

Zarządzenie Nr 32/2018
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła
z dnia 10 sierpnia 2018 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
i kierownicze w Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła**

Na podstawie art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 29/2018 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła z dnia 12 czerwca 2018 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła.

§ 3, Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor

/-/ Beata Wałcerz – Mołduch

załącznik
do Zarządzenia Nr 32/2018
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła
z dnia 10 sierpnia 2018 r.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła

§ 1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze lub kierownicze jest otwarty i konkurencyjny i odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260), zwanej dalej ustawą.

§ 2, 1. Decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne stanowisko pracy podejmuje Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła z własnej inicjatywy lub na umotywowany wniosek kierownika odpowiedniej komórki organizacyjnej Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu powinien zawierać uzasadnienie zawierające przyczyny powstania wakatów oraz opis stanowiska pracy.

3. Opis stanowiska pracy jest dokumentem, stanowiącym załącznik do wniosku, zawierający:

- 1) określenie stanowiska,
- 2) określenie symbolu stanowiska,
- 3) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji, doświadczenia zawodowego, z podziałem na wymagania niezbędne i dodatkowe wymagane na danym stanowisku,
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku.
- 5) określenie odpowiedzialności,
- 6) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

§ 3, 1. Procedurę naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze przeprowadza komisja rekrutacyjna powoływana każdorazowo przez Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła dla poszczególnego naboru.

2. W skład Komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła,
- 2) Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik ma być zatrudniony.
- 3) Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie kadr w CUWGP, który jest sekretarzem Komisji.

3. W skład Komisji może wchodzić również inny pracownik CUWGP dysponujący odpowiednią wiedzą.

4. Jeżeli w trakcie pracy komisji okaże się, że w jej skład została powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie w stosunku do osoby, której dotyczy nabór na wolne stanowisko, albo pozostaje

wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie komisji. Czynności dokonane przez komisję konkursową działającą w poprzednim składzie zachowują ważność.

5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 4. 1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej. (Dz. U. z 2018 r. poz. 1330).

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko (załącznik nr 2 do Regulaminu naboru) zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki
- 2) określenie stanowiska,
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które są niezbędne, a które dodatkowe.
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 6) warunki pracy na danym stanowisku.
- 7) określenie miejsca i terminu składania dokumentów.

§ 5. 1. Oferty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po zamieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym i tylko w formie pisemnej.

2. Nie ma możliwości przyjmowania ofert drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym (zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz.U. z 2016 r. poz. 1579 ze zm)).

3. Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła.

4. Nie ma możliwości przyjmowania ofert po upływie terminu określonego w ogłoszeniu o naborze.

§ 6.1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP następuje przyjmowanie ofert od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła.

2. Na oferty składają się w szczególności:

- 1) list motywacyjny.
- 2) CV- curriculum vitae podpisane z klauzulą o udzieleniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata w celach rekrutacji,

- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
- 6) oświadczenie o niekaralności.
- 7) zgoda kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 Regulaminu naboru),
- 8) klauzula informacyjna wobec kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 Regulaminu naboru.

3. Szczegółowy zakres i rodzaj wymaganych dokumentów w zależności od rodzaju stanowiska, na które będzie prowadzony nabór określi ogłoszenie o naborze.

§ 7. 1. Po upływie terminu do składania dokumentów przez kandydatów komisja dokonuje oceny formalnej złożonych dokumentów i ustala listę kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne określone w ogłoszeniu, tj. czy oferty zostały złożone w terminie i czy zawierają wszystkie dokumenty wskazane w ogłoszeniu o naborze oraz czy z dokumentów tych wynika, że kandydat spełnia wymagania wskazane w ogłoszeniu.

2. W przypadku gdy na ogłoszenie o naborze nie wpłynęła żadna aplikacja lub żaden z kandydatów nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu unieważnia się postępowanie i ogłasza kolejny nabór.

3. Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła może unieważnić nabór na każdym etapie postępowania bez podawania przyczyny.

4. Wstępnej selekcji kandydatów może dokonać komisja w niepełnym składzie spowodowanym niespodziewaną nieobecnością członka komisji. Niepełny skład komisji nie może być jednak mniejszy niż 2 osoby, w tym przewodniczący.

§ 8. 1. Po ustaleniu listy, o której mowa w § 6 komisja przystępuje do oceny merytorycznej kandydatów.

2. Na ocenę merytoryczną w zależności od decyzji Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła składają się:

- 1) test teoretyczny,
- 2) rozmowa kwalifikacyjna.

§ 9. 1. Decyzja o przeprowadzeniu testu oraz jego zakresu jest uzależniona od specyfiki wolnego stanowiska.

2. Rozmowa kwalifikacyjna jest obligatoryjna.

§ 10.1. Celem testu teoretycznego jest skontrolowanie wiedzy i kompetencji niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

2. Testy przygotowywane są przez Kierownika odpowiedniej komórki

organizacyjnej, w której pracownik ma być zatrudniony.

3. Test ma charakter poufny.

4. W dniu przeprowadzenia testu następuje ujawnienie treści pytań kandydatom przystępującym do testu.

5. Oceny testu dokonuje Komisja rekrutacyjna poprzez sprawdzenie testu stosując punktację - 1 pkt za dobrą odpowiedź, w przypadku braku odpowiedzi lub udzielenia nieprawidłowej odpowiedzi - 0 pkt.

6. Kandydat może uzyskać w teście maksymalnie 10 pkt.

§ 11. 1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatami i weryfikacja informacji zawartych w ofercie,

2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

- 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.
- 2) posiadaną wiedzę na temat jednostki,
- 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- 4) kandydata,
- 5) cele zawodowe kandydata.

3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja rekrutacyjna.

4. Każdy członek Komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali 0-10.

§ 12. 1. Za wyłonionego uznaje się kandydata, który w procedurze naboru otrzymał najwyższą liczbę punktów.

2. W razie równej ilości punktów rozstrzygający głos należy do przewodniczącego komisji lub przeprowadza się postępowanie uzupełniające.

§ 13. 1. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego postępowania.

2. Protokół zawiera:

- 1) określenie stanowiska, na które prowadzony był nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.
- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
- 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

§ 14. 1. Niezwłocznie po ustaleniu wyniku i sporządzeniu protokołu komisja podaje informację do Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Usług Wspólnych Gmin) Piła.

2. Informacja, o której mowa w ust 1 zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska.
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru. Przepisy ust. 1. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 15.1. Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołącza się do jego akt osobowych.

2. Oferty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, pozostają w zasobach Centrum i będą przechowywane nie dłużej niż przez okres 5 lat.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób po zakończeniu okresu przetwarzania zawartych w nich danych tj. po zakończeniu rekrutacji na dane stanowisko i upływie okresu przechowywania przewidzianego przepisami obowiązującego prawa zostaną zniszczone komisyjnie.

4. Niszczenia dokumentacji, o których mowa w ust. 3 będzie dokonywała komisja w składzie pracownik ds. organizacyjnych i dwóch pracowników zatrudnionych w dziale Kadr i Płac.

5. Potwierdzeniem zniszczenia dokumentów aplikacyjnych będzie protokół, który zostanie włączony do dokumentacji z przeprowadzonego naboru. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

Dyrektor

/-/ Beata Wałcz – Mołduch

WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Wszczęcie naboru na stanowisko

Wakat powstał w wyniku:

1. przejścia pracownika na emeryturę,
2. powstania nowej komórki,
3. zmiany przepisów prawnych, wprowadzenie nowych zadań do realizacji,
4. innej sytuacji,

Uzasadnienie:

(data, podpis i pieczęć)

Zał.

