

UCHWAŁA NR 153/2023/VI
ZARZĄDU POWIATU RADOMSZZAŃSKIEGO
z dnia 05 września 2023r.

w sprawie przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko Dyrektora Placówki Opiekuńczo - Wychowawczej „KAMIL” w Strzałkowie oraz powołania Komisji ds. naboru.

Na podstawie: art. 32 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2022r., poz. 1526, Dz. U. z 2023r. poz. 572) w związku z art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022r., poz.530) w związku z art. 97 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 9 czerwca o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj. Dz. U. z 2023r. poz. 1426, poz. 1429) oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021r., poz.1960 Dz. U. z 2023r. poz. 1102) Zarząd Powiatu Radomszczańskiego uchwala, co następuje:

§ 1. Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko Dyrektora Placówki Opiekuńczo - Wychowawczej „KAMIL” w Strzałkowie.

§ 2. Ustala regulamin naboru na wolne stanowisko Dyrektora Placówki Opiekuńczo - Wychowawczej „KAMIL” w Strzałkowie, którego treść stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3. Ogłoszenie o naborze podaje się do wiadomości na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Radomsku i Placówki Opiekuńczo - Wychowawczej „KAMIL” w Strzałkowie oraz na stronie Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Radomsku i Placówki Opiekuńczo - Wychowawczej „KAMIL” w Strzałkowie

§ 4. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

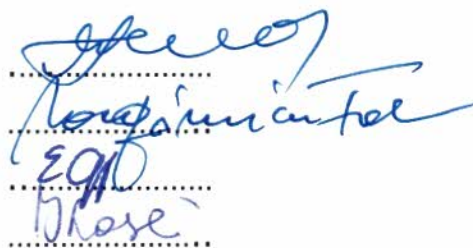
§ 5. Do przeprowadzenia naboru na stanowisko Dyrektora Placówki

Opiekuńczo - Wychowawczej „KAMIL” w Strzałkowie powołuję Komisję ds. naboru.

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Radomszczańskiemu.

§ 7. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

1. Małgorzata Lewandowska
2. Fabian Zagórowicz
3. Ewa Gajzler
4. Michał Koski


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

Załącznik Nr 1 do Uchwały nr 153/2023/VI Zarządu Powiatu w Radomsku z dnia 05 września 2023r.

Regulamin naboru na stanowisko Dyrektora Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej „KAMIL” w Strzałkowie

§ 1. Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2022r., poz. 528, Dz. U. z 2023r. poz. 572) Zarząd Powiatu Radomszczańskiego ogłasza nabór w celu wyłonienia kandydata na stanowisko Dyrektora Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej „KAMIL” w Strzałkowie.

§ 2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik Nr 2 do uchwały.

§ 3. Obsługę techniczną Komisji ds. naboru prowadzi pracownik Starostwa Powiatowego w Radomsku, zwany dalej Sekretarzem Komisji.

§ 4. W celu przeprowadzenia naboru Zarząd Powiatu Radomszczańskiego powołuje Komisję ds. naboru, zwaną dalej "Komisją", o której mowa w § 5 uchwały nr 153/2023/VI

- 1) Przewodniczący Komisji – Fabian Zagórowicz
- 2) Członek Komisji – Tomasz Kornacki
- 3) Członek Komisji – Urszula Borowiecka
- 4) Członek Komisji – Monika Malcher

§ 5. Zarząd Powiatu Radomszczańskiego deleguje do składu Komisji Członka Zarządu nadzorującego pracę Placówki, który pełni funkcję Przewodniczącego Komisji.

§ 6

1. W skład Komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem/małżonką kandydata lub pozostaje z kandydatem w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia, oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli, lub w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej

bezstronności.

2. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 1 zostaną ujawnione w trakcie przeprowadzania naboru, Zarząd Powiatu dokonuje zmiany w składzie Komisji poprzez wyłączenie osób, których dotyczą zapisy ust. 1.
3. Nabór może być unieważniony przez Zarząd Powiatu w przypadku ujawnienia po jego zakończeniu, że do składu Komisji powołane zostały osoby, o których mowa w ust. 1.
4. Po zapoznaniu się z nazwiskami kandydatów członkowie komisji składają stosowne oświadczenia.

§ 7

1. Termin składania ofert określa się w ogłoszeniu o naborze.
2. Nabór odbywa się w dwóch etapach, zgodnie z § 8.
3. Obrady Komisji są niejawne.
4. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący.
5. Posiedzenia Komisji są protokołowane przez Sekretarza Komisji.
6. Prace komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 3/4 jej składu.
7. Konkurs przeprowadza się także w przypadku zgłoszenia się jednego kandydata.

§ 8

1. W pierwszym etapie komisja dokonuje oceny formalnej złożonych ofert poprzez analizę nadesłanych dokumentów, porównując je z wymogami zawartymi w ogłoszeniu, ustala listę kandydatów spełniających ustalone kryteria.
2. Oferty złożone po terminie zostają odrzucone i nie podlegają ocenie formalnej.
3. Po tym etapie komisja sporządza protokół, który zawiera w szczególności liczbę złożonych ofert oraz informacje na temat, które oferty spełniły wymagania formalne, a które nie, a także informację o ofertach, o których mowa w ust.2.

4. Oferty kandydatów, którzy przeszli pozytywnie ocenę formalną zostają zakwalifikowane do kolejnego etapu- oceny merytorycznej.
5. O wynikach oceny formalnej oraz o terminie przeprowadzenia kolejnego etapu konkursu kandydaci zostaną poinformowani pocztą elektroniczną. Przewodniczący komisji konkursowej poinformuje kandydatów o wynikach oceny formalnej oraz o terminie przeprowadzenia kolejnego etapu konkursu dodatkowo telefonicznie, w przypadku podania przez kandydatów w złożonych ofertach numerów telefonów.
6. Pierwszym etapem oceny merytorycznej jest test kwalifikacyjny, który przyjmuje formę pisemną i składa się z 30 pytań jednokrotnego wyboru, obejmujących wiedzę z zakresu podanego w ogłoszeniu o konkursie.
7. Celem testu jest sprawdzenie wiedzy niezbędnej do wykonywania określonej pracy.
8. Test jest dokumentem poufnym do momentu rozdania go kandydatom.
9. Za zapewnienie poufności dokumentu odpowiada Przewodniczący Komisji.
10. Wszyscy członkowie Komisji oraz Sekretarz Komisji zobowiązani są do zachowania poufności dokumentu.
11. Poszczególni członkowie Komisji przekazują Przewodniczącemu Komisji swoje propozycje pytań.
12. Ostateczną decyzję co do treści testu, po uwzględnieniu propozycji złożonych przez poszczególnych Członków Komisji, podejmuje Przewodniczący Komisji.
13. Test kwalifikacyjny trwa 30 minut.
14. W teście kwalifikacyjnym odpowiedź prawidłowa- 1 pkt; nieprawidłowa lub brak odpowiedzi- 0 pkt. Maksymalna ilość punktów do zdobycia 30. Osoby, które uzyskają minimum 23 punkty podczas testu kwalifikacyjnego zostają zakwalifikowane do rozmowy kwalifikacyjnej. Liczbę uzyskanych punktów z testu kwalifikacyjnego

Członkowie Komisji wpisują na teście kwalifikacyjnym każdego kandydata.

15. Drugim etapem oceny merytorycznej jest rozmowa kwalifikacyjna, która obejmuje:

- 1) omówienie osiągniętych przez kandydata wyników z testu kwalifikacyjnego,
- 2) rozmowę, podczas której kandydat prezentuje swoją kandydaturę,
- 3) przedstawienie powodów, dla których kandydat złożył ofertę konkursową,
- 4) pięć jednakowych dla każdego kandydata pytań obejmujących swoim zakresem tematykę podaną w ogłoszeniu, które opracowują Członkowie Komisji,
- 5) przedstawienie przez kandydata koncepcji zarządzania Placówką Opiekuńczo-Wychowawczą „KAMIL” w Strzałkowie ,
- 6) sprecyzowanie oczekiwań finansowych kandydata.

16. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej oceniane są:

- 1) umiejętności i predyspozycje kandydata do pracy na danym stanowisku, w tym dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje jakie posiada kandydat, wynikające z treści ogłoszenia lub inne przedłożone przez kandydata, które mają znaczenie na danym stanowisku pracy.
- 2) wiedza merytoryczna,
- 3) prezentacja kandydata, swoboda wypowiedzi, logicznego myślenia, jasności formułowanych zdań oraz komunikatywność,
- 4) przedstawienie przez kandydata koncepcji zarządzania Placówki.

17. Rozmowa kwalifikacyjna podlega odrębnej ocenie przez każdego członka Komisji.

18. Oceny dokonuje się na arkuszu oceny kandydata.

19. Na tym etapie kryteria oceny wskazane w ust. 16 są oceniane odrębnie przez każdego z członków Komisji przy zastosowaniu skali 0-5 punktów.

20. Każdy członek Komisji z przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej może przyznać nie więcej niż 20 punktów poszczególnym kandydatom.

21. Komisja uznaje, że kandydat przeszedł rozmowę kwalifikacyjną, jeśli uzyska w ocenie każdego członka Komisji minimalnie 16 punktów z rozmowy kwalifikacyjnej, przy czym z wiedzy merytorycznej musi osiągnąć minimalnie 4 punkty – w ocenie każdego członka komisji.

22. Punkty z rozmowy kwalifikacyjnej przyznane przez poszczególnych członków Komisji poszczególnym kandydatom, którzy przeszli rozmowę kwalifikacyjną, zgodnie z ust. 19 sumuje się.

23. Komisja uzyskuje w ten sposób wynik rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów, którzy przeszli rozmowę kwalifikacyjną.

24. Ogólny wynik kandydata uzyskuje się dodając punkty z testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

25. Komisja rekrutacyjna wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Zarządowi Powiatu, celem podjęcia decyzji w sprawie zatrudnienia.

26. Po ukończeniu procedury naboru Komisja sporządza protokół, który Przewodniczący

Komisji przedstawia Zarządowi Powiatu.

Protokół ten zawiera:

- a) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adres przedstawiony przez kandydata nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów przedstawianych Zarządowi Powiatu;
- b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert:
 - spełniających wymagania formalne
 - niespełniających wymagań formalnych
 - ofert odrzuconych
- c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- d) skład komisji przeprowadzającej nabór i podpisy członków Komisji.

§ 9

1. Zarząd Powiatu Radomszczańskiego, po zapoznaniu się z protokołem Komisji, podejmuje decyzję o zatrudnieniu bądź o niezatrudnieniu

kandydata z przedstawionych przez Komisję nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów.

2. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Starostwie i Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej „KAMIL” w Strzałkowie oraz opublikowana na stronie Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa oraz POW „KAMIL” przez okres co najmniej 3 miesięcy.

§ 10

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w wyniku przeprowadzonego naboru są dołączane do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów wraz z całą dokumentacją dotyczącą naboru są przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów powiatu.
3. W przypadku złożenia przez kandydata oryginałów dokumentów potwierdzających staż pracy, doświadczenie zawodowe, referencje zwraca się je zainteresowanemu, a w dokumentacji pozostawia kserokopie w/w dokumentów.

Załącznik Nr 2 do Uchwały nr 153/2023/VI Zarządu Powiatu w Radomszczańskim z dnia 05 września 2023r.

