

REGULAMIN

naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Darłowie

Regulamin określa zasady naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Darłowie

§1 Definicje.

1. Ośrodek – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Darłowie.
2. Kierownik – Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie.
3. Wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - jest to stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.
4. Nabór – przeprowadzenie procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze w Ośrodku.
5. Komisja - Komisja Rekrutacyjna powołana przez Kierownika Ośrodka.

§2

1. Nabór kandydatów zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Ośrodku, będącym pracodawcą samorządowym jest otwarty i konkurencyjny.
2. Nabór kandydatów na stanowiska urzędnicze organizuje Kierownik Ośrodka.
3. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

§ 3.

Wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

1. Procedura naboru wszczynana jest na wniosek (zał. Nr 1) pracownika zajmującego się sprawami kadrowymi Ośrodka lub z inicjatywy Kierownika.
2. Wniosek powinien zawierać:

- 1) przyczynę naboru na wolne stanowisko,
- 2) wymagania obowiązkowe, wymagania dodatkowe wobec kandydata dotyczące wykształcenia, stażu pracy, kwalifikacji itd.,
- 3) zakres obowiązków na stanowisku objętym naborem,
- 4) wymagane dokumenty.

§ 4

Komisja Rekrutacyjna.

1. Naboru kandydatów dokonuje Komisja Rekrutacyjna, w składzie 3 osób, którą powołuje zarządzeniem Kierownik.
2. W pracach Komisji nie mogą brać udziału osoby, które są małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie w stosunku osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.
3. Członkiem Komisji Rekrutacyjnej może być Kierownik Ośrodka.
4. Komisja działa do czasu zakończenia naboru.

§ 5

Etapy procedury naboru.

Procedura naboru składa się z następujących etapów:

1. ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
2. powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
3. przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
4. wstępna weryfikacja – analiza formalna dokumentów aplikacyjnych,
5. ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne,
6. ocena merytoryczna – rozmowa kwalifikacyjna lub test kwalifikacyjny w zależności od wybranej metody wyboru przez Komisję,
7. sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
8. ogłoszenie wyników naboru.

§6

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Pracownik zajmujący się sprawami kadrowymi lub inny wyznaczony pracownik sporządza projekt ogłoszenia o naborze (zał. Nr 2).
2. Projekt ogłoszenia podlega zatwierdzeniu przez Kierownika.
3. Ogłoszenie powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym;
 - 5) informacje o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - 6) informacje, czy w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;

4. Wskazanie wymaganych dokumentów, a w szczególności:
 - 1) list motywacyjny;
 - 2) kwestionariusz osobowy (zał. Nr 8),
 - 3) dokumenty poświadczające wymagany staż pracy - kopie świadectw pracy jeżeli jest to niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór,
 - 4) kopie dokumentów poświadczające wykształcenie, jeżeli jest to niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór,
 - 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, (zał. Nr 9),
 - 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, (zał. Nr 9),
 - 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszonym naborem, (zał. Nr 10),
 - 8) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
5. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów oraz postępowania z nimi po zakończeniu procedury naboru.
6. Informacje dodatkowe np. opis postępowania rekrutacyjnego.
7. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka oraz na tablicy informacyjnej w Ośrodku.

§ 7

Składanie dokumentów aplikacyjnych.

1. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Dokumenty aplikacyjne mogą być składane po umieszczeniu ogłoszenia w BIP o naborze w formie pisemnej. Dopuszcza się składanie dokumentów aplikacyjnych w formie elektronicznej na skrzynkę podawczą ePUAP Ośrodka.

§ 8

Wstępna weryfikacja dokumentów.

1. Po upływie terminu do składania dokumentów aplikacyjnych Komisja Rekrutacyjna zapoznaje się z dokumentami doręczonymi przez kandydatów i dokonuje ich analizy formalnej polegającej na weryfikacji zawartych w dokumentach danych z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze. Oferty niezawierające wszystkich wskazanych w ogłoszeniu o naborze dokumentów oraz oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu, podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie zostają dopuszczeni do dalszego etapu naboru.
2. Z czynności, o których mowa w ust.1 Komisja sporządza protokół wstępnej weryfikacji oraz listę osób (zał. Nr 3), które spełniają wymagania formalne.
3. Lista, o której mowa w ust. 2 zawierająca imiona i nazwiska zostaje ogłoszona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka.

4. O terminie i miejscu II etapu rekrutacji kandydaci zostaną poinformowani za pomocą wskazanych w kwestionariuszu osobowym danych kontaktowych.

§ 9

Weryfikacja końcowa.

