

ZARZĄDZENIE NR 50/2026
WÓJTA GMINY GRODZICZNO

z dnia 7 maja 2026 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na osobę mającą objąć stanowisko Dyrektora/Dyrektorki Gminnej Biblioteki Publicznej w Grodzicznie

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025 r. poz. 1153 ze zm.), art. 15 ust. 1, art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2024 poz. 87 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam konkurs na osobę mającą objąć stanowisko Dyrektora/Dyrektorki Gminnej Biblioteki Publicznej w Grodzicznie.

2. Postępowanie konkursowe prowadzone jest z zachowaniem zasad przejrzystości, równego traktowania kandydatów/kandydatek i niedyskryminacji.

3. Regulamin konkursu na osobę mającą objąć stanowisko Dyrektora/Dyrektorki Gminnej Biblioteki Publicznej w Grodzicznie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

4. Treść ogłoszenia o konkursie na osobę mającą objąć stanowisko Dyrektora/Dyrektorki Gminnej Biblioteki Publicznej w Grodzicznie stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Ogłoszenie o konkursie, o którym mowa w § 1, zostanie podane do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Grodziczno,
- 2) na stronie internetowej Gminy Grodziczno pod adresem www.grodziczno.pl,
- 3) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Grodziczno oraz w siedzibie Gminnej Biblioteki Publicznej w Grodzicznie,
- 4) w bazie ofert „e-praca” w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowym Mieście Lubawskim.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarz Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

mgr Tomasz Szczepański

Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 50 /2026

Wójta Gminy Grodziczno

z dnia 7 maja 2026 r.

KO. 2111.1.1.2026

**OGŁOSZENIE O KONKURSIE NA OSOBĘ MAJĄCĄ OBJĄĆ STANOWISKO
DYREKTORA/DYREKTORKI GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W GRODZICZNO**

I. Nazwa i adres instytucji kultury:

Gminna Biblioteka Publiczna w Grodziczno

Grodziczno 17A

13-324 Grodziczno

II. Wymagania stawiane kandydatom/kandydatkom przystępującym do konkursu:

1. Wymagania obowiązkowe:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe.
- 3) 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 2 lata pracy w jednostce samorządu terytorialnego lub w instytucji kultury lub samorządowej jednostce organizacyjnej,
- 4) przedstawienie autorskiego programu działania Gminnej Biblioteki Publicznej w Grodziczno z uwzględnieniem aktualnych warunków organizacyjno-finansowych,
- 5) znajomość przepisów prawa w zakresie organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej, o bibliotekach, finansów publicznych, prawa zamówień publicznych a także regulacji dotyczących prawa pracy,
- 6) stan zdrowia pozwalający na podjęcie pracy na stanowisku kierowniczym bez przeciwwskazań,
- 7) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 8) brak prawomocnego skazania za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 10) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie: (administracja, bibliotekoznawstwo, kulturoznawstwo, pedagogika,) ,
- 2) preferowane kwalifikacje: zarządzanie instytucjami kultury, zarządzanie oświatą,
- 3) znajomość procedur w zakresie pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych, w tym środków z programów UE na realizację projektów z dziedziny kultury, prowadzenia działalności bibliotekarskiej, edukacyjnej i popularyzatorskiej,

- 4) predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć promocyjnych związanych z działalnością bibliotekarską i kulturalną,
- 5) posiadanie prawo jazdy kategorii B wraz z możliwością korzystania z samochodu prywatnego w celach służbowych,
- 6) samodzielność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność i komunikatywność,
- 7) predyspozycje menadżerskie i zdolności organizatorskie,
- 8) praca w zespole, pod presją czasu.
- 9) znajomość języka angielskiego lub niemieckiego.

III. Warunki pracy na stanowisku.

1. Miejsce pracy: Praca w budynku Urzędu Gminy Grodziczno, 13-324 Grodziczno 17A, głównie na I piętrze, jak i poza siedzibą. Budynek wyposażony jest w windę i schody.
2. Stosunek pracy na podstawie powołania na czas określony – 5 lat.
3. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy tj. 40 godzin tygodniowo,
4. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
5. Przewidywana data zatrudnienia: 30 lipca 2026 r.
6. Wynagrodzenie: na podstawie art. 31 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2024 r. poz. 87 ze zm.).

