

Zarządzenie Nr 8/18
Dyrektora Szkoły Podstawowej w Srokowie z Filią w Solance
z dnia 27 czerwca 2018r.

w sprawie
ogłoszenia konkursu na stanowisko urzędnicze
oraz powołania komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu

Na podstawie art.11,12 oraz art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.
o pracownikach samorządowych
(tekst jednolity Dz.U. z 2016r. poz. 902 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

- 1.Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
referenta w Szkole Podstawowej im. prof. Stanisława Srokowskiego w Srokowie z Filią w Solance.
- 2.Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

- 1.W celu przeprowadzenia konkursu powołuję komisję rekrutacyjną w składzie:
 - 1) Danuta Bielecka –kierownik Filii w Solance -przewodniczą,
 - 2) Irena Gan– referent - członek,
 - 3) Marzena Gąsiorowska - kierownik USC - członek.
- 2.Komisja działa na podstawie *Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze* stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu komisji rekrutacyjnej.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu na stronie www.bip.gminasrokowo.pl oraz na stronie szkoły <https://spsrokowo.edu.pl>

Dyrektor Szkoły
/-/Jadwiga Zajęc

**Dyrektor Szkoły Podstawowej
im. prof. Stanisława Srokowskiego w Srokowie z Filią w Solance
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

- referent -

**w Szkole Podstawowej im. prof. Stanisława Srokowskiego w Srokowie z Filią w Solance,
ul. Szkolna 3, 11-420 Srokowo**

Do naboru mogą przystąpić osoby spełniające wymagania określone w art.6 ust.1 i ust.3 pkt 2 i 3 oraz art.11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2016r. poz. 902 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą.

Określenie stanowiska urzędniczego:

Nazwa i adres jednostki:

**Szkoła Podstawowa im. prof. Stanisława Srokowskiego w Srokowie z filią w Solance,
ul. Szkolna 3, 11-420 Srokowo**

Stanowisko: **referent**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę**

Termin zatrudnienia: **lipiec 2018r.**

Wymiar czasu pracy: **1 etat, 40 godz. tygodniowo**

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie min. średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku stosownie do opisu stanowiska,
- 5) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 7) nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych z zakresu Karty Nauczyciela, ustawy Prawo oświatowe, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego ustawy o ochronie danych osobowych oraz aktów normatywnych powszechnie obowiązujących,
- 2) znajomość i biegła obsługa komputera w tym programów komputerowych: Word, Excel, Power Paint, System Informacji Oświatowej - SIO,

- 3) umiejętność korzystania z zasobu Internetu,
- 4) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 5) zdolności organizacyjne, rzetelność, komunikatywność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie sekretariatu szkoły,
- 2) Rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 3) Prowadzenie dokumentacji szkoły,
- 4) Archiwizowanie dokumentów szkoły,
- 5) Prowadzenie rejestru zarządzeń dyrektora szkoły,
- 6) Prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania (świadectwa, legitymacje itp.),
- 7) Prowadzenie rejestru pieczęci,
- 8) Zabezpieczanie pieczęci i dokumentów szkoły,
- 9) Opracowanie arkusza organizacyjnego w programie komputerowym,
- 10) Wprowadzanie danych dotyczących Szkoły do bazy danych Systemu Informacji Oświatowej i terminowe przekazywanie tych danych do systemu,
- 11) Wystawianie pracownikom legitymacji służbowych, delegacji służbowych,
- 12) Wydawanie zaświadczeń, odpisów i legitymacji,
- 13) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- 14) Prowadzenie rejestru czasu pracy pracowników, rejestrowanie zwolnień lekarskich, prowadzenie list obecności pracowników,
- 15) Zamawianie podręczników, pomocy dydaktycznych, druków szkolnych, środków czystości, odzieży ochronnej,
- 16) Prenumerata czasopism,
- 17) Prowadzenie księgi ewidencji dzieci i ksiąg uczniowskich,
- 18) Prowadzenie spraw związanych z ZFŚS,
- 19) Gromadzenie dokumentacji dotyczącej naboru dzieci do punktu przedszkolnego, oddziałów przedszkolnych oraz szkoły,
- 20) Prowadzenie w szkole ubezpieczenia od NNW, przyjmowanie wpłat od wychowawców klas,
- 21) Uwzględnianie w realizacji zadań: instrukcji kancelaryjnej, ochrony danych osobowych oraz tajemnicy służbowej,
- 22) Pisanie pism urzędowych, pism do rodziców oraz innych zleconych przez dyrektora szkoły,
- 23) Codzienne odczytywanie poczty elektronicznej, przeglądanie stron internetowych KO, MEN, OKE,
- 24) Obsługa urządzeń biurowych, w tym kopiowanie materiałów dydaktycznych,
- 25) Sumienne i terminowe wykonywanie swoich obowiązków,
- 26) Wykonywanie wszystkich poleceń pracodawcy, które nie wymagają specjalistycznych kwalifikacji,
- 27) Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora lub osób przez niego upoważnionych.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych w pełnym wymiarze czasu pracy - 40 godzin tygodniowo.

V. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- 1) nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
- 2) pomieszczenie biurowe znajduje się na pierwszym piętrze.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej nie wynosi co najmniej 0,03%.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy - CV
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie kandydata,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, w szczególności: świadectwa pracy lub w razie pozostawania w stosunku pracy - zaświadczenie od pracodawcy,
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, w tym dokumenty potwierdzające posiadane uprawnienia,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie rozporządzeniem. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) z dnia 27 kwietnia 2016r oraz z ustawą o ochronie danych osobowych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- 11) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłoby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze pełnego etatu.
- 12) oświadczenie kandydata zawierające klauzulę: „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

Dokumenty oraz oświadczenia wymienione w punkcie VII muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko samodzielnego referenta w Szkole Podstawowej w Srokowie*” w terminie **do dnia 12.07.2018r. do godz.12.00** w sekretariacie Szkoły Podstawowej w Srokowie ul. Szkolna 3, 11-420 Srokowo. Na kopercie należy zamieścić w widocznym miejscu numer telefonu kontaktowego kandydata.
- 2) Sprawdzanie ofert przez komisję konkursową pod względem formalnym, w tym ich kompletności nastąpi **w dniu 20 lipca 2018 – I tura wyborów**
- 3) Rozmowa kwalifikacyjna, którą przeprowadza komisja konkursowa nastąpi w dniu - **23 lipca 2018r. o godzinie 10⁰⁰**.
- 4) Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu do sekretariatu.

IX. Informacje o przebiegu naboru:

- 1) złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na stanowisko urzędnicze,
- 2) aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- 3) kandydaci spełniający wymagania formalne poinformowani zostaną telefonicznie o rozmowie kwalifikacyjnej,
- 4) informacje o ostatecznych wynikach naboru umieszczone zostaną w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.gminasrokowo.pl oraz na stronie szkoły <https://spsrokowo.edu.pl>.

**REGULAMIN
NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Szkole Podstawowej im. prof. Stanisława Srokowskiego w Srokowie
z Filią w Solance, ul. Szkolna 3, 11-420 Srokowo**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych w Szkole Podstawowej im. prof. Stanisława Srokowskiego w Srokowie z Filią w Solance, na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Szkoły w oparciu o potrzeby wynikające z organizacji pracy szkoły.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, powinna być przekazana w czasie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 2

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor.
2. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 3

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Weryfikacja przez komisję zgodności złożonych przez kandydatów dokumentów z wymogami formalnymi, określonymi w ogłoszeniu o naborze - selekcja wstępna.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.

