

**Zarządzenie Nr 40/2023
Wójta Gminy Skołyszyn
z dnia 28 lutego 2023 r.**

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne samodzielne stanowisko ds. Bezpieczeństwa Publicznego

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40) oraz art. 11 ust. 1 i art. 13 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)

zarządzam co następuje:

§1

Informuje się o wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze **Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa Publicznego**

§2

Wymagania wobec kandydatów oraz warunki konkursu zostały określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3

1. Do przeprowadzenia postępowania w sprawie naboru na stanowisko, o którym mowa w § 1 niniejszego zarządzenia powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:
 - 1) Paweł Gutkowski- Przewodniczący Komisji,
 - 2) Izabela Jankowska – Zawada – członek Komisji,
 - 3) Jacek Kędzior- członek Komisji,
 - 4) Anna Hajnosz – członek Komisji.
2. Na podstawie art.29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony danych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i swobodnego ich przepływu takich danych oraz uchwalenia Dyrektywy 95/46/WE zwaną dalej RODO, upoważniam ww. członków Komisji Rekrutacyjnej do przetwarzania danych osobowych osób (kandydatów), które złożyły dokumenty aplikacyjne w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze **Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa Publicznego**
3. Upoważnienie jest ważne na czas postępowania rekrutacyjnego.
4. Oceny kandydatów Komisja Rekrutacyjna dokona w oparciu o następujące kryteria i ich wartości punktowe:

- 1) Dodatkowe kwalifikacje kandydata (0-10 pkt.)
 - 2) Doświadczenie zawodowe (0-5 pkt.)
 - 3) Znajomość zagadnień na danym stanowisku pracy (0-10 pkt.)
 - 4) Ogólna prezentacja kandydata, w tym komunikatywność, sposób formułowania wypowiedzi (0-5 pkt.)
4. Za spełnienie kryteriów uważa się uzyskanie co najmniej 20 pkt (min ilość punktów).

§4

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Skołyszyn
Bogusław Kręcisz

OGŁOSZENIE O NABORZE

Wójt Gminy Skołyszyn

ogłasza

otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa Publicznego

w Urzędzie Gminy Skołyszyn, Skołyszyn 12, 38-242 Skołyszyn

I. Stanowisko pracy: Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa Publicznego

II. Wymagania od kandydata:

1. Wymagania niezbędne od kandydata:

- a) wykształcenie średnie lub wyższe;
- b) minimum 5-letni staż pracy, w przypadku posiadania wykształcenia średniego;
- c) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- d) pełna zdolność do czynności prawnych;
- e) korzystanie z pełni praw publicznych;
- f) nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- h) nieposzlakowana opinia

2. Wymagania dodatkowe od kandydata:

- 1) dobra znajomość obsługi komputera;
- 2) znajomość przepisów, w tym:
 - a) ustawa o samorządzie gminnym,
 - b) ustawa o zarządzaniu kryzysowym,
 - c) ustawa o ochronie przeciwpożarowej,
 - d) ustawa o ochotniczych strażach pożarnych,
 - e) ustawa o obronie ojczyzny
 - f) ustawa Kodeks postępowania administracyjnego;
 - g) ustawa o pracowniczych planach kapitałowych;
- 3) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, samodzielność i kreatywność, dobra organizacja pracy, rzetelność, sumienność i odpowiedzialność.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku ds. kadr, m. innymi:

