

ZARZĄDZENIE Nr 401.../2023

BURMISTRZA SOKÓŁKI

z dnia 10... lutego 2023 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 (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40) w związku z art. 7, art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) Burmistrz Sokółki zarządza, co następuje:

§ 1.

Ustala się opis stanowiska urzędniczego – główny specjalista ds. inwestycji w Referacie Planowania i Inwestycji w Wydziale Planowania i Inwestycji Urzędu Miejskiego w Sokółce – załącznik Nr 1.

§ 2.

1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze - główny specjalista ds. inwestycji w Referacie Planowania i Inwestycji w Wydziale Planowania i Inwestycji Urzędu Miejskiego w Sokółce.
2. Treść ogłoszenia o niniejszym naborze określa załącznik Nr 2.

§ 3.

W celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze główny specjalista ds. inwestycji w Referacie Planowania i Inwestycji w Wydziale Planowania i Inwestycji Urzędu Miejskiego w Sokółce powołuje się Komisję w następującym składzie:

- 1) Adam Juchnik Drugi Zastępca Burmistrza Sokółki – Przewodniczący komisji,
- 2) Adam Marian Kowalczyk Pierwszy Zastępca Burmistrza Sokółki – Członek komisji
- 3) Antoni Stefanowicz Kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska - Członek komisji,
- 4) Piotr Romanowicz Sekretarz Sokółki – Członek komisji,
- 5) Krzysztof Sarosiek Kierownik Referatu Planowania i Inwestycji – Członek komisji.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**

Ewa Kulikowska

POD WZGLĘDEM  
FORMALNO-PRAWNYM  
ZASTRZEŻENI  
NIE WNOSZĘ

RADCA PRAWNY

mgr Danuta Kowalczyk

10-02-2023v

Anna Jakimik

Główny specjalista

09.02.2023r

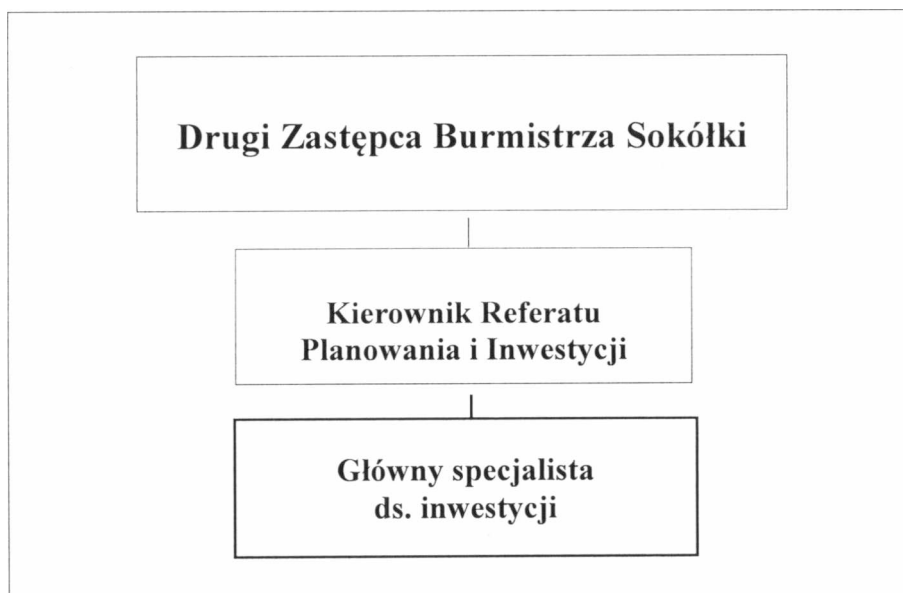


## OPIS STANOWISKA PRACY

### Informacje ogólne:

Nazwa stanowiska pracy	Główny specjalista ds. inwestycji w Referacie Planowania i Inwestycji w Wydziale Planowania i Inwestycji Urzędu Miejskiego w Sokółce
Wymiar czasu pracy	4/5 etatu

### Stanowisko w strukturze organizacyjnej:



## OPIS STANOWISKA PRACY W URZEDZIE

### A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY:

Stanowisko urzędnicze: **Główny specjalista ds. inwestycji w Referacie Planowania i Inwestycji w Wydziale Planowania i Inwestycji 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 drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym (preferowane: administracja, budownictwo);	
doświadczenie zawodowe	- co najmniej 4 lata stażu pracy;	- preferowany staż pracy w administracji publicznej; - preferowany staż pracy w zakresie wykonywanych zadań określonych na tym stanowisku; - doświadczenie zawodowe związane z realizacją inwestycji i zamówień publicznych;
uprawnienia	- uprawnienia budowlane do kierowania, nadzorowania i kontrolowania budowy i robót, kierowania i kontrolowania wytwarzania konstrukcyjnych elementów budowlanych oraz oceniania i badania stanu technicznego w zakresie budowli dróg, typowych przepustów i mostów; - prawo jazdy kat. B;	
obsługa komputera	- umiejętność obsługi komputera w zakresie aplikacji biurowych (pakietu Microsoft Office lub Open Office);	
znajomość języków obcych		

