

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE Nr 13/2019

BURMISTRZA SOKÓŁKI

z dnia 25.05 2019 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 (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 506) w związku z art. 7 i art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, ze zm. z 2018 r. poz. 1669) Burmistrz Sokółki zarządza, co następuje:

§1.

Ustala się opis stanowiska urzędniczego – referent ds. ochrony środowiska w Referacie Ochrony Środowiska w Wydziale Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska Urzędu Miejskiego w Sokółce – załącznik Nr 1.

§ 2.

- 1) Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. ochrony środowiska w Referacie Ochrony Środowiska w Wydziale Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska Urzędu Miejskiego w Sokółce,
- 2) Treść ogłoszenia o niniejszym naborze określa załącznik Nr 2.

§ 3.

W celu przeprowadzenia naboru powołuje się Komisję do spraw naboru w składzie:

- 1) Adam Juchnik Drugi Zastępca Burmistrza Sokółki – Przewodniczący komisji,
- 2) Adam Marian Kowalczyk Pierwszy Zastępca Burmistrza Sokółki – Członek komisji,
- 3) Antoni Stefanowicz Pełnomocnik Burmistrza - Członek komisji,
- 4) Elżbieta Ziętek Skarbnik Sokółki – Członek komisji,

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Ewa Kulikowska

29.05.2019r., Pełnomocnik BURMISTRZA

Anna Jakimik
Główny specjalista

Antoni Stefanowicz

POD WZGLĘDEM
FORMALNO-PRAWNYM
ZASTRZEŻEN
NIE WNOŚZĘ

RADCA PRAWNY

mgr Danuta Kowalczyk
28.05.2019r.

ZAMIESZCZONO
w Biuletynie Informacji Publicznej
dn. 30 MAJ 2019
Radosław Onoszek

Inspektor

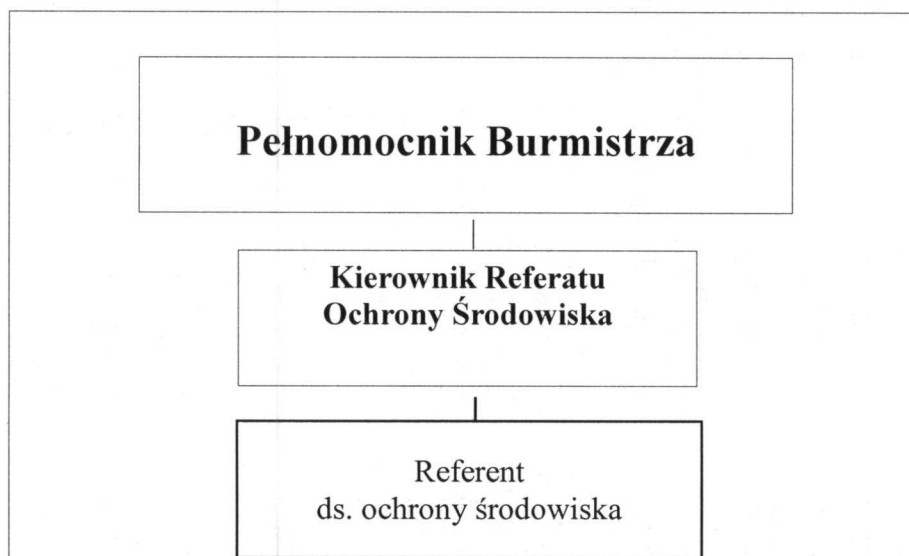


OPIS STANOWISKA PRACY

Informacje ogólne:

Nazwa stanowiska pracy	Referent ds. ochrony środowiska
Wymiar czasu pracy	Pełny wymiar czasu pracy

Stanowisko w strukturze organizacyjnej:



OPIS STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY:

Stanowisko urzędnicze: **Referent ds. ochrony środowiska w Referacie Ochrony Środowiska w Wydziale Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska Urzędu Miejskiego w Sokółce.**

B. WYMAGANIA FORMALNE:

- 1) obywatelstwo polskie*,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) kwalifikacje zawodowe:

kryteria kwalifikacyjne	niezbędne	dodatkowe
wykształcenie kierunku	- wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym	- preferowane wykształcenie wyższe o kierunku prawo, administracja, ochrona środowiska
doświadczenie zawodowe	- co najmniej 2 lata stażu 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		- znajomość języka angielskiego
wiedza i umiejętności zawodowe	1) znajomość przepisów prawa samorządowego, 2) znajomość przepisów prawa w zakresie ustaw: a) ustawa z dnia 8 marca 1990 r.	- umiejętność stosowania w praktyce przepisów z zakresu zajmowanego stanowiska, - umiejętność pracy w zespole,