IV. Zakres obowiązków na stanowisku:

- 1) wykonywanie zadań mających na celu realizację zadań statutowych Biblioteki,
- 2) organizowanie pracy Biblioteki,
- 3) reprezentowanie Biblioteki na zewnątrz,
- 4) pozyskiwanie sponsorów na realizację zadań statutowych Biblioteki,
- 5) zarządzanie majątkiem Biblioteki,
- 6) wykonywanie funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników Biblioteki,
- 7) kształtowanie polityki kadrowej, szkoleniowej, płacowej, finansowej oraz socjalno-bytowej, w tym nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy w pracownikami na podstawie obowiązujących przepisów prawnych,
- 8) sprawowanie nadzoru nad pracownikami Biblioteki w zakresie zasad postępowania i załatwiania spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 9) racjonalne i efektywne gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z zasadami gospodarności i celowości dokonywania wydatków oraz przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 10) ustalanie rocznego planu działalności oraz planu finansowego,
- 11) sporządzanie sprawozdania z działalności i przekładanie go Radzie Gminy,
- 12) realizowanie zarządzeń Wójta,
- 13) uczestniczenie w Komisjach i sesjach Rady Gminy, jeżeli tematyka posiedzenia związana jest z zakresem działania Biblioteki,
- 14) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem kontroli zarządczej,
- 15) poszukiwanie i pozyskiwanie innych źródeł finansowania działalności statutowej Biblioteki,
- 16) wykonywanie innych zadań wynikających z zakresu działania Biblioteki,

V. Oferty aplikacyjne osób kandydujących powinny zawierać:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się na stanowisko Dyrektora/Dyrektorki Gminnej Biblioteki Publicznej w Grodzicznie,
- 2) pisemny, autorski program działania Gminnej Biblioteki Publicznej w Grodzicznie z uwzględnieniem aktualnych warunków organizacyjno-finansowych instytucji,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – zał. 1,
- 4) życiorys (CV) z opisem dotychczasowej pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wykształcenie oraz kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, referencje itp.)
- 6) kserokopie świadectw pracy potwierdzające wymagany staż pracy lub zaświadczeń o posiadanym stażu pracy potwierdzających wymagany okres zatrudnienia – w przypadku trwania stosunku pracy,
- 7) oświadczenia, podpisane własnoręcznie przez osobę kandydującą o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego – zał. 2,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – zał. 2,
 - c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych. Kandydat/kandydatka wyłoniony/a w drodze konkursu, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany/a jest przedłożyć oryginał zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego – zał. 2,
 - d) oświadczenie o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przystępstw na tle Seksualnym z dostępem ograniczonym – zał. 2,
 - e) nieposzlakowanej opinii – zał. 2,
 - f) braku przeciwwskazań zdrowotnych do pełnienia funkcji kierowniczej w samorządowej instytucji kultury- zał. 2,
 - g) zapoznaniu się z klauzulą przetwarzania danych osobowych – zał. 3,
 - h) wyrażeniu zgody na upublicznienie koncepcji działania i rozwoju Gminnej Biblioteki Publicznej w Grodzicznie – zał. 3

VI. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych.

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w wersji papierowej w siedzibie Urzędu Gminy Grodzicznie 17A, sekretariat pokój nr 12 lub za pośrednictwem Poczty Polskiej na wyżej wymieniony adres w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy konkursu na osobę mającą objąć stanowisko: Dyrektora/Dyrektorki Gminnej Biblioteki Publicznej w Grodzicznie**” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 8 czerwca 2026 r. do godz. 10.00.

(w przypadku listów/przesyłek pocztowych nie decyduje data stempla pocztowego, lecz liczy się data wpływu listu/przesyłki do Urzędu Gminy Grodzicznie).

