

**Zarządzenie nr 11/2024
Dyrektora Żłobka Miejskiego
w Czechowicach – Dziećwiczach**

z dnia 30 września 2024 roku

**w sprawie zmian w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Żłobku Miejskim w Czechowiczach-Dziedzicach**

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3 (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 338 ze zm.) oraz art. 2 pkt 3, art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 11135) zarządza się, co następuje:

§ 1

Zmienia się treść załącznika nr 2 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Żłobku Miejskim w Czechowiczach-Dziedzicach, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 10/2018 Dyrektora Żłobka Miejskiego w Czechowiczach-Dziedzicach z 18 października 2018 r., zmienionego zarządzeniem 4/2019 z 02 kwietnia 2019 r. oraz zarządzeniem 7/2019 z dnia 8 maja 2019 r., który przyjmuje brzmienie zgodne z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Żłobka Miejskiego w Czechowiczach-Dziedzicach.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik
do Zarządzenia nr 11/2024
Dyrektora Żłobka Miejskiego
w Czechowicach-Dziedzicach
z dnia 30 września 2024 r.

Załącznik nr 2
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska
urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska
urzędnicze w Żłobku Miejskim w Czechowicach-
Dziedzicach

**DYREKTOR
ŻŁOBKA MIEJSKIEGO W CZECHOWICACH-DZIEDZICACH
PRZY UL. TARGOWEJ 6**

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....
nazwa stanowiska pracy

.....
wymiar czasu pracy

1. Wymagania niezbędne:

- 1)
- 2)
- 3)
- (...)

2. Wymagania dodatkowe:

- 1)
- 2)
- 3)
- (...)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)
- (...)

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)
- (...)

5. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie z wzorem zamieszczonym na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Żłobka Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach <http://www.bip.zlobek.czechowice-dziedzice.pl/bipkod/004>

- 3) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 4) kopie dyplomów, zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 5) kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia,
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata o:
 - a. posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - b. nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c. nieposzlakowanej opinii,
 - d. nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź w przypadku jej prowadzenia, o profilu działalności gospodarczej,
 - e. wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z przetwarzaniem danych osobowych procesie rekrutacji, zgodnie z wzorem zamieszczonym na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Żłobka Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach <http://www.bip.zlobek.czechowice-dziedzice.pl/bipkod/004>
 - f. zapoznaniu się z klauzulą informacyjną w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w procesie rekrutacji, zgodnie z wzorem zamieszczonym na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Żłobka Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach <http://www.bip.zlobek.czechowice-dziedzice.pl/bipkod/004>
- 7) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Żłobku Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił

Wszystkie złożone dokumenty aplikacyjne muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny być złożone wraz z tłumaczeniem tłumacza przysięgłego na język polski.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej i opisanej kopercie „Nabór na stanowisko” w siedzibie żłobka, lub drogą pocztową na adres żłobka: **Żłobek Miejski w Czechowicach-Dziedzicach, ul. Targowa 6, 43-502 Czechowice-Dziedzice** z dopiskiem: „Nabór na stanowisko”. Dokumenty należy składać w terminie do dnia (w przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień dostarczenia do żłobka – data nadania przesyłki nie ma znaczenia). Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Żłobka drogą mailową oraz po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.zlobek.czechowice-dziedzice.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w żłobku, ul. Targowa 6, 43-502 Czechowice-Dziedzice.

Dodatkowych informacji o naborze udzielane są pod numerem tel. oraz adresem e-mail: sekretariat@zlobek-czechowice.pl.

Czechowice-Dziedzice, dnia

.....
(podpis Dyrektora)

KLAUZULA INFORMACYJNA DOT. PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

W celu zapewnienia zgodności przetwarzania danych osobowych z Rozporządzeniem 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), zwanym dalej RODO, **prosimy o uważne zapoznanie się z poniższymi informacjami**, które pozwolą Pani/Panu w przystępny sposób ustalić w szczególności kto, w jakim celu i jak przetwarza Pani/Pana dane osobowe oraz jakie przysługują Pani/Panu w związku z tym prawa.

Administrator: Żłobek Miejski w Czechowicach-Dziedzicach z siedzibą w Czechowicach-Dziedzicach, ul. Targowa 6, 43 502 Czechowice-Dziedzice.

telefon 32 211 47 89, 579 882 222

adres e-mail: sekretariat@zlobek-czechowice.pl

Inspektor Ochrony Danych: Kontakt z Inspektorem Danych Osobowych – jest możliwy pod adresem e-mail: iod@rhodo.pl oraz podczas dyżurów w siedzibie Administratora w Czechowicach-Dziedzicach przy ul. Targowej 6.

Cel i podstawa prawna przetwarzania: Dane osobowe możemy przetwarzać w szczególności w celach rekrutacyjnych, w tym weryfikacji Pani/Pana przydatności na oferowanym przez nas stanowisku, a także w celu ewentualnego zawarcia umowy o pracę lub innej umowy cywilnoprawnej (np. umowy zlecenia) stanowiącej podstawę Pani/Pana zatrudnienia lub świadczenia przez Panią/Pana usług na naszą rzecz, na podstawie Pani/Pana zgody, w razie jej wyrażenia (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO) oraz w celu podjęcia działań na Pani/Pana żądanie przed ewentualnym zawarciem z Panią/Panem umowy (art. 6 ust. 1 lit. b) RODO).