- o samorządzie gminnym
(tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 506),
- b) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych
(tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z
późn. zm.),
- c) ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r.
o ochronie przyrody (tj. Dz. U.
z 2018 r., poz. 1614 z późn.zm.),
- d) ustawa z dnia 3 października 2008 r.
o udostępnianiu informacji
o środowisku i jego ochronie,
udziale społeczeństwa w ochronie
środowiska oraz o ocenach
oddziaływania na środowisko
(tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 2081
z późn. zm.),
- e) ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r.
Prawo ochrony środowiska
(tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 799
z późn. zm.),
- f) ustawa z dnia 31 stycznia 1959 r.
o cmentarzach i chowaniu zmarłych
(tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 912
z późn. zm.),
- g) ustawa z dnia 6 września 2001 r.
o dostępie do informacji publicznej
(tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1330 z
późn.zm.),
- h) ustawa z dnia 10 maja 2018 r.
o ochronie danych osobowych
(tj. Dz. U z 2018 r. poz. 1000 z
późn. zm.),
- i) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r.
o finansach publicznych (tj. Dz. U.
z 2019 r. poz. 869),
- j) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r.
Kodeks postępowania
administracyjnego (tj. Dz.U.
z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.),
- k) Rozporządzenie Prezesa Rady
Ministrów z dnia 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.),
- l) Rozporządzenie Parlamentu
Europejskiego i Rady (UE)
2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.

	<p>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>	
--	--	--

Predyspozycje osobowościowe:

- dokładność, sumienność, obowiązkowość,
- odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, uprzejmość,
- uczciwość, wiarygodność, bezstronność, pracowitość,
- wysoka kultura osobista,
- 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 (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.)*

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) zakładanie i utrzymywanie w należyтым stanie terenów zieleni i zadrzewień, w tym wydawanie na wnioski posiadacza nieruchomości zezwolenia na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości oraz wymierzanie administracyjnej kary pieniężnej za zniszczenie terenów zieleni albo drzew i krzewów, spowodowanych niewłaściwym postępowaniem, a także wydawanie decyzji o opłatach za usunięcie drzew lub krzewów,
- 2) ustanowienie w drodze uchwały pomnika przyrody, stanowiska dokumentującego, użytku ekologicznego lub zespołu przyrodniczo – krajobrazowego oraz znoszenie ustanowionej formy ochrony przyrody,
- 3) opiniowanie projektu listy obszarów Natura 2000 oraz uzgodnienie projektu planu ochrony tego obszaru,
- 4) prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko oraz projektów strategii, planów i programów w dziedzinach związanych z ochroną środowiska,
- 5) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów informacji o środowisku. Umieszczanie w publicznie dostępnych wykazach informacji o środowisku, danych o dokumentach podlegających udostępnieniu informacji w tych wykazach,
- 6) prowadzenie spraw związanych z utrzymywaniem cmentarzy komunalnych, wojennych i miejsc pamięci narodowej,
- 7) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) wykorzystywanie systemów teleinformatycznych na stanowisku pracy zgodnie z instrukcjami,
- 9) wprowadzanie danych z zakresu zajmowanego stanowiska do funkcjonujących w Urzędzie systemów informatycznych,
- 10) obsługa systemu informatycznego dedykowanego do obiegu dokumentów i wykonywanie czynności kancelaryjnych w Urzędzie,
- 11) przekazywanie informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

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 (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

Pracownik może otrzymać stosowne upoważnienia Burmistrza Sokółki do wydawania decyzji administracyjnych, w związku z powyższym będzie zobowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego – zgodnie z art. 24h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 506).*

Sokółka, dnia 28.05.2019 r.