2. Wszystkie dokumenty sporządzone przez kandydata/kandydatkę winny być opatrzone datą i własnoręcznie podpisane. Kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem, ze wskazaniem daty i podpisem osoby potwierdzającej zgodność. Na żądanie Komisji konkursowej kandydaci obowiązani są przedłożyć oryginały dokumentów, których kopie zawiera oferta aplikacyjna.
3. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Etapy konkursu:

- 1) Konkurs zostanie przeprowadzony przez Komisję Konkursową powołaną przez Wójta Gminy Grodziczno.
- 2) Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów/kandydatek,
 - II etap – rozmowa kwalifikacyjna w wybór kandydata/kandydatki – o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych osoby kandydujące zostaną powiadomieni indywidualnie.
- 3) Rozpatrzenie zgłoszonych kandydatur nastąpi w terminie do 23 czerwca 2026 r.
- 4) Przed powołaniem kandydata/kandydatki na stanowisko Dyrektora/Dyrektorki zostanie zawarta odrębna umowa określająca warunki organizacyjno-finansowe działalności Gminnej Biblioteki Publicznej w Grodzicznie oraz program jej działania – zgodnie z art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2024 r. poz. 87).
- 5) Zastrzega się możliwość odwołania lub unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

VIII. Informacja o sposobie zapoznania się kandydata/kandydatki z warunkami organizacyjno-finansowymi działalności Gminnej Biblioteki Publicznej w Grodzicznie

Dodatkowe informacje, w tym informacje o warunkach organizacyjno-finansowych działalności Gminnej Biblioteki Publicznej z Grodzicznie można uzyskać w siedzibie Gminnej Biblioteki Publicznej w Grodzicznie, 3-324 Grodziczno 17A, w godzinach w godzinach pracy 9.00 – 15.00, po uprzednim pisemnym lub telefonicznym zgłoszeniu takiej potrzeby, tel. 56 47-297-33.

Załącznik nr 2 do zarządzenia Nr 50 /2026
Wójta Gminy Grodziczno
z dnia 7 maja 2026 r.

REGULAMIN KONKURSU NA OSOBĘ MAJĄCĄ OBJĄĆ STANOWISKO DYREKTORA/DYREKTORKI GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W GRODZICZNE

§ 1. Regulamin określa zasady przeprowadzenia konkursu na osobę mającą objąć stanowisko Dyrektora/Dyrektorki Gminnej Biblioteki Publicznej w Grodzicznie, zwanego dalej „Dyrektorem” w tym zasady pracy Komisji konkursowej, zwanej dalej „Komisją”.

§ 2. 1. Konkurs na osobę mającą objąć stanowisko Dyrektora/Dyrektorki ogłasza Wójt Gminy Grodziczno.

2. Konkurs jest otwarty i konkurencyjny.

3. Konkurs ogłasza się poprzez zamieszczenie ogłoszenia:

1) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Grodziczno,

2) na stronie internetowej Gminy Grodziczno pod adresem www.grodziczno.pl,

3) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Grodziczno oraz w siedzibie Gminnej Biblioteki Publicznej w Grodzicznie,

4) w bazie e-praca w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowym Mieście Lubawskim.

4. Termin składania dokumentów aplikacyjnych nie może być krótszy niż 30 dni od dnia podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o konkursie.

5. Kandydat/kandydatka na stanowisko Dyrektora/Dyrektorki powinien spełniać wymagania zawarte w ogłoszeniu o konkursie.

§ 3. 1. Konkurs na kandydata/kandydatkę na stanowisko Dyrektora/Dyrektorki przeprowadza Komisja.

2. Skład Komisji określa Wójt Gminy Grodziczno odrębnym zarządzeniem, z jednoczesnym wskazaniem przewodniczącego Komisji.

§ 4.1. Komisja rozpatrzy złożone dokumenty aplikacyjne oraz przeprowadzi postępowanie konkursowe, w terminie do 14 dni od upływu terminu składania dokumentów aplikacyjnych.

2. Do zadań Komisji należy:

1) analiza i ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych pod kątem spełniania wymagań formalnych,

2) przeprowadzenie postępowania konkursowego,

- 3) sporządzenie protokołów z posiedzeń Komisji,
 - 4) przekazywanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją Wójtowi Gminy Grodziczno.
3. Posiedzenie Komisji jest prawomocne przy udziale co najmniej 2/3 składu, w tym przewodniczącego lub jego zastępcy

§ 5.1. Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach.

2. W pierwszym etapie Komisja sprawdza, czy dokumenty aplikacyjne zostały złożone w terminie i zawierają wszystkie elementy wskazane w ogłoszeniu o konkursie oraz czy z dokumentów wynika spełnienie wymagań określonych w ogłoszeniu o konkursie.
3. Po analizie dokumentów aplikacyjnych Komisja podejmuje decyzję o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia kandydata/kandydatki do kolejnego etapu konkursu.
4. Odmowa dopuszczenia kandydata/kandydatki do kolejnego etapu konkursu następuje jeżeli:
 - 1) dokumentacja aplikacyjna została złożona po terminie,
 - 2) dokumentacja aplikacyjna nie zawiera wszystkich wymaganych dokumentów wskazanych w ogłoszeniu o konkursie,
 - 3) kandydat/kandydatka nie posiada niezbędnych kwalifikacji wskazanych w ogłoszeniu o konkursie.
5. Komisja sporządza protokół z pierwszego etapu postępowania konkursowego, w którym wskazuje imiona i nazwiska kandydatów/kandydatek, którzy złożyli dokumenty aplikacyjne oraz imiona i nazwiska kandydatów/kandydatek spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu.
6. W drugim etapie konkursu Komisja przeprowadza rozmowy z uczestnikami konkursu, którzy zostali pomyślnie zweryfikowani w pierwszym etapie.
7. Przewodniczący zawiadamia członków komisji oraz kandydatów/kandydatki, którzy zakwalifikowali się do drugiego etapu o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie, nie później niż na 2 dni przed posiedzeniem komisji.

§ 6.1. W drugim etapie postępowania konkursowego Komisja przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami/kandydatkami, podczas której prezentują oni autorski program działania z uwzględnieniem aktualnych warunków finansowo-organizacyjnych Gminnej Biblioteki Publicznej w Grodzicznie oraz odpowiadają na pytania członków komisji.

2. Każdy z członków Komisji przydziela kandydatowi/kandydatkom punkty:

- 1) od 1 do 5 pkt za posiadane kwalifikacje,
- 2) od 0 do 5 pkt za przedstawiony program autorski, o którym mowa w ust.1,
- 3) od 0 do 5 pkt za wyniki rozmowy kwalifikacyjnej(ocena odpowiedzi na zadane pytania).

3. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej Komisja wyłania osobę mającą objąć stanowisko Dyrektora/Dyrektorki z największą liczbą uzyskanych punktów, która otrzymała nie mniej niż 60% maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania.

§ 7.1. Po zakończeniu drugiego etapu postępowania konkursowego Komisja sporządza protokół, który zawiera w szczególności:

- 1) skład Komisji przeprowadzającej konkurs,
- 2) imiona i nazwiska kandydatów/kandydatek,
- 3) imiona i nazwiska kandydatów/kandydatek spełniających wymagania formalne,
- 4) informacje o zastosowanych metodach i technikach konkursu,
- 5) informacje o liczbie punktów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów/kandydatki,
- 6) informacje o wynikach postępowania konkursowego,
- 7) uzasadnienie wyboru.

§ 8.1. Dokumentację konkursową przekazuje się Wójtowi Gminy Grodziczno.

2. Decyzja dotycząca powołania osoby mającej objąć stanowisko Dyrektora/Dyrektorki wyłonionej w drodze konkursu należy do Wójta Gminy Grodziczno.

§ 9.1. Wójt Gminy Grodziczno może podjąć decyzje o unieważnieniu konkursu bez podania przyczyny.