Zarząd Powiatu Radomszczańskiego

**OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE
KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
DYREKTORA PLACÓWKI OPIEKUŃCZO – WYCHOWAWCZEJ
„KAMIL” W STRZAŁKOWIE**

1. Wymagania niezbędne (konieczne):

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) tytuł zawodowy magistra lub tytuł równorzędny:
 - na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, nauki o rodzinie lub na innym kierunku, którego program obejmuje resocjalizację, pracę socjalną, pedagogikę opiekuńczo – wychowawczą, albo
 - na dowolnym kierunku, uzupełniony studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie lub resocjalizacji;
- f) co najmniej 3-letni staż pracy w instytucjach zajmujących się pracą z dziećmi lub rodziną albo udokumentowane doświadczenie pracy z dziećmi lub rodziną;
- g) osoba nie jest i nie była pozbawiana władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;
- h) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;
- i) jest zdolna do kierowania placówką opiekuńczo – wychowawczą, co zostało potwierdzone zaświadczeniem lekarskim o braku przeciwwskazań do pełnienia tej funkcji.

- j) niekaralność z zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- k) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
- l) bardzo dobra znajomość przepisów ustaw: o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o pomocy społecznej i przepisów wykonawczych do ustawy, o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o przeciwdziałaniu przemocy domowej, o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich, o ochronie zdrowia psychicznego, o finansach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, prawo zamówień publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks pracy, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej,
- m) odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, kreatywność, samodzielność, dyspozycyjność,
- n) pisemna koncepcja zarządzania Placówką.

2.Wymagania dodatkowe (pozostałe):

- a) znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania placówek opiekuńczo – wychowawczych,
- b) doświadczenie zawodowe w pracy z dziećmi umieszczonymi w pieczy zastępczej
- c) umiejętność rozwiązywania konfliktów interpersonalnych, komunikatywność;
- d) umiejętność pracy w zespole;
- e) prawo jazdy kat. B;
- f) wysoka kultura osobista
- g) łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych.

- h) posiadanie podstawowej wiedzy o ogólnych zasadach funkcjonowania organów samorządu terytorialnego,
- i) dodatkowe kwalifikacje np. kursy, szkolenia, studia podyplomowe,
- j) znajomość zagadnień związanych z zarządzaniem i pozyskiwaniem środków zewnętrznych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku w szczególności:

- a) kierowanie, organizowanie i nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania Placówką Opiekuńczo - Wychowawczą „KAMIL” w Strzałkowie w sposób zapewniający właściwy zakres usług w oparciu o indywidualne potrzeby wychowanków, zgodnie z obowiązującymi standardami i przepisami;
- b) opracowywanie strategii działania oraz analiz i sprawozdań z zakresu działania Placówki;
- c) reprezentowanie Placówki na zewnątrz;
- d) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do podległych pracowników;
- e) gospodarowanie budżetem podległej jednostki i nadzór nad jej majątkiem;
- f) realizacja innych zadań określonych w statucie i regulaminie organizacyjnym Placówki.
- g) współpraca ze Starostą, Zarządem Powiatu, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie oraz innymi organami i jednostkami w zakresie realizacji zadań,
- h) podejmowanie działań dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
- i) bieżące i skuteczne wykonywanie zadań określonych przepisami prawa oraz w zakresie planowania i realizacji budżetu jednostki,
- j) zawieranie umów cywilno – prawnych z podmiotami współpracującymi z Placówką w zakresie objętym upoważnieniem,
- k) merytoryczny nadzór nad załatwianymi sprawami,

- l) nadzór nad opracowywaniem projektów planu gospodarczego i finansowego w zakresie zatrudniania, świadczonych usług, zaopatrzenia, remontów jak również bieżącą i pełną ich realizacją.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku: Praca na cały etat o charakterze kierowniczym, zarządczym. Wykonywanie pracy przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę. Zagrożenia związane z odpowiedzialnością i nadzorem nad pracownikami. Praca wykonywana w większości w siedzibie Placówki. Może wystąpić potrzeba wykonywania pracy poza siedzibą jednostki – wyjazdy służbowe.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Placówce Opiekuńczo – Wychowawczej „KAMIL” w Strzałkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi ponad 6% .

6. Informacja o stosowaniu art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych w ogłoszonym naborze: nie dotyczy.

7. Wymagane dokumenty:

- a) oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie podpisany przez kandydata,
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie),
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających niezbędne kwalifikacje i uprawnienia zawodowe (poświadczone za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie),
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje, uprawnienia zawodowe i umiejętności (poświadczone za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie),

- e) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie- należy załączyć wszystkie dokumenty potwierdzające staż pracy kandydata),
- f) oświadczenie kandydata o tym, że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest mu zawieszona ani ograniczona;
- g) oświadczenie kandydata o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego;
- h) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pełnienia funkcji kierowania placówką opiekuńczo – wychowawczą,
- i) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- j) oświadczenie kandydata, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne i dyscyplinarne,
- k) oświadczenie kandydata o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- l) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- m) oświadczenie kandydata, że nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
- n) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonywałby w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,

- o) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu naboru- wg wzoru zamieszczonego pod ogłoszeniem,
- p) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru- klauzula i wzór oświadczenia dostępne pod ogłoszeniem,
- q) referencje, rekomendacje, opinie z poprzednich miejsc pracy lub oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- r) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- s) oświadczenia kandydata zapewniające o:
 - odpowiedzialności,
 - sumienności,
 - rzetelności;
 - samodzielności;
 - dyspozycyjności;
 - kreatywności;
- p) pisemna koncepcja zarządzania Placówką Opiekuńczo – Wychowawczą „KAMIL” w Strzałkowie podpisana przez kandydata.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Dyrektora Placówki Opiekuńczo - Wychowawczej „KAMIL” w Strzałkowie**” w terminie **do dnia 15 września 2023r. do godz. 15:30 bezpośrednio w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Radomsku, ul. Leszka Czarnego 22, w formie elektronicznej** lub za pośrednictwem poczty na adres **Starostwa Powiatowego w Radomsku, ul. Leszka Czarnego 22, 97-500 Radomsko.**

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego w Radomsku). Dokumenty przesłane w formie elektronicznej wymagają opatrzenia kwalifikowanym podpisem elektronicznym na każdym

przesłanym dokumencie na adres e-mail: starostwo@radomszczanski.pl.
lub profilem zaufanym.

Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Radomsku (bip.radomszczanski.pl), Biuletynu Informacji Publicznej Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej „KAMIL” w Strzałkowie (powkamil.bip.gov.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Radomsku i tablicy ogłoszeń w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej „KAMIL” w Strzałkowie

1. Małgorzata Lewandowska
2. Fabian Zagórowicz
3. Ewa Gajzler
4. Michał Koski



.....
.....
EOP
.....
.....

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu naboru

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Zarząd Powiatu Radomszczańskiego, w celu naboru na stanowisko

.....

(nazwa stanowiska, na które kandydat składa ofertę)

Zostałem(łam) poinformowany(a) o możliwości wycofania zgody w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy: starostwo@radomszczanski.pl, mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.

.....

(data i odręczny podpis kandydata)

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zarząd Powiatu Radomszczańskiego z siedzibą w Radomsku przy ul. Leszka Czarnego 22
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - iod@radomszczanski.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnego naboru na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres wynikający z przepisów prawa oraz będą archiwizowane zgodnie z regulacjami obowiązującymi w Starostwie
- 5) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Skorzystanie z prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody
- 6) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeśli Pani/Pana zdaniem, przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO:
Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych
ul. Stawki 2
00-193 Warszawa
- 7) Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane innym podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych wyłącznie na podstawie przepisów prawa,
- 8) podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych w procesie naboru dla kandydata na stanowisko

.....

(podać stanowisko na jakie kandydat składa ofertę)

.....

(data i odręczny podpis kandydata)