1. opracowanie i bieżące aktualizowanie Planu Zarządzania Kryzysowego Gminy oraz innych planów związanych ze stanowiskiem wymaganych odrębnymi przepisami prawa;
2. prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
3. usprawnianie organizacji łączności na potrzeby zarządzania kryzysowego;
4. współpraca z Wydziałem ds. Koordynacji Działań Powiatowych Służb Inspekcji i Straży Starostwa Powiatowego w Jaśle i Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego;
5. bieżące monitorowanie, planowanie, zapobieganie i usuwanie skutków zagrożeń, w tym zagrożeń terrorystycznych na terenie Gminy;
6. realizacja zaleceń do Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego;
7. opracowywanie i przedkładanie Staroście Jasielskiemu do zatwierdzenia Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego;
8. organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia;
9. zgłaszania organom Inspekcji Sanitarnej, a także określonym zakładom służby zdrowia przypadków zachorowań i podejrzeń o zachorowanie na choroby zakaźne;
10. zgłaszanie organom Inspekcji Sanitarnej oraz administracji rządowej i samorządowej wszystkich informacji dotyczących zdarzeń kryzysowych;
11. realizacja zadań z zakresu infrastruktury krytycznej, wykonywanie działań w zakresie usuwania pożaru lub innego zagrożenia oraz ewakuacji pracowników i osób przebywających w budynku Urzędu;
12. kierowanie pracami Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego, zgodnie z Instrukcją pracy stanowiącej odrębne przepisy.

Zadania samodzielnego stanowiska pracy obejmują w szczególności z zakresu obrony cywilnej:

1. planowanie przedsięwzięć Obrony Cywilnej oraz opracowywanie i aktualizacja Planu Obrony Cywilnej Gminy;
2. planowanie i organizacja systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności;
3. realizowanie zarządzeń i wytycznych Starosty Jasielskiego – Szefa Obrony Cywilnej Powiatu;
4. planowanie i zaopatrzenie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki ochrony osobistej i umundurowanie, w tym prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej (prowadzenie dokumentacji sprzętu obrony cywilnej);
5. branie udziału w szkoleniach, ćwiczeniach i treningach z zakresu obrony cywilnej,
6. organizowanych przez organ nadrzędny oraz organizowanie własnych przedsięwzięć w tym zakresie;
7. planowanie i aktualizacja planów wynikających z przepisów prawa w zakresie obrony cywilnej;
8. przygotowywanie i sprawdzanie pod względem merytorycznym rozliczeń finansowych dotyczących spraw obrony cywilnej;

9. współpraca z innymi organami administracji rządowej, samorządowej, organami kontroli, organizacjami społecznymi w zakresie obrony cywilnej.

Zadania samodzielnego stanowiska pracy obejmują w szczególności z zakresu spraw obronnych:

1. wykonywanie zadań na rzecz obronności kraju, wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy;
2. współdziałanie w realizacji zadań obronnych z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi na terenie Gminy;
3. opracowywanie zasadniczych przedsięwzięć w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych;
4. organizowanie akcji kurierskiej;
5. opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej;
6. opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny, a także stosownych planów i programów obronnych;
7. opracowanie projektu i aktualizacja Regulaminu Organizacyjnego Gminy na czas zagrożenia państwa i wojny, oraz projektu zarządzenia Wójta wprowadzającego w/w regulamin w życie;
8. opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia funkcjonowania Gminy na potrzeby obronne;
9. realizacja przedsięwzięć Wójta związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika, zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
10. opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej;
11. opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji stałego dyżuru;
12. analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony;
13. prowadzenie dokumentacji z zakresu świadczeń osobistych i rzeczowych oraz przesłanie do WBZK PUW corocznych zestawień świadczeń osobistych i rzeczowych wg obowiązujących wzorów i zaleceń;
14. prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy do obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny;
15. prowadzenie rejestru osób objętych rejestracją wojskową;
16. przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzania kwalifikacji wojskowej;
17. prowadzenie egzekucji administracyjnej w stosunku do osób, które nie stawiły się do kwalifikacji wojskowej.

Zadania samodzielnego stanowiska pracy obejmują w szczególności z zakresu spraw przeciwpożarowych:

1. działania związane z realizacją PPOŻ dotyczących budynków Urzędu;
2. prowadzenie rejestru jednostek ochotniczych straży pożarnych;
3. przygotowywanie dokumentów dotyczących rejestracji ochotniczych straży pożarnych i przekazywanie ich do właściwego Sądu celem rejestracji;
4. zapewnienie jednostkom ochotniczych straży pożarnych środków na funkcjonowanie oraz zgłaszanie potrzeb do planów finansowych;
5. współpraca z Komendą Powiatową PSP w Jaśle w sprawach dot. m.in. dofinansowania jednostek OSP ze środków MSWiA i firm ubezpieczeniowych, funkcjonowania jednostek OSP, organizacji szkoleń, ćwiczeń, przeglądów sprzętu;
6. przygotowanie i sprawdzanie pod względem merytorycznym rozliczeń finansowych dotyczących spraw przeciwpożarowych, w tym: umów zleceń konserwatorów ochotniczych straży pożarnych, ekwiwalentów za udział w akcjach ratowniczo-gaśniczych, faktur na cele ochotniczych straży pożarnych, rozliczanie paliwa dla ochotniczych straży pożarnych;
7. zapewnienie ochotniczym strażom pożarnym pomieszczeń, środków łączności i alarmowania, urządzeń przeciwpożarowych, odzieży specjalnej i umundurowania, środków transportowych do akcji ratowniczych i gaśniczych;
8. prowadzenie spraw związanych z remontami remiz OSP;
9. prowadzenie dokumentacji kart osobowych pojazdów służbowych OSP;
10. nadzór nad stanem technicznym pojazdów służbowych OSP.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku, na który prowadzony jest nabór:

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Skołyszyn, Skołyszyn 12, 38-242 Skołyszyn

Forma zatrudnienia:

- 1) wymiar etatu: 3/5 etatu
- 2) umowa na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,

Warunki pracy:

1. praca na stanowisku obok pracy biurowej,
2. praca wykonywana jest w pozycji siedzącej, a także stojącej,
3. praca wiąże się z przebywaniem z grupą osób w pomieszczeniach zamkniętych,
4. praca przy monitorze komputerowym,
5. praca wymaga obsługi komputera przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.

Narzędzia pracy: komputer, drukarka, skaner, kserokopiarka,

- V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Skołyszyn w miesiącu styczniu 2023 r. roku wyniósł ponad 6 %.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu,
2. Życiorys/ curriculum vitae,
3. **Zgodnie z załącznikiem nr 1 do ogłoszenia** -Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
5. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia,
6. Kopie świadectw pracy potwierdzający wymagany staż pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu oświadczenie kandydata o zatrudnieniu na danym stanowisku pracy),
7. **Zgodnie z załącznikiem nr 2 do ogłoszenia** -Oświadczenie kandydata o:
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopia zaświadczenia o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych, zgodnie z art. 14 ust. 3 pkt. 4 ustawy o ochronie informacji niejawnych (jeśli dotyczy),
9. Potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” lub oświadczenie o wyrażaniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego związanego z uzyskaniem poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych,
10. Kopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
11. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych kandydata do pracy na zatrudnienie kandydata na określonym stanowisku,
12. **Zgodnie z załącznikiem nr 3 do ogłoszenia** - Klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji -

INFORMACJA DLA KANDYDATÓW (warunek konieczny):

1. Wszystkie dokumenty, oświadczenia, list motywacyjny, cv - powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.
2. Kserokopie przedłożonych dokumentów powinny zostać poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.
3. W przypadku braku podpisu lub poświadczenia przez kandydata za zgodność z oryginałem dokument będzie uznawany za nieważny i nie będzie brany pod uwagę.
4. W swojej ofercie kandydat powinien podać nr telefonu i adres e-mail.
5. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie będzie skutkowało odrzuceniem oferty.
6. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych*

w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych”

Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym. Dane osobowe w dokumentach aplikacyjnych wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata.

Urząd Gminy Skołyszyn informuje:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Urząd Gminy Skołyszyn, reprezentowany przez Wójta Gminy Skołyszyn.
2. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze.
3. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Skołyszyn.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostali wskazani jako kolejni kandydaci do zatrudnienia (do dwóch kolejnych) mogą być odebrane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru. Po tym czasie zostaną zniszczone.
5. Dane osób wskazanych jako kolejni kandydaci do zatrudnienia (do dwóch kolejnych) będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru, a następnie, jeśli nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, zostaną zniszczone.