5. Selekcja końcowa kandydatów poprzez rozmowę kwalifikacyjną, ewentualnie również test wiedzy, zadanie symulacyjne.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu.
8. Ogłoszenie wyników naboru.
9. Zawarcie umowy o pracę z wyłonionym kandydatem bądź odstąpienie od zawarcia umowy.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.gminasrokowo.pl, na tablicy informacyjnej w siedzibie Szkoły Podstawowej ul. Szkolna 3, 11-420 Srokowo oraz na stronie szkoły <https://spsrokowo.edu.pl>
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszenia dodatkowo w innych miejscach, m.in.:
 - a) prasie,
 - b) urzędach pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w jednostce samorządu terytorialnego.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) kwestionariusz osobowy - CV,
 - b) list motywacyjny,
 - c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie kandydata,
 - d) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, w szczególności: świadectwa pracy lub w razie pozostawania w stosunku pracy - zaświadczenie od pracodawcy,
 - e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, w tym dokumenty potwierdzające posiadane uprawnienia,
 - f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - g) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy

na stanowisku urzędniczym,

- h) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
 - i) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - j) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
 - k) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z rozporządzeniem. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) z dnia 27 kwietnia 2016r oraz z ustawą o ochronie danych osobowych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
 - l) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiałby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze pełnego etatu.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej (nie online).
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 6

- 1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
- 2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami dostarczonymi/nadesłanymi przez kandydatów.
- 3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonym w ogłoszeniu.
- 4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

Rozdział VII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 7

- 1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, komisja sporządza listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
- 2. Lista, o której mowa pkt 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
- 3. Kandydaci spełniający warunki formalne otrzymują informację telefoniczną z zaproszeniem na rozmowę kwalifikacyjną.

4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 8

Na wynik selekcji końcowej kandydatów będzie miała wpływ rozmowa kwalifikacyjna. Mogą być także zastosowane inne narzędzia selekcji, np. test wiedzy, zadanie symulacyjne.

§ 9

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu m.in. sprawdzenie
 - a) predyspozycji i umiejętności i wiedzy kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) znajomości obowiązków i zakresu odpowiedzialności na danym stanowisku urzędniczym.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10 na karcie głosowania (załącznik nr 1).
5. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Ostateczną decyzję dotyczącą zatrudnienia kandydata wyłonionego w drodze konkursu podejmuje dyrektor szkoły.

Rozdział IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 10

1. Po zakończeniu procedury naboru komisja sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów;
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - d) ocenę punktową,
 - e) wybór kandydata,
 - f) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - g) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Podpisany protokół komisja niezwłocznie przekazuje dla dyrektora szkoły.

Rozdział X

Ogłoszenie wyników oraz informacja o wynikach naboru

§ 11

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie od dnia zakończenia procedury naboru w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie szkoły.
2. Informacja zawiera uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

Rozdział XI

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 12

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i zostały umieszczone w protokole, nie będą zwracane zainteresowanym.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Karta do głosowania
Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze

Proszę wpisać ocenę kandydata w skali od 0 do 10. Suma ocen kandydata przez wszystkich członków Komisji Konkursowej jest oceną końcową kandydata.

KONKURS NA STANOWISKO URZĘDNICZE

nazwa stanowiska:

Srokowo, dnia

Imię i nazwisko kandydata

Liczba przyznanych punktów:

.....
data i podpis członka komisji

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art.13 rozporządzenia z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz.Urz. UE L 119 z 04.05.2016) - RODO informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Szkoły Podstawowej w Srokowie z Filią w Solance siedzibą w Szkole Podstawowej w Srokowie, ul. Szkolna 3,
- 2) 11-420 Srokowo, dane kontaktowe: spsrokowo@wp.pl, Kontakt do Inspektora Ochrony Danych w Szkole Podstawowej w Srokowie przez adres e-mail: spsrokowo@wp.pl
- 3) Dane osobowe są zbierane w celu przeprowadzenia rekrutacji – na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
- 4) Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz miesiąc po jej zakończeniu/zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakończonej rekrutacji), a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone. Dane osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru lub zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru – następnie, w przypadku, gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, ich oferty zostaną komisyjnie zniszczone. Protokoły z posiedzeń Komisji do spraw naboru posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – brakowana.
- 5) Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
- 6) Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania.
- 7) Może Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.
- 8) Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych.
- 9) Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie – dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.

Dyrektor szkoły
/-/ Jadwiga Zając