<p><b>wiedza i umiejętności zawodowe</b></p>	<p>1) znajomość przepisów prawa samorządowego;</p> <p>2) znajomość przepisów prawa w zakresie ustaw:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 40),</li> <li>b) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530),</li> <li>c) ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 2556 z późn.zm.),</li> <li>d) ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 902),</li> <li>e) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.),</li> <li>f) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz.1634 z późn. zm.),</li> <li>g) ustawa z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1693 z późn. zm.),</li> <li>h) ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 2351 z późn. zm.),</li> <li>i) ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.),</li> <li>j) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 2000 z późn. zm.),</li> <li>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.).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- umiejętność stosowania w praktyce przepisów z zakresu zajmowanego stanowiska;</li> <li>- umiejętność pracy w zespole;</li> </ul>
--	---	---

## 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 2022 r. poz. 530).*

## C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Przygotowywanie dokumentacji do przetargów zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.
2. Planowanie i monitoring inwestycji na terenie gminy.
3. Organizowanie nadzoru oraz ewentualne prowadzenie inwestycji w zakresie nadzoru inwestycyjnego.
4. Przygotowywanie umów z inwestorem i ich egzekwowanie.
5. Inicjowanie zadań inwestycyjnych w celu zwiększenia i ulepszenia infrastruktury miejskiej.
6. Przygotowywanie, nadzorowanie, odbiór i rozliczanie inwestycji.
7. Koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzaniem projektów technicznych.
8. Analiza ekonomiczna ofert wykonawczych.
9. Przygotowywanie planu zaopatrzenia w energię ciepłą i elektryczną oraz gazową.
10. Ustalanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu nieruchomości spowodowaną budową urządzeń infrastruktury technicznej zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami.
11. Współpraca z jednostkami administracyjnymi różnych szczebli w sprawach związanych z działalnością wydziału.
12. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
13. Przekazywanie informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zajmowanego stanowiska.
14. Wykorzystywanie systemów teleinformatycznych na stanowisku pracy zgodnie z instrukcjami.
15. Wprowadzanie danych z zakresu zajmowanego stanowiska do funkcjonujących w Urzędzie systemów informatycznych.
16. Obsługa systemu informatycznego dedykowanego do obiegu dokumentów i wykonywanie czynności kancelaryjnych w Urzędzie.
17. 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 (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) 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 2023 r. poz. 40).*

Sokółka, dnia 10 lutego 2023 r.

Anna Jakimik  
  
Główny specjalista

POD WZGLĘDEM  
FORMALNO-PRAWNYM  
ZASTRZEŻEN  
NIEWNIOSZĘ  
RAOCC PRAWNY

mgr Danuta Kowalczyk

10.02.2023

**BURMISTRZ**

Ewa Kulrowska

/podpis Burmistrza Sokółki/

**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:**

**Główny specjalista ds. inwestycji**  
**w Referacie Planowania i Inwestycji**  
**w Wydziale Planowania i Inwestycji**  
**Urzędu Miejskiego w Sokółce**

**1. Opis stanowiska:**

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Przygotowywanie dokumentacji do przetargów zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.
2. Planowanie i monitoring inwestycji na terenie gminy.
3. Organizowanie nadzoru oraz ewentualne prowadzenie inwestycji w zakresie nadzoru inwestycyjnego.
4. Przygotowywanie umów z inwestorem i ich egzekwowanie.
5. Inicjowanie zadań inwestycyjnych w celu zwiększenia i ulepszenia infrastruktury miejskiej.
6. Przygotowywanie, nadzorowanie, odbiór i rozliczanie inwestycji.
7. Koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzaniem projektów technicznych.
8. Analiza ekonomiczna ofert wykonawczych.
9. Przygotowywanie planu zaopatrzenia w energię ciepłą i elektryczną oraz gazową.
10. Ustalanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu nieruchomości spowodowaną budową urządzeń infrastruktury technicznej zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami.
11. Współpraca z jednostkami administracyjnymi różnych szczebli w sprawach związanych z działalnością wydziału.
12. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
13. Przekazywanie informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zajmowanego stanowiska.
14. Wykorzystywanie systemów teleinformatycznych na stanowisku pracy zgodnie z instrukcjami.
15. Wprowadzanie danych z zakresu zajmowanego stanowiska do funkcjonujących w Urzędzie systemów informatycznych.
16. Obsługa systemu informatycznego dedykowanego do obiegu dokumentów i wykonywanie czynności kancelaryjnych w Urzędzie.
17. Przestrzeganie obowiązku wykonywania innych poleceń przełożonych dotyczących pracy zgodnych z przepisami prawa i ustalonym w umowie rodzajem pracy.