VII. Forma składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne określone w pkt. VI ogłoszenia należy złożyć (w zaklejonej kopercie) w Sekretariacie Urzędu Gminy Skołyszyn pokój nr 9 (I piętro), adres: Skołyszyn 12, 38-242 Skołyszyn lub przesłać na adres: Urząd Gminy Skołyszyn, Skołyszyn 12, 38-242 Skołyszyn, w terminie **do dnia 10 marca 2023 roku do godz.13.00**. Liczy się data wpływu do Urzędu Gminy Skołyszyn. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Skołyszyn po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Skołyszyn).
2. Na kopercie należy zamieścić dopisek „**Nie otwierać**” oraz „**Nabór na wolne Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa Publicznego**”
3. Złożone dokumenty będą badane pod względem kompletności wymaganych dokumentów i spełnienia przez kandydatów wymagań na wskazane stanowisko.
4. Dodatkowe informacje na etapie składania aplikacji można uzyskać pod numerem telefonu: 13 44 917 24, osoba do kontaktu: Anna Hajnosz.

VIII. Nabór będzie przebiegać następująco:

1. Komisja powołana przez Wójta Gminy Skołyszyn będzie działała dwuetapowo:
Etap I: selekcja wstępna zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych. Osoby spełniające wymagania określone wyżej (formalne) zostaną zaproszone do II Etapu rekrutacji jakim jest rozmowa kwalifikacyjna. Informacja

o ocenie formalnej zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Skołyszyn w zakładce „Nabór na wolne stanowiska”

Etap II: Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy przeszli Etap pierwszy. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie (telefonicznie lub mailowo).

2. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Skołyszyn w zakładce „Nabór na wolne stanowiska”.
3. Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem zostanie zawarta umowa na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia po uzyskaniu pozytywnej opinii pracodawcy lub na czas nieokreślony.
4. W przypadku zatrudnienia należy dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy na ww. stanowisku.

Skołyszyn, dnia 28 lutego 2023 r.

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

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....
(miejsce i data)

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

Oświadczenia kandydata

Ja, niżej podpisany/a.....

zamieszkały/a

legitymujący/a się dowodem osobistym seria.....Nr

wydanym przez.....

Oświadczam, że:

1. Posiadam obywatelstwo polskie/ nie posiadam* obywatelstwa polskiego.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis)

Oświadczani, że:

2. Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art.233 § 1 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań, nie byłem/am karany/a za przestępstwa popełnione umyślnie (w tym przestępstwa skarbowe).

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis)

Oświadczam, że:

3. Posiadam/nie posiadam* pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam/nie korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis)

Oświadczam, że:

4. Posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis)

*niepotrzebne skreślić

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

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 - dalej RODO, informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Skołyszyn, reprezentowany przez Wójta Gminy Skołyszyn, adres: 38-242 Skołyszyn 12.
2. Administrator powołał inspektora ochrony danych osobowych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można się skontaktować za pośrednictwem e-mail: iod@skolyszyn.pl lub pisemnie na adres siedziby Urząd Gminy Skołyszyn, 38-242 Skołyszyn 12.
3. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym przepisami prawa pracy lub przepisach szczególnych będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu na podstawie zgody, która może zostać odwołana w każdym czasie.
4. Jeżeli w dokumentach zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w każdym czasie.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą zostać:
 - Uprawnione organy publiczne
 - Podmioty wykonujące usługi niszczenia archiwizacji dokumentów.
6. Dane przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji obecnego procesu rekrutacji.
7. W przypadku braku zatrudnienia Pani/Pana dane zostaną zniszczone niezwłocznie po zakończeniu procesu rekrutacji, nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia publikacji ogłoszenia o naborze.
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania i uzupełnienia, a także prawo do ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
9. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 13 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne; podając inne dane wyraża Pani/Pana zgodę na ich przetwarzanie.
11. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu oraz nie będą przekazywane do państwa trzeciego.

Załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze - Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa Publicznego

Po zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą ochrony danych osobowych wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Wójta Gminy Skołyszyn moich danych osobowych na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa Publicznego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

.....
(data i czytelny podpis składającego oświadczenie)