

**OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

z dnia 07 marca 2023 r.

Dyrektor Powiatowego Zarządu Dróg w Puławach ul. Składowa 1a, 24-100 Puławy na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) ogłasza nabór na 1 wolne stanowisko urzędnicze:

Specjalista ds. zatrudnienia i płac

wymiar czasu pracy: pełny etat

liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba

1. Informacje o wskaźniku zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Zarządzie Dróg w Puławach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

2. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) nieposzlakowana opinia,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) wykształcenie wyższe ekonomiczne lub wyższe administracyjne,
- f) udokumentowane minimum 2-letnie doświadczenie zawodowe w jednostkach publicznych z zakresu prowadzenia dokumentacji kadrowej bądź prowadzenia szeroko rozumianej dokumentacji płacowej,
- g) znajomość zagadnień kadrowo-płacowych, w tym między innymi: przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów Kodeksu Pracy, przepisów KPA, przepisów ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, przepisów ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, przepisów ustawy o PPK i aktów wykonawczych,
- h) znajomość zagadnień rachunkowości,
- i) wiedza ogólna z zasad funkcjonowania administracji samorządowej,
- j) zgoda na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w złożonej ofercie, których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa;

- dodatkowe:

- a) komunikatywność,
- b) znajomość obsługi programu Płatnik i ogólnodostępnych aplikacji związanych z wykonywanymi obowiązkami (m.in. PFRON, ZUS, GUS), biegła znajomość obsługi komputera w zakresie Microsoft Office,
- c) umiejętność pracy w zespole,
- d) umiejętność pracy pod presją czasu,

- e) dyspozycyjność,
- f) wysoka kultura osobista,
- g) odpowiedzialność, systematyczność,
- h) dokładność w działaniu.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zatrudnianiem, przenoszeniem, delegowaniem i zwalnianiem pracowników PZD;
- 2) naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń osobowych, zasiłków chorobowych, rozliczanie umów zleceń, umów o dzieło pod względem składek ZUS, podatków od wynagrodzeń i sporządzanie dokumentacji w tym zakresie,
- 3) ustalanie i ewidencjonowanie uprawnień do nagród jubileuszowych oraz dodatków stażowych,
- 4) ustalanie uprawnień pracowniczych do dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
- 5) prowadzenie ogółu spraw związanych z egzekucją należności z wynagrodzeń pracowników i współpraca z radcą prawnym w tym zakresie,
- 6) dokonywanie naliczeń, sporządzanie deklaracji podatkowych oraz innych rozliczeń dotyczących zakresu prowadzonych spraw (m.in. ZUS, PFRON, Urząd Skarbowy);
- 7) sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia, wynagradzania i czasu pracy oraz sporządzanie analiz kadrowych (m.in. sprawozdania GUS),
- 8) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji osobowej pracowników oraz jej archiwizacja i bieżąca aktualizacja;
- 9) prowadzenie dokumentacji pracowniczej w sprawach związanych ze stosunkiem pracy (m.in. przygotowywanie wszelkich zaświadczeń, opinii oraz innych dokumentów związanych ze stosunkiem pracy, prowadzenie spraw dotyczących awansowania, nagradzania i karnania pracowników; prowadzenie rejestru pracowników, rejestru wydanych zaświadczeń, świadectw pracy, opinii i zwolnień lekarskich);
- 10) prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy;
- 11) prowadzenie i rozliczanie rejestrów wyjazdów służbowych i prywatnych, w tym wydawanie delegacji służbowych;
- 12) rozliczanie zaliczek, ryczałtów i delegacji służbowych;
- 13) kontrola list obecności;
- 14) udział w pracach komisji rekrutacyjnej wraz ze sporządzaniem wymaganej dokumentacji;
- 15) organizowanie służby przygotowawczej nowo zatrudnionych pracowników we współpracy z bezpośrednim przełożonym pracownika;
- 16) prowadzenie spraw ubezpieczeń pracowników;
- 17) współpraca z właściwymi instytucjami i urzędami (m.in. Urzędem Pracy, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Urzędem Skarbowym);
- 18) współpraca ze służbami BHP;
- 19) prowadzenie, rozliczanie i obsługa spraw socjalnych realizowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) oraz współpraca w tym zakresie z Głównym Księgowym i komisją socjalną PZD (o ile jest powołana);
- 20) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących zakresu wykonywanych obowiązków (m.in. opracowywanie regulaminów i innych dokumentów ustalających porządek organizacyjny w PZD oraz zarządzeń dotyczących spraw inwentaryzacji oraz ich okresowa weryfikacja);
- 21) prowadzenie korespondencji Dyrektora związanej ze stosunkiem pracy, o dzieło lub zlecenia, organizacją stażu oraz praktyk,
- 22) rejestrowanie i przechowywanie wszystkich zarządzeń wydanych przez Dyrektora,
- 23) inicjowanie i realizowanie polityki płacowej z uwzględnieniem obowiązujących przepisów i możliwości płacowych oraz współpraca z Głównym Księgowym,
- 24) sporządzanie wewnętrznych dokumentów księgowych związanych z zakresem obowiązków;