**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 2022 r. poz. 530):

- 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 drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym (preferowane: administracja, budownictwo);
- 3) co najmniej 4 lata stażu pracy;
- 4) uprawnienia budowlane do kierowania, nadzorowania i kontrolowania budowy i robót, kierowania i kontrolowania wytwarzania konstrukcyjnych elementów budowlanych oraz oceniania i badania stanu technicznego w zakresie budowli dróg, typowych przepustów i mostów;
- 5) prawo jazdy kat. B;
- 6) umiejętność obsługi komputera w zakresie aplikacji biurowych (pakietu Microsoft Office lub Open Office);
- 7) znajomość przepisów prawa samorządowego;
- 8) 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 2023 r. poz. 40);
  - b) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
  - c) ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 2556 z późn.zm.),
  - d) ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 902),
  - e) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.),
  - f) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz.1634 z późn. zm.),
  - g) ustawa z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1693 z późn. zm.),
  - h) ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 2351 z późn. zm.),
  - i) ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.),
  - j) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz.U. z 2022r. poz. 2000 z późn. zm.);
  - 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.),
- 9) inne wynikające z opisu stanowiska.

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) preferowany staż pracy w administracji publicznej;
- 2) preferowany staż pracy w zakresie wykonywanych zadań określonych na tym stanowisku;
- 3) doświadczenie zawodowe związane z realizacją inwestycji i zamówień publicznych;
- 4) umiejętność stosowania w praktyce przepisów z zakresu zajmowanego stanowiska;
- 5) umiejętność pracy w zespole.

## **3. Wymagane dokumenty:**

- 1) podpisany życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV), z podaniem

- danych umożliwiającą 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.*

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) wymiar czasu pracy – 4/5 etatu,  
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;
- 3) 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;
- 4) jest wprowadzony regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 5) obowiązki i uprawnienia określone w ustawie o pracownikach samorządowych;
- 6) 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).

**5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Sokółce**, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu styczniu 2023 r. był niższy niż 6%.

#### **III. Składanie ofert:**

Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do: ..... *22 lutego* ..... 2023 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 – Główny specjalista ds. inwestycji w Referacie Planowania i Inwestycji w Wydziale Planowania i Inwestycji Urzędu Miejskiego w Sokółce”.

Blizsze informacje można uzyskac pod nr telefonu 85 7110900; 85 7110937

**Uwaga:**

1. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostana powiadomieni poczta, droga e-mail lub telefonicznie.
2. Dokumenty skladane w jezyku obcym nalezy zlozyc wraz z tlumaczeniem na jezyk polski.
3. Kandydat sklada wszystkie dokumenty wylaczenie w formie papierowej. Nie podlegaja ocenie formalnej dokumenty zlozone droga elektroniczna.
4. Oferty, ktore wplyna do Urzedu niekompletne lub po wyzej wskazanym terminie nie beda rozpatrywane.
5. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzedu Miejskiego w Sokolce (bip.um.sokolka.wrotapodlasia.pl) oraz na tablicy ogloszen w siedzibie Urzedu Miejskiego w Sokolce ul. Pl. Kosciuszki 1, 16-100 Sokolka. Dokumenty osob niezakwalifikowanych mozna bedzie odebrac osobiscie w Urzedzie Miejskim w Sokolce w pokoju Nr 308, w ciagu 4 miesiacy od dnia zakonczenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

\* Burmistrz Sokolki, upowszechniajac informacje o wolnych stanowiskach urzedniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzedniczych, wskazuje stanowiska, o ktore poza obywatelami polskimi moga ubiegac sie obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innym państw, ktorym na podstawie umow miedzynarodowych lub przepisow prawa wspolnotowego przysluguje prawo do podjecia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorzadowych (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 530).

\*\* Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegajacej sie o zatrudnienie jest dostepny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzedu Miejskiego w Sokolce (bip.um.sokolka.wrotapodlasia.pl) w zakladce: rekrutacja, nabory, konkursy.

**BURMISTRZ**

**Ewa Kulkowska**

(podpis Burmistrza Sokolki)

Sokolka, dnia 10..... lutego 2023 r.

POD WZGLEDDEM  
FORMALNO-PRAWNYM  
ZASTRZEZEN  
NIE WNOSZE

RADCA PRAWNY

mgr Danuta Kowalczyk

10-02-2023v

Anna Jakimik  
Główny specjalista

## 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. 2019 poz. 1172 z późn. zm.).
- 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

**BURMISTRZ**

*Ewa Kulikowska*

.....  
(podpis Burmistrza Sokółki)

Sokółka, dnia 10..... lutego 2023 r.

*Anna Jakimik*  
Główny specjalista

POD WZGLĘDEM  
FORMALNO-PRAWNYM  
ZASTRZEŻEN  
NIE WNOSZĘ

*[Signature]*  
RADA PRAWNY  
mgr Danuta Kowalczyk

10-02-2023r.