1. Weryfikacja końcowa – ocena końcowa odbywa się na podstawie:
 - 1) rozmowy kwalifikacyjnej lub,
 - 2) testu kwalifikacyjnego.
2. Przed przystąpieniem do weryfikacji końcowej Komisja dokonuje wyboru metody oraz ustala minimalny limit punktów, po osiągnięciu którego kandydat może zostać wybrany na stanowisko.
3. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacji informacji zawartych w aplikacji.
4. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli ocenić:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych mu obowiązków,
 - 2) posiadana wiedzę na temat zagadnień z zakresu pomocy społecznej oraz funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 4) cele zawodowe kandydata.
5. Komisja zadaje pytania z ww. zagadnień kandydatom i dokonuje oceny.
6. Ocena pytań prowadzona jest metodą punktową – każdy z członków Komisji konkursowej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 – 5.
7. Celem testu kwalifikacyjnego jest poznanie posiadanej wiedzy i umiejętności kandydata, wymaganych na stanowisku objętym naborem.
8. Test przygotowuje Komisja w porozumieniu z komórką merytoryczną, w której będzie zatrudniony pracownik, i przedkłada do akceptacji Kierownikowi.
9. Za każde pytanie w teście kwalifikacyjnym kandydat może otrzymać punkty w skali od 0 do 1.
10. Sprawdzony test parafują wszyscy członkowie Komisji – test dołącza się do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.
11. Każdy z członków Komisji wypełnia arkusz oceny kandydata (zał. Nr 4) – arkusze dołącza się do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.
12. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Kierownikowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.
13. Po dokonaniu oceny merytorycznej kandydatów Komisja przystępuje do podsumowania naboru i wyłonienia kandydata, który osiągnął najlepszy wynik w trakcie naboru.
14. W przypadku równej liczby punktów o wyborze kandydata rozstrzyga Kierownik.

§ 10

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

1. Po dokonaniu wyboru kandydatów Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół (zał. Nr 5) z przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór;
 - 2) liczbę kandydatów;
 - 3) imiona, nazwiska nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
 - 4) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 5) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 6) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - 7) skład komisji przeprowadzającej nabór.

§ 11

Ogłoszenie wyników naboru

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze (zał. Nr 6) albo zakończeniu procedury naboru, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata (zał. Nr 7).
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 powinna zawierać:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Informacje o wynikach naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Ośrodka przez okres co najmniej 3 miesięcy.

§ 12

Zatrudnienie pracownika.

1. Kierownik Ośrodka podpisuje umowę o pracę z kandydatem wyłonionym w drodze naboru najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
2. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

§ 13

W przypadku braku kandydatów lub niedokonania wyboru kandydata na określone stanowisko ogłasza się kolejny nabór.

§ 14

Sposób postępowania z dokumentami konkursowymi.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, wyłonionego w drodze naboru zostają dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty kandydatów, którzy wzięli udział w naborze będą przechowywane w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Darłowie i mogą być odbierane przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. Po upływie ww. terminu dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

§ 15

Kierownik na każdym etapie może bez podania przyczyn odwołać nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 16

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem rozstrzyga Kierownik Ośrodka.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Darłowie

Anna Zatorska

WZÓR

Wniosek o rozpoczęcie naboru na stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Darłowie

1. Nazwa stanowiska urzędniczego:

.....

2. Przyczyna zaistnienia wolnego stanowiska urzędniczego :

.....

.....

.....

3. Data planowania zatrudnienia:

.....

4. Wymagania związane ze stanowiskiem :

1) Wymagania niezbędne:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. Wymagane dokumenty od kandydata :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(podpis)

Załącznik nr 2 do regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w GOPS Darłowo

WZÓR

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

.....
(nazwa stanowiska)
.....

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Darłowie ul. O. D. Tynieckiego 2 , 76-150 Darłowo

7. Wymagania niezbędne :

- 1) Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania 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) Wykształcenie;
- 6) Staż pracy
- 7) Inne;

8. Wymagania dodatkowe:

- 1)
- 2)

9. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

- 1)
- 2) Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :
.....

10. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) List motywacyjny,
- 2) Kwestionariusz osobowy, który stanowi załącznik do ogłoszenia,
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) Oświadczenie (zał. Nr 9)
- 5) Oświadczenie o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (zał. Nr 10)
- 6) Kandydat , który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii orzeczenia o niepełnosprawności
- 7) Inne dokumenty (np. kopie świadectw pracy, kopie potwierdzające posiadane doświadczenie zawodowe, kopie ukończonych szkoleń, kursów)

11. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać :

1. Osobiście w siedzibie Ośrodka lub na adres Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Darłowie ul. O. D. Tynieckiego 2 , 76-150 Darłowo w zamkniętej kopercie w z dopiskiem :
„Nabór na wolne stanowisko.....”

2. W formie elektronicznej na skrzynkę pocztową e-PUAP Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie (adres skrzynki). Dokumenty kwalifikacyjne powinny zostać uwierzytelnione kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
3. W terminie do dnia do godz.....
12. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :
.....
13. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych
.....
14. Opis postępowania rekrutacyjnego :
Nabór składa się z dwóch etatów :
 1. Selekcji wstępnej (formalnej) – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i zakwalifikowanie kandydatów do kolejnego etapu naboru.
 2. Selekcji merytorycznej – rozmowy kwalifikacyjnej testu kwalifikacyjnego z zakresu wskazanego w pkt. 3 ogłoszenia w zależności od postanowienia Komisji. Postępowanie rekrutacyjne prowadzi Komisja Rekrutacyjna. Lista osób spełniająca wymagania formalnoprawne, podane w ogłoszeniu zakwalifikowanych do dalszego etapu postępowania zostanie ogłoszona na stronie internetowej BIP Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka. Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu zostaną poinformowane telefonicznie. Informacja o ostatecznym wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka.

.....
(podpis Kierownika)

WZÓR

Lista kandydatów spełniających wymogi formalne.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Darłowie

.....

(nazwa stanowiska pracy)

Informuję, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko do pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowani zostali następujący kandydaci spełniający wymogi formalne, określone w ogłoszeniu w naborze:

L.p. Nazwisko i Imię

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Rozmowy kwalifikacyjne z ww. kandydatami odbędą się w dniu

o godz.....

Testy kwalifikacyjne odbędą się w dniu.....

o godz.....

Podpisy członków Komisji :

.....

.....

.....

Załącznik nr 4 do regulaminu naboru na wolne
stanowisko urzędnicze w GOPS Darłowo

WZÓR

**Arkusze oceny kandydata na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy
Społecznej w Darłowie**

Nazwisko i Imię członka Komisji Rekrutacyjnej

.....

Nazwa stanowiska objętego naborem

.....

Nazwisko i Imię kandydata

.....

Liczba przyznanych punktów z rozmowy kwalifikacyjnej

Liczba przyznanych punktów z testu kwalifikującego.....

Razem ilość punktów.....

.....
(podpis członka Komisji)

Protokół
z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Darłowie

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na stanowisko pracy aplikację złożyło kandydatów
2. Komisja w składzie :
 - 1)
 - 2)
 - 3)
3. Po dokonaniu oceny formalnej dokumentów aplikacyjnych zgodnie z Zarządzeniem Nr..... z dniaKierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Darłowie w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w GOPS Darłowo – wybrano następujących kandydatów, uszeregowanych wg spełnienia przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
 - 5)
4. Zastosowano następujące metody naboru:
.....
5. Uzasadnienie wyboru:
.....
.....
6. Załącznik do protokołu
 1. Kopia ogłoszenia o naborze
 2. Kopia dokumentów aplikacyjnych kandydata
 3. Wyniki rozmowy kwalifikacyjnej/Testy kwalifikacyjne*

Protokół sporządził :

.....
(nazwisko i imię)

Podpisy członków komisji
.....

*Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 6 do regulaminu naboru na wolne
Stanowisko urzędnicze w GOPS Darłowo

WZÓR

**Informacja o wynikach naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy
Społecznej w Darłowie**

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a wybrany/a
Pan/i.....

Uzasadnienie dokonanego wyboru :

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

.....
(podpis Kierownika)

Załącznik nr 7 do regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w GOPS Darłowo

WZÓR

Informacja o wynikach naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Darłowie

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na stanowisko
nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub brak kandydatów).

Uzasadnienie :

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

.....
(podpis Kierownika)

WZÓR

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Nazwisko i Imię

.....

2. Data urodzenia

.....

3. Dane kontaktowe

.....

4. Wykształcenie

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

5. Kwalifikacje zawodowe

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

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

WZÓR

Oświadczenie

Ja niżej podpisany (a)

.....
Świadomy(a) odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233k.k
(„kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym
prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze
pozbawienia wolności od 6 miesięcy do 8 lat”).

1. Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie (z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i 3 ustawy
o pracownikach samorządowych).
2. Oświadczam, że nie posiadam/posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz
korzystania z pełni praw publicznych.
3. Oświadczam, że nie byłem/byłam /skazany/skazana prawomocnym wyrokiem za
przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis kandydata)

Klauzula informacyjna

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) zwanego dalej RODO, informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Darłowie z siedzibą przy ul. O. D. Tynieckiego 2, 76-150 Darłowo, Tel/Fax: 94 314 16-50 e-mail: gops@gminadarlowo.pl
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych w następujący sposób:
 - 1) pod adresem poczty elektronicznej: iod@gops.gminadarlowo.pl
 - 2) pisemnie na adres siedziby Administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacyjnego na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody oraz spełnienia przez Administratora ciężących na nim obowiązków określonych przepisami prawa, w szczególności na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz rozporządzeń wydanych na jego podstawie.
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa oraz podmioty przetwarzające dane osobowe na podstawie stosownych umów podpisanych z Administratorem i na jego polecenie, m.in. dostawcy usług teleinformatycznych oraz podmioty świadczące usługi na rzecz Administratora.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w przypadku dokonania Pana/Pani wyboru przez okres od daty zakończenia rekrutacji do czasu wskazanego w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt, tj. 5 lat. Natomiast w przypadku niewybrania Pani/Pana kandydatury dane będą przechowywane przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru.
6. W granicach przewidzianych prawem posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych oraz prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
7. W przypadku uznania, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji procesu rekrutacyjnego. Niepodanie danych spowoduje niemożność realizacji niniejszego procesu.
9. Pani/Pana dane nie będą przedmiotem zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

.....

podpis