BURMISTRZ

Ewa Kulikowska

.....
/podpis/

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:

**Referent ds. ochrony środowiska
w Referacie Ochrony Środowiska
w Wydziale Gospodarki Komunalnej,
Rolnictwa i Ochrony Środowiska
Urzędu Miejskiego w Sokółce**

1. Opis stanowiska:

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) zakładanie i utrzymywanie w należyłym stanie terenów zieleni i zadrzewień, w tym wydawanie na wniosek posiadacza nieruchomości zezwolenia na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości oraz wymierzanie administracyjnej kary pieniężnej za zniszczenie terenów zieleni albo drzew i krzewów, spowodowanych niewłaściwym postępowaniem, a także wydawanie decyzji o opłatach za usunięcie drzew lub krzewów,
- 2) ustanowienie w drodze uchwały pomnika przyrody, stanowiska dokumentującego, użytku ekologicznego lub zespołu przyrodniczo – krajobrazowego oraz znoszenie ustanowionej formy ochrony przyrody,
- 3) opiniowanie projektu listy obszarów Natura 2000 oraz uzgodnienie projektu planu ochrony tego obszaru,
- 4) prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko oraz projektów strategii, planów i programów w dziedzinach związanych z ochroną środowiska,
- 5) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów informacji o środowisku. Umieszczanie w publicznie dostępnych wykazach informacji o środowisku, danych o dokumentach podlegających udostępnieniu informacji w tych wykazach,
- 6) prowadzenie spraw związanych z utrzymywaniem cmentarzy komunalnych, wojennych i miejsc pamięci narodowej,
- 7) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) wykorzystywanie systemów teleinformatycznych na stanowisku pracy zgodnie z instrukcjami,
- 9) wprowadzanie danych z zakresu zajmowanego stanowiska do funkcjonujących w Urzędzie systemów informatycznych,
- 10) obsługa systemu informatycznego dedykowanego do obiegu dokumentów i wykonywanie czynności kancelaryjnych w Urzędzie,
- 11) przekazywanie informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

II. Wymagania formalne:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) spełnienie warunków określonych w art. 6 ust 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.):
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) nieposzlakowana opinia,
 - e) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 2) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 3) co najmniej 2 lata stażu pracy,
- 4) umiejętność obsługi komputera w zakresie aplikacji biurowych (pakietu Microsoft Office lub Open Office),
- 5) znajomość przepisów prawa samorządowego,
- 6) znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na w/w stanowisku, a w szczególności ustaw:
 - a) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 506),
 - b) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.),
 - c) ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 1614 z późn. zm.),
 - d) ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 2081 z późn. zm.),
 - e) ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 799 z późn. zm.),
 - f) ustawa z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 912 z późn. zm.),
 - g) ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1330 z późn. zm.),
 - h) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.),
 - i) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.),
 - j) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz.U. z 2018r. poz. 2096 z późn. zm.),
 - k) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 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.),
 - l) 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.),
- 7) inne wynikające z opisu stanowiska.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe o kierunku prawo, administracja, ochrona środowiska,
- 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) znajomość języka angielskiego,

- 6) umiejętność stosowania w praktyce przepisów z zakresu zajmowanego stanowiska,
- 7) umiejętność pracy w zespole.

3. 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 do celów rekrutacji w brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Burmistrza Sokółki na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.”,
- 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.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat, obowiązuje: 8 godzin dziennie i 40 godzin tygodniowo norma czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym,
- 2) miejsce pracy – Urząd Miejski w Sokółce, ul. Pl. Kościuszki 1, 16-100 Sokółka, parter,
- 3) specyfika pracy - praca administracyjno-biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin, oraz obsługa urządzeń biurowych. Bezpieczne warunki pracy. Ograniczona możliwość poruszania się wózkem inwalidzkim po budynku (schody). Budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych, szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkem inwalidzkim,
- 4) jest stworzony Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 5) obowiązki i uprawnienia określone w ustawie o pracownikach samorządowych,
- 6) wynagrodzenie ustalone na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm.).

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Sokółce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu kwietniu 2019 r. był niższy niż 6%.

III. Składanie ofert:

Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do:10.06.....2019 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 – referent ds. ochrony środowiska”.

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. 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 innym 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 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.).

** 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.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz.U.E.L Nr 119, str. 1) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Sokółki, Urząd Miejski w Sokółce, ul. Pl. Kościuszki 1, 16-100 Sokółka.
2. W przypadku pytań dotyczących sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Urzędu Miejskiego w Sokółce, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować z Urzędem Miejskim w Sokółce za pomocą adresu: Plac Kościuszki 1, 16-100 Sokółka, e-mail: odo@sokolka.pl.
3. Dane osobowe są zbierane w celu przeprowadzenia rekrutacji – na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
4. Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone. Protokoły z posiedzeń Komisji do spraw naboru posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – brakowana.
5. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania.

7. Może Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obowiązkowe, a w pozostałym zakresie – dobrowolne. Niepodanie danych obowiązkowych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.

Sokółka, dnia 19.05. 2019 r.

BURMISTRZ

Ewa Kulikowska

.....
/podpis/