- 25) współdziałal w sporządzaniu projektu budżetu w szczególności z zakresu prowadzonych spraw oraz okresowych analiz tematycznych i informacji z przebiegu wykonania zadań i budżetu;
 - 26) prowadzenie kasy PZD oraz wykonywanie czynności związanych z operacjami kasowymi i bankowymi (m.in. sporządzanie przelewów na rachunki bankowe kontrahentów);
 - 27) pomocnicze prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej materiałów i ewidencji majątku będącego w ewidencji ilościowej i ilościowo-wartościowej;
 - 28) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów finansowych PZD i ich wstępna ocena w zakresie wynikającym z obowiązującej klasyfikacji budżetowej;
 - 29) sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentacji płacowej;
 - 30) rozliczanie inwentaryzacji;
 - 31) współpraca w prowadzeniu spraw związanych z windykacją należności PZD wynikających z przepisów postępowania egzekucyjnego w administracji;
 - 32) pomoc Głównemu Księgowemu w systematycznej realizacji zadań oraz sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej.
- Szczegółowy zakres obowiązków zgodny z Regulaminem Organizacyjnym PZD w Puławach.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy – pełny etat, w godzinach 7.00 – 15.00
- b) miejsce pracy – Puławy, ul. Składowa 1a, 24-100 Puławy, II piętro, budynek nie jest wyposażony w windę i pochylnię dla osób niepełnosprawnych,
- c) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- d) brak drzwi o odpowiedniej szerokości oraz toalet dostosowanych dla potrzeb osób niepełnosprawnych,
- e) brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedowidzącym, niesłyszącym, słabosłyszącym i głuchoniemym,
- f) praca wymagająca sprawności obu rąk i nóg,
- g) praca wymagająca dobrej ostrości wzroku,
- h) praca dla osób mówiących i słyszących,
- i) praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności oraz bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z pracownikami innych komórek organizacyjnych PZD w Puławach.

5. Zakres kwalifikacji i umiejętności:

- a) umiejętność analizowania przepisów prawnych,
- b) znajomość zasad zarządzania projektami i programami,
- c) umiejętność organizacji pracy własnej,
- d) umiejętność pracy zespołowej,
- e) umiejętność obsługi programów biurowych,
- f) umiejętność podejmowania decyzji,
- g) umiejętność przewidywania, prognozowania i planowania,
- h) umiejętność rozwiązywania problemów i konfliktów,
- i) umiejętność analizy i syntezy informacji,
- j) umiejętność dokonywania analizy ryzyka,
- k) umiejętność prowadzenia negocjacji.

6. Naszym pracownikom oferujemy:

- a) stabilne zatrudnienie – umowa o pracę,
- b) świadczenia wynikające z ustaw obowiązujących pracowników samorządowych,
- c) możliwość uczestnictwa w Pracowniczej Kasie Zapomogowo-Pożyczkowej, pozwalającej na uzyskanie dodatkowych środków pieniężnych na nieprzewidziane lub zaplanowane wydatki, sfinansowanie inwestycji lub zmian,
- d) możliwość skorzystania z grupowego ubezpieczenia na życie i zdrowie,

- e) pakiet świadczeń socjalnych skierowanych do pracowników i ich rodzin.

7. Dane osobowe

Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/ Pana danych jest Dyrektor Powiatowego Zarządu Dróg w Puławach.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e mail: psz.pulawy@hot.pl lub pisemnie pod adres Administratora.
- 3) Pani/Pana dane osobowe (oraz dane do kontaktu – o ile zostaną podane) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze: Specjalista ds. zatrudnienia i płac w Powiatowym Zarządzie Dróg w Puławach (ogłoszenie z dnia 07 marca 2023 r.), tj. gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) na podstawie art. 11-15 ustaw z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. 530) oraz aktów wykonawczych do ww. ustawy. W celu realizacji czynności, o których mowa powyżej, potrzebne są następujące dane:
 - imię i nazwisko,
 - data i miejsce urodzenia,
 - adres zamieszkania,
 - PESEL,
 - inne dane (wynikające z przepisów ustawy i kodeksu pracy)

W przypadku dobrowolnego udostępniania przez Państwa danych osobowych innych niż wynikające z obowiązku prawnego, podstawę legalizującą ich przetwarzanie stanowi wyrażona zgoda na przetwarzanie swoich danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Udostępnione dobrowolnie dane będą przetwarzane w celu, o którym mowa powyżej.

- 4) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane i przechowywane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych tj. okres wskazany w ustawie z dnia 14 lipca 1982 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz. U. 2020 poz. 164 z późn. zm.). Natomiast w przypadku danych podanych dobrowolnie – co do zasady do czasu wycofania przez Państwa zgody na ich przetwarzanie.
- 5) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
- 6) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 7) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo usunięcia danych;
 - d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - e) prawo do przenoszenia danych;
 - f) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych

- g) w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- h) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 8) Podanie przez Państwa danych osobowych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Powiatowym Zarządzie Dróg w Puławach.
- 9) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

8. Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – Curriculum Vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy według załącznika nr 1 do ogłoszenia,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających: wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, uprawnienia i umiejętności (zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach), potwierdzone za zgodność z oryginałem przez zainteresowanego,
- e) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy potwierdzone za zgodność z oryginałem przez zainteresowanego:
 - zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia, tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy;
 - dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego,
- f) oświadczenie kandydata według załącznika nr 2 do ogłoszenia o:
 - oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i o niekaralności,
 - nieposzlakowanej opinii,
 - braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na w/w stanowisku,
- g) oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, jeśli kandydat taką działalność prowadzi,
- h) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną w związku z przetwarzaniem Pana/i danych osobowych, zawartą w pkt 7 ogłoszenia o niniejszym naborze, według załącznika nr 4 do ogłoszenia,
- i) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonej ofercie, których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa – przez Powiatowy Zarząd Dróg w Puławach w celu realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 poz. 1781) i podanie tych danych dobrowolnie, według załącznika nr 4 do ogłoszenia,
- j) kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat chce skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów,

Wszystkie oświadczenia woli kandydata, CV oraz list motywacyjny powinny być opatrzone **własnoręcznym podpisem oraz datą**. Brak daty i podpisu na którymkolwiek z tych dokumentów skutkuje tym, że nie zostaną spełnione wymogi formalne i kandydat nie zostanie zaproszony do następnego etapu rekrutacji.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Zarządu Dróg w Puławach, ul. Składowa 1a, 24-100 Puławy, w sekretariacie lub pocztą na adres: Powiatowy Zarząd Dróg w Puławach, ul. Składowa 1a, 24-100 Puławy, w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze: Specjalista ds. zatrudnienia i płac
w Powiatowym Zarządzie Dróg w Puławach”**

w terminie do dnia **20.03.2023 r. do godz. 15.00.**

W przypadku nadesłania dokumentów pocztą liczy się data dostarczenia dokumentów do Powiatowego Zarządu Dróg a nie data ich nadania.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Powiatowego Zarządu Dróg w Puławach po upływie wyżej określonego terminu, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

Kolejnym etapem procesu rekrutacji będzie weryfikacja kompetencji kandydatów przez Komisję Rekrutacyjną, do którego zostaną zaproszone osoby spełniające wymogi formalne ogłoszenia. Formę weryfikowania kompetencji kandydatów ustali Komisja Rekrutacyjna, która może w szczególności stosować następujące narzędzia i techniki selekcji: rozmowę kwalifikacyjną, test wiedzy i umiejętności oraz zadania symulacyjne. Kandydaci spełniający wymagania formalne (pkt. 2 Wymagania niezbędne), którzy po analizie dokumentów zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej o terminie i miejscu jego przeprowadzenia.

Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i/lub adresu poczty elektronicznej.

Lista kandydatów, którzy zgłosili się do naboru i spełnili warunki formalne oraