zgodą w okresie 6 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji dane osobowe mogą być przetwarzane w kolejnych rekrutacjach prowadzonych przez administratora danych osobowych.
- 9) Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane:
 - a) pracownikom i współpracownikom urzędu posiadającym upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w związku z wykonywaniem obowiązków na swoich stanowiskach pracy,
 - b) podmiotom trzecim wspierającym Administratora w prowadzonej działalności, takim jak dostawcy usług informatycznych, na podstawie umowy powierzenia,
 - c) podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.
- 10) Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego zawierająca Pani/Pana dane osobowe będzie przechowywana przez okres zgodny z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (tj. Dz. U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67 z późn. zm.).
- 11) Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo

żądania ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, prawo do przenoszenia danych osobowych, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

- 12) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
- 13) Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 14) Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji w tym profilowaniu.

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, w tym także danych osobowych zawartych w załączonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, prowadzonego przez Urząd Miejski w Sokółce, Plac Kościuszki 1, 16-100 Sokółka.

.....
data i podpis kandydata do pracy

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, w tym także danych osobowych zawartych w załączonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych, na potrzeby przyszłych procesów rekrutacji, prowadzonych przez Urząd Miejski w Sokółce, Plac Kościuszki 1, 16-100 Sokółka.

.....
data i podpis kandydata do pracy

Pełnący funkcję
BURMISTRZA SOKÓŁKI
na podstawie art. 28 § ust. 1 pkt 5
ustawy z dnia 08.03.1990 r.
o samorządzie gminnych (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 609)

Adam Damian Kowalczyk

.....
(podpis Burmistrza Sokółki)

Sokółka, dnia ..05.11..... 2024 r.

Inspektor
Ochrony Danych Osobowych

Iwona Aleksza