Kategorie przetwarzanych danych osobowych: Możemy przetwarzać następujące kategorie Pani/Pana danych osobowych: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, a także wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, kwalifikacje zawodowe - jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy.

Ponadto mogą być przetwarzane dane biometryczne (wizerunek na zdjęciach lub nagraniach monitoringu, gdy rekrutacja odbywa się na naszym terenie).

Odbiorcy danych/Kategorie odbiorców danych: Nie przewidujemy udostępniania Pani/Pana danych osobowych innym podmiotom.

Przekazanie danych osobowych do państw trzecich: Nie przewidujemy i nie mamy zamiaru przekazania Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego (poza UE) lub organizacji międzynarodowej.

Okres przechowywania: Pani/Pana dane osobowe udostępnione nam w celach rekrutacyjnych będą przez nas przetwarzane wyłącznie do czasu zakończenia procesu rekrutacji.

Po zakończeniu rekrutacji będziemy te dane przetwarzać dalej wyłącznie w razie zawarcia z Panią/Panem umowy o pracę lub innej umowy cywilnoprawnej. Zgodnie z art. 22¹ § Kodeksu pracy dokumenty wyłonionego kandydata zostaną dołączone do akt osobowych i przechowywane zgodnie z przepisami prawa, instrukcją kancelaryjną przez dziesięć lat od momentu ustania zatrudnienia.

W przypadku, gdy do zawarcia umowy nie dojdzie, Pani/Pana dane zostaną przez nas usunięte w terminie do czterech miesięcy.

Dokumenty osób zakwalifikowanych do dalszego etapu rekrutacji, umieszczone w protokole wydawane będą zainteresowanym przez trzy miesiące od zakończenia procedury naboru. Po tym terminie nieodebrane dokumenty do miesiąca zostaną zniszczone.

Dokumenty aplikacyjne osób, które po pierwszym etapie naboru nie spełniły wymogów formalnych, wydawane będą zainteresowanym przez trzy miesiące po ogłoszeniu wyników naboru. Po tym terminie nieodebrane dokumenty do miesiąca zostaną zniszczone.

Dokumenty aplikacyjne osób, które z własnej inicjatywy składają pracodawcy dokumenty aplikacyjne, przetwarzane będą na potrzeby procesów rekrutacyjnych przez okres trzech lat od ich wpływu.

Prawa. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do swoich danych osobowych, w tym informacji o ich przetwarzaniu i zakresie przetwarzania; prawo do ich sprostowania, jeżeli dane są niekompletne lub nieaktualne; prawo do usunięcia danych („bycia zapomnianym”) lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do żądania przenoszenia danych do innego administratora. **Dodatkowo przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia w dowolnym momencie**

sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych na podstawie uzasadnionego interesu administratora, tj. na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e) lub f) RODO albo w celach marketingu bezpośredniego, w tym zwłaszcza wobec profilowania. W celu skorzystania z tych praw prosimy skontaktować się z nami pod adresem e-mail: zlobek@zlobek.czechowice-dziedzice.pl (administratora).

Cofnięcie zgody. Ma Pani/Pan prawo w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. W celu wycofania zgody wystarczy poinformować nas o takiej decyzji mailowo na adres sekretariat@zlobek-czechowice.pl, pocztą, poprzez wysłanie oświadczenia o cofnięciu zgody na nasz adres podany na wstępie.

Prawo do skargi. Ma Pani/Pan prawo wnieść w każdym czasie skargę do właściwego organu nadzorczego (PUODO) w razie stwierdzenia naruszenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych (niezgodności przetwarzania z RODO).

Dobrowolność. Podanie danych osobowych, o które prosimy, na podstawie Pani/Pana zgody, nie jest wymogiem ustawowym ani umownym, nie jest warunkiem zawarcia z Panią/Panem jakiegokolwiek umowy i nie jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania. Pani/Pana zgoda jest całkowicie dobrowolna i służy umożliwieniu nam realizacji dodatkowych usług, do których jest Pani/Pan uprawniona/y na podstawie zawartej z nami umowy lub przetwarzaniu Pani/Pana danych biometrycznych (wizerunku na zdjęciach lub filmach).

Za wyjątkiem danych, których podanie jest obowiązkowe na podstawie art. 22¹k.p., podanie pozostałych danych osobowych również jest całkowicie dobrowolne, jednak może się okazać niezbędne dla zawarcia i wykonania umowy o pracę lub innej umowy cywilnoprawnej. W takim wypadku, chociaż nie ma żadnego przepisu prawnego nakazującego podanie tych danych osobowych, bez ich podania nie będziemy mogli zawrzeć ani wykonać umowy.

Źródło pozyskania danych. Pani/Pana dane osobowe pozyskujemy z nadesłanego przez Panią/Pana dokumentu CV (życiorysu) lub listu motywacyjnego, w drodze ankiet bezpośrednich lub rozmów kwalifikacyjnych, od agencji prowadzących w naszym imieniu procesy rekrutacyjne, z zawartej z Panią/Panem umowy.

Profilowanie. Pana/Pani dane osobowe nie są wykorzystywane w procesie zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.