Załącznik nr 1 do Ogłoszenia o konkursie na osobę
mającą objąć stanowisko Dyrektora/Dyrektorki
Gminnej Biblioteki Publicznej w Grodzicznie

KWESTIONARIUSZ DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe
4. Wykształcenie
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

Oświadczam, że dane zawarte w oświadczeniu są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym.

.....
(miejscowość i data)

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

Załącznik nr 2 do Ogłoszenia o konkursie na osobę
mającą objąć stanowisko Dyrektora/Dyrektorki
Gminnej Biblioteki Publicznej w Grodzicznie

Oświadczenia

Ja niżej podpisany/a:

.....

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233§ 1 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że:

1. posiadam obywatelstwo polskie,
2. posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych,
3. nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
Kandydat/kandydatka wyłoniony/a w drodze konkursu, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany/a jest przedłożyć oryginał zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
4. nie figuruję w bazie danych Rejestru Sprawców Przepęstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
5. posiadam nieposzlakowaną opinię.
6. brak przeciwwskazań zdrowotnych do pełnienia funkcji kierowniczej w samorządowej instytucji kultury.

.....

(miejsowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik nr 3 do Ogłoszenia o konkursie na osobę
mającą objąć stanowisko Dyrektora/Dyrektorki
Gminnej Biblioteki Publicznej w Grodzicznie

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH W PROCESIE REKRUTACJI

Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 9 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych.

Oświadczam, że po zakończeniu rekrutacji w przypadku wyboru mojej kandydatury na stanowisko Dyrektora wyrażam zgodę na upublicznienie koncepcji rozwoju i działania Gminnej Biblioteki Publicznej w Grodzicznie.

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik nr 4 do Ogłoszenia o konkursie na osobę
mającą objąć stanowisko Dyrektora/Dyrektorki

Gminnej Biblioteki Publicznej w Grodzicznie

KLAUZULA INFORMACYJNA

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej „RODO”), informujemy:

1) Administrator Danych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Grodziczno z siedzibą: Grodziczno 17a , 13-324 Grodziczno; tel: 56 472 97 10; e-mail: ug@grodziczno.pl.

2) Inspektor Ochrony Danych

Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych, email : iod@grodziczno.pl.

3) Podstawa Prawna Przetwarzania i cel przetwarzania

Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Grodziczno:

- na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO – w związku z realizacją obowiązku prawnego ciążącego na administracji, wynikającego w szczególności z:
 - a) ustawy z dnia 21 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
 - b) stawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy,
- na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO – w zakresie niezbędnym do podjęcia działań przed zawarciem umowy o pracę,
- na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO – w przypadku podania danych wykraczających poza zakres wymagany przepisami prawa (np. wizerunek, dodatkowe informacje zawarte w CV).

4) Odbiorcy danych

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:

- upoważnieni pracownicy Urzędu Gminy w Grodzicznie uczestniczący w procesie rekrutacji,
- podmioty uprawnione do otrzymania danych na podstawie przepisów prawa.

Dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom ani wykorzystywane w innych celach.

5) Okres przechowywania

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane:

- przez czas trwania postępowania rekrutacyjnego,
- po jego zakończeniu:
 - a) w przypadku wyłonienia kandydata – zgodnie z przepisami dotyczącymi dokumentacji pracowniczej,
 - b) w przypadku pozostałych kandydatów – przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od zakończenia naboru, chyba że kandydat wyrazi zgodę na udział w przyszłych rekrutacjach.

6) Prawa osób, których dane są przetwarzane

Osobie, której dane są przetwarzane, przysługuje prawo do:

- dostępu do danych osobowych,
- ich sprostowania,
- ograniczenia przetwarzania,
- usunięcia danych – w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody,
- wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

7) Profilowanie i przekazywanie do państw trzecich

Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu ani zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.

8) Dobrowolność podania danych osobowych

Podanie danych osobowych:

- w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest obowiązkowe i niezbędne do udziału w naborze,
- w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Niepodanie danych obowiązkowych skutkuje brakiem możliwości udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

9) Forma przetwarzania

Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą w formie papierowej i systemach informatycznych.

.....

(miejsowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)