- 1) Opis stanowiska pracy i określenie wymagań

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko

2. Symbol stanowiska

3. Dział

B. WYMOGI KVALIFIKACYJNE, PREDYSPOZYCJE, DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE Z PODZIAŁEM NA NIEZBĘDNE I DODATKOWE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

2. Wymagany profil (specjalność)

4. Doświadczenie zawodowe.

5. Predyspozycje osobowościowe

6. Umiejętności zawodowe

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Cel i zadania główne

2. Zadania pomocnicze

3. Zadania okresowe

D. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

E. INNE WAŻNE INFORMACJE O STANOWISKU PRACY

Ogłoszenie z dnia.....

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

(nazwa i adres jednostki i określenie stanowiska)

1. Wymagania niezbędne:

2. Wymagania dodatkowe:

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

4. Wymagane dokumenty:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła, pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@cuw.pila.pl. w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres CUW z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko

_____ w terminie do
dnia _____

Oferty, które wpłyną do Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://oswiata.bip.pila.pl>

KLAUZULA INFORMACYJNA

1. „Administratorem Twoich danych osobowych jest Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła z siedzibą w Pile przy ul. Dąbrowskiego 8, numer REGON 366137528.
2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: **Dawid Nogaj**,
adres e-mail: **dawid.nogaj@pcservice.com.pl**
adres do korespondencji w sprawach dotyczących danych osobowych: Wysogotowo,
ul. Wierzbowa 33, 62-081 Przeźmierowo
3. Dane osobowe są przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, na podstawie Twojej zgody. Masz prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody. Dane osobowe będą przetwarzane aż do ewentualnego wycofania przez Ciebie zgody na przetwarzanie danych w procesie rekrutacji, nie dłużej jednak niż do zakończenia rekrutacji, w której bierzesz udział a po jej zakończeniu przez okres przewidziany przepisami obowiązującego prawa. W przypadku wyrażenia przez Ciebie chęci udziału w przyszłych rekrutacjach na podstawie CV składanego na stanowisko określone w niniejszym ogłoszeniu, dane osobowe w nim zawarte będą przetwarzane przez okres przyszłych rekrutacji do momentu wycofania przez Ciebie zgody, jednak nie dłużej niż przez okres 5 lat. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie stosownych przepisów prawa. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne w celu przeprowadzenia rekrutacji, w której bierzesz udział. Masz prawo dostępu do Twoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania. Przysługuje Ci również prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Dane nie będą przetwarzane w sposób automatyczny. „

Dodatkowe informacje dotyczące naboru:

- 1) Prosimy kandydatów o umieszczenie w CV danych kontaktowych w **postaci numeru telefonu lub adresu e-mail** celem zapewnienia sprawnego kontaktu z kandydatami zakwalifikowanymi do dalszego etapu rekrutacji. Podanie w CV w/w danych kontaktowych nie jest obowiązkowe i nie stanowi warunku udziału w rekrutacji.
- 2) Kandydaci, których oferty nie spełniają wymagań formalnych nie będą o tym powiadamiani.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://oświata.bip.pila.pl> oraz na stronie internetowej Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła.
- 4) Zastrzegamy sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny lub niedokonania wyboru spośród osób, które będą spełniały warunki formalne.

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Obywatelstwo
(Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 i. o pracownikach samorządowych (Dz. U, z 2018 r. poz. 1260))

2. Imię (imiona) i nazwisko

3. Adres do korespondencji

4. Wykształcenie

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

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia, zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy, kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

5. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

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

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

Powyższe dane składam świadoma/y, iż na podstawie art. 233 § Kodeksu karnego za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy grozi kara pozbawienia wolności.

.....
(miejsowość i data)

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

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)

**Zgoda kandydata ubiegającego się o pracę w Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła
na przetwarzanie danych osobowych dotyczących jego osoby**

Ja niżej podpisana(y), dobrowolnie i świadomie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, przez Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła, ul. Dąbrowskiego 8, 64-920 Piła, dla których administratorem danych jest Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła, zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych, w celach związanych z organizacją i przeprowadzeniem procesu rekrutacyjnego przez Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła na wolne stanowisko.....¹

Jednocześnie wyrażam zgodę na umieszczenie moich danych osobowych zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych w zbiorze danych prowadzonym przez administratora danych o nazwie „Rekrutacja”.

Rozumiem, że moje dane osobowe będą przechowywane przez administratora danych przez okres niezbędny do organizacji i przeprowadzenia procesu rekrutacji, a po jej zakończeniu przez okres przewidziany przepisami obowiązującego prawa. Po upływie tego okresu dokumenty aplikacyjne zostaną przez administratora danych zniszczone/zanonimizowane.

Jestem świadoma(y), że na podstawie przepisów o ochronie danych osobowych przysługuje mi prawo do:

1. żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych;
2. sprostowania swoich danych osobowych;
3. usunięcia swoich danych osobowych;
4. ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych;
5. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
6. przenoszenia swoich danych osobowych;
7. wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych);
8. wycofania zgody w dowolnym momencie (wycofanie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem; wycofanie zgody nastąpi w ten sam sposób, w którym zgoda została wyrażona, tj. pisemnie).

.....
(czytelny podpis kandydata)

¹ należy wpisać nazwę stanowiska, na które kandydat aplikuje

KLAUZULA INFORMACYJNA

Administratorem Pani/ Pana danych osobowych podanych w dokumentach aplikacyjnych jest Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła z siedzibą w Pile przy ul. Dąbrowskiego 8, numer REGON 366137528.

Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: Dawid Nogaj, adres e-mail; dawid.nogaj@pcservice.com.pl

Zbieranie danych osobowych przez ADO jest niezbędne w celu realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko.....¹

Przetwarzanie danych jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze i wynika z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.).

Zebrane dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa. Zebrane dane będą przechowywane przez okres niezbędny do organizacji i przeprowadzenia procesu rekrutacji, a po jej zakończeniu przez okres przewidziany przepisami obowiązującego prawa. Po upływie tego okresu dokumenty aplikacyjne zostaną przez administratora danych zniszczone/zanonimizowane.

Na podstawie przepisów o ochronie danych osobowych ma Pani/Pan prawo do:

1. dostępu do swoich danych osobowych, zgodnie z postanowieniami art. 15 RODO²;
2. sprostowania swoich danych osobowych, zgodnie z postanowieniami art. 16 RODO;
3. usunięcia swoich danych osobowych, zgodnie z postanowieniami art. 17 RODO;
4. ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, zgodnie z postanowieniami art. 18 RODO;
5. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych, zgodnie z postanowieniami art. 21 RODO;
6. przenoszenia swoich danych, zgodnie z postanowieniami art. 20 RODO;
7. wniesienia skargi do organu nadzorczego, zgodnie z postanowieniami art. 77 RODO.

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niepodanie informacji wskazanych w art. 22 § 1 Kodeksu pracy oraz wynikających z art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260) spowoduje, że otrzymana aplikacja nie będzie przez Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła rozpatrywana.

.....
(Czytelny podpis kandydata)

Piła,

¹ należy wpisać nazwę stanowiska, na które kandydat aplikuje

² 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) - Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej - 4.5.2016 L 119/1

PROTOKÓŁ
ZE ZNISZCZENIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

Nazwa i adres jednostki.....

Nazwa stanowiska urzędniczego, na które przeprowadzany był nabór:

.....

Ze względu na (powód zniszczenia dokumentów), komisja powołana do zniszczenia dokumentów aplikacyjnych dotyczących osób, które (wskazać grupę osób, których dokumenty dotyczą) w dniu dokonała komisyjnego zniszczenia dokumentów aplikacyjnych dotyczących naboru tych osób na stanowisko przeprowadzanego w dniach od do

Podpisy komisji

1.....- pracownik ds. organizacyjnych -

2-pracownik Działu Kadr i Płac -.....

3.....- pracownik Działu Kadr i Płac -.....