

BURMISTRZ BARCZEWA

ogłasza nabór kandydatów na urzędnicze samodzielne stanowisko pracy

Audytor wewnętrzny

Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Barczewie, Plac Ratuszowy 1, 11-010 Barczewo,
woj. warmińsko - mazurskie

1. Wymagania niezbędne (obligatoryjne):

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej bądź innych państw, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) kandydat musi być osobą, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią (referencje, opinie itp. jeśli posiada),
- 5) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań pracownika na ww. stanowisku pracy,
- 6) **posiada wykształcenie wyższe,**
- 7) **posiada co najmniej 2 lata doświadczenia na stanowisku związanym z prowadzeniem audytu,**
- 8) **posiada następujące kwalifikacje do przeprowadzania audytu wewnętrznego,** określone w ustawie o finansach publicznych:
 - a) jeden z certyfikatów: Certified Internal Auditor (CIA), Certified Government Auditing Professional (CGAP), Certified Information Systems Auditor (CISA), Association of Chartered Certified Accountants (ACCA), Certified Fraud Examiner (CFE), Certification in Control Self Assessment (CCSA), Certified Financial Services Auditor (CFSA) lub Chartered Financial Analyst (CFA), lub
 - b) złożyła, w latach 2003-2006, z wynikiem pozytywnym egzamin na audytora wewnętrznego przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Ministra Finansów, lub
 - c) uprawnienia biegłego rewidenta, lub
 - d) dwuletnią praktykę w zakresie audytu wewnętrznego i legitymuje się dyplomem ukończenia studiów podyplomowych w zakresie audytu wewnętrznego, wydanym przez jednostkę organizacyjną, która w dniu wydania dyplomu była uprawniona, zgodnie z odrębnymi ustawami, do nadawania stopnia naukowego doktora nauk ekonomicznych lub prawnych.Za praktykę w zakresie audytu wewnętrznego uważa się udokumentowane przez kierownika jednostki wykonywanie czynności, w wymiarze czasu pracy nie mniejszym niż 1/2 etatu, związanych z:
 - 1) przeprowadzaniem audytu wewnętrznego pod nadzorem audytora wewnętrznego;
 - 2) realizacją czynności w zakresie audytu gospodarowania środkami pochodzącymi z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegającymi zwrotowi środkami z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), o którym mowa w ustawie z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2023 r. poz. 615, z późn. zm.);
 - 3) nadzorowaniem lub wykonywaniem czynności kontrolnych, o których mowa w ustawie z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (Dz. U. z 2022 r. poz. 623).

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:

- 1) znajomość przepisów prawa w zakresie administracji samorządowej, finansów publicznych, kontroli zarządczej, ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych, dostępu do informacji publicznej, praktyczna znajomość standardów audytu wewnętrznego i metodyki przeprowadzenia audytu wewnętrznego;
- 2) bardzo dobra znajomość obsługi komputera (pakiet Office);
- 3) umiejętność redagowania pism urzędowych;

- 4) prawo jazdy kat. B i możliwość korzystania z własnego samochodu celów służbowych;
- 5) cechy osobowe i predyspozycje: samodzielność, zaangażowanie, dyspozycyjność, zdolności analityczne, umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej i zespołowej, umiejętność kierowania zespołem, odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu, wysoka kultura osobista;
- 6) postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Niezależne badanie systemów kontroli zarządczej, o których mowa w art. 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 ze zm.), a której celem jest wspieranie kierownika jednostki, w której prowadzi się audyt, a w szczególności:
 - a) zgodności działania z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania,
 - b) wiarygodności sprawozdań,
 - c) ochrony zasobów,
 - d) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - e) efektywności i skuteczności przepływu,
 - f) zarządzania ryzykiem.
- 2) Opracowywanie pisemnych procedur audytu wewnętrznego.
- 3) Dokonywanie analizy ryzyka w trakcie opracowywania rocznych planów audytu oraz w trakcie realizacji zadań audytowych.
- 4) Przegląd zarządzania kluczowymi ryzykami oraz procesu raportowania (sprawozdawczość) o kluczowych ryzykach.
- 4) Gromadzenie danych niezbędnych do opracowywania i wykonywania rocznego planu audytu wewnętrznego.
- 5) Opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań audytowych,
- 6) Działania doradcze, w tym:
 - a) zapewnienie wsparcia kierownictwa Urzędu w zakresie identyfikacji i oceny ryzyk,
 - b) utrzymanie i rozwijanie koncepcji zarządzania ryzykiem,
 - c) rozwijanie procedur, strategii zarządzania ryzykiem w Urzędzie.
- 7) pełnienie funkcji **Inspektora Ochrony Danych** na zasadach opisanych w artykułach 37-39 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), zwanym dalej „RODO”, szczególnie w zakresie:

informowania administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów powszechnie obowiązujących RP i Unii Europejskiej,

 - a) monitorowania przestrzegania przepisów o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych,
 - b) prowadzenia rejestru czynności przetwarzania danych osobowych,
 - c) przeprowadzania wewnętrznych postępowań wyjaśniających w przypadku naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych,
 - d) opracowywania projektów odpowiedzi na wpływające skargi w sprawie naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych,
 - e) szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych osobowych,
 - f) przeprowadzania audytów z zakresu operacji przetwarzania danych osobowych,
 - g) opiniowania umów powierzenia przetwarzania danych osobowych,
 - h) uczestnictwo w spotkaniach dot. przetwarzania danych osobowych,
 - i) opracowywanie klauzul informacyjnych i ich bieżąca aktualizacja,
 - j) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
- k) wypełniania swoich zadań z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania,

- l) współpracy z organem nadzorczym tj. Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych, poprzez udzielanie wyjaśnień i informacji oraz wdrażanie zaleceń i monitorowanie ich wykonania.
- 8) Pełnienie funkcji Koordynatora Zespołu Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie Miejskim w Barczewie, realizującego następujące zadania:
 - a) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu bezpieczeństwa informacji jawnych i niejawnych w Urzędzie,
 - b) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów teleinformatycznych i cyberbezpieczeństwa,
 - c) zapewnienie prawidłowej realizacji zadań z zakresu obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej i zarządzania kryzysowego,
 - d) koordynacja w zakresie organizacji zgromadzeń i imprez masowych,
 - e) koordynacja zadań z zakresu ochrony danych osobowych.
- 9) Realizacja zadań nałożonych na jednostkę dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z 23.10.2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, a także wynikających z przepisów krajowych, po zakończeniu procesu implementacji przepisów unijnych do krajowego systemu prawnego, w tym w szczególności:
 - a) przygotowanie i wdrożenie w Urzędzie Miejskim kanałów zgłaszania nieprawidłowości,
 - b) przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych i zewnętrznych, prowadzenie rejestrów tych zgłoszeń, a także ochrony sygnalistów, przekazywanie zgłoszeń zewnętrznych organom właściwym do ich rozpatrzenia,
 - c) prowadzenie wewnętrznych postępowań wyjaśniających i postępowań ze zgłoszeń zewnętrznych właściwych do rozpatrzenia przez jednostkę.

4. Odpowiedzialność pracownika

- 1) terminowe i rzeczowe załatwianie powierzonych spraw,
- 2) prawidłowe przechowywanie akt i dokumentów, prowadzenie spraw w elektronicznym systemie obiegu dokumentów PROTON,
- 3) należyte gromadzenie materiałów potrzebnych do załatwienia spraw, ustalenia stanu faktycznego, przedstawiania spraw do aprobaty zgodnie z prawem i aktami sprawy,
- 4) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa oraz terminów przy załatwianiu wszystkich spraw,
- 5) używanie pieczęci i stempli zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz właściwe ich zabezpieczenie,
- 6) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz tajemnicy skarbowej i służbowej,
- 7) ochrona danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym zgodnie z posiadanym dostępem do tych danych, przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem.

5. Informacja o warunkach pracy:

- 1) umowa o pracę w wymiarze 2/5 etatu. Pierwsza umowa o pracę zawarta zostanie na czas określony z wynagrodzeniem zgodnym z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960 ze zm.) oraz Zarządzeniem Nr 120.33.2018 Burmistrza Barczewa z dnia 4 lipca 2018 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych na umowę o pracę w Urzędzie Miejskim w Barczewie (ze zm.). **Docelowo zatrudnienie na czas nieokreślony.** Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.
- 2) czas pracy: 8 godzin na dobę i przeciętnie 16 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy,
- 3) praca administracyjno - biurowa w siedzibie Urzędu Miejskiego w Barczewie oraz praca w terenie,
- 4) narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe, praca przy komputerze co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy (powyżej 4 godzin dziennie),
- 5) wyjazdy służbowe na delegacje - szkolenia oraz wykonywanie zadań poza siedzibą Urzędu,
- 6) drzwi odpowiedniej szerokości, w urzędzie jest winda i podjazd przystosowany dla osób niepełnosprawnych, jest toaleta dla osób niepełnosprawnych (na parterze przy windzie i na II piętrze dojazd z windy).

6. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych: **jest wyższy niż 6%.**

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny własnoręcznie podpisany przez kandydata,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg wzoru – zał. nr 1),
- 4) kserokopie świadectw pracy, dokumentów potwierdzających odbycie praktyk, staży zawodowych itp., zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku osoby pozostającej w zatrudnieniu.
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje kandydata, zgodnie z wymogami podanymi w ogłoszeniu (kserokopie dyplomów, zaświadczenia, kserokopie dokumentów potwierdzających uprawnienia audytora wewnętrznego określone w ustawie o finansach publicznych itp.), potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie. W przypadku, gdy kandydat nie posiada obywatelstwa polskiego, a jest obywatelem państw, o których mowa w punkcie 1 podpunkt 1 ogłoszenia, zobowiązany jest dołączyć kserokopię dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzającego znajomość języka polskiego (wg wzoru – zał. nr 2),
- 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe (wg wzoru – zał. nr 2),
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieopozłakowanej opinii (wg wzoru – zał. nr 2),
- 9) oświadczenie, że stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na danym stanowisku (wg wzoru – zał. nr 2). Po dokonanych wyborze przed nawiązaniem stosunku pracy – pracodawca skieruje pracownika na badania wstępne do lekarza medycyny pracy.
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (wg wzoru – zał. nr 2),
- 11) potwierdzone pisemnie zapoznanie się z klauzulą informacyjną dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg wzoru – zał. nr 3),
- 12) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z podaniem imienia i nazwiska oraz z dopiskiem „**Nabór na urzędnicze stanowisko pracy Audytor wewnętrzny**” należy składać w Biurze Obsługi Interesanta w Urzędzie Miejskim w Barczewie (pokój nr 1) lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Barczewie, Plac Ratuszowy 1, 11-010 Barczewo, woj. warmińsko-mazurskie, **w terminie do dnia 19 sierpnia 2024 r. do godz. 16⁰⁰.** Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Barczewie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane /decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu, a nie data stempla pocztowego/. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.
- 2) Wyłonieni kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu zostaną w trybie indywidualnym zaproszeni (telefonicznie) na kolejny etap rekrutacyjny ze wskazaniem daty i godziny.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Barczewie.
- 4) Planowane zatrudnienie: **1 września 2024 r.**
- 5) W przypadku pytań dotyczących rekrutacji można kontaktować się z Sekretarzem Miasta – Pauliną Zalewską-Wójcik tel. 89 514 83 46 wew. 13.

BURMISTRZ BARCZEWA

Grzegorz Matłoka

Do wiadomości publicznej podano dnia 6 sierpnia 2024 r.

Zał. nr 2

.....
(miejscowość, data)

dotyczy **naboru na stanowisko:**
.....

Ja, niżej podpisany(a)

.....
(imię i nazwisko)

przystępując do naboru na wolne stanowisko urzędnicze w związku z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530 t.j.)

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że **posiadam/nie posiadam*** obywatelstwo polskie/obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej bądź innych państw, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje **prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej***, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej (należy przedłożyć).

.....
(podpis)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia wskazuję, że **nie byłem/am**, jak również nie jestem skazany/a prawomocnym **wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.**

.....
(podpis)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia wskazuję, że **posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych**

.....
(podpis)

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że posiadam **nieposzlakowaną opinię.**

.....
(podpis)

Oświadczenie o stanie zdrowia

Niniejszym oświadczam, że stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku, **którego nabór dotyczy**

.....
(podpis)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że **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 (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) i 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).

.....
(podpis)

Oświadczenia powinny zostać własnoręcznie podpisane przez Kandydata (brak własnoręcznego podpisu spowoduje odrzucenie oferty),

* niepotrzebne skreślić (brak skreślenia spowoduje odrzucenie oferty),

Klauzula informacyjna dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Barczewie. Z Administratorem można skontaktować się listownie: Plac Ratuszowy 1, 11-010 Barczewo, e-mailowo: umb@barczewo.pl
2. Informujemy że na mocy art. 37 ust. 1 lit. a) RODO Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD), który w jego imieniu nadzoruje sferę przetwarzania danych osobowych. Z IOD można kontaktować się pod adresem mail: iod@barczewo.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:
 - na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
 - na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona,
 - przetwarzanie szczególnej kategorii danych osobowych odbywa się na podstawie art. 9 ust. 2 pkt b RODO, gdyż jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej.
 - archiwizacji na podstawie:
 - przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom realizującym usługi na rzecz Administratora.
6. Dane osobowe osoby ubiegającej się o zatrudnienie i złożone przez nią dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone w terminie trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, za wyjątkiem danych osobowych i dokumentów dotyczących osoby, z którą zawarta zostanie umowa o pracę. Natomiast dane osób spełniających wymagania formalne na dane stanowisko w zakresie: imię, nazwisko i miejscowość zamieszkania w związku z art. 14 ustawy z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych obowiązujących u Administratora.
7. Dane osobowe wybranego kandydata w zakresie: imię, nazwisko i miejscowość zamieszkania będą umieszczone na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Barczewie oraz opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy zgodnie z art. 15 ust. 2 ustawy z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
8. Dane podane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie dobrowolnie będą przechowywane do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okres wskazany w punkcie 6.

9. Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.

10. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO zgodnie z art. 77 na adres Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

11. Obowiązek podania przez Pana/Panią danych osobowych wynika z przepisów prawa, w szczególności wskazanych w pkt 3, z wyjątkiem danych osobowych, które zostały podane dobrowolnie. Konsekwencją niepodania danych osobowych (będących wymogiem ustawowym) będzie brak możliwości wzięcia udziału w procedurze rekrutacji.

12. Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art. 22.

☐ Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) **wyrażam zgodę** na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Barczewie moich danych w celu rekrutacji na stanowisko. Oświadczam, iż dane te podaję dobrowolnie.

Potwierdzam, że zapoznałem/zapoznałam się z klauzulą informacyjną dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie:

.....

Data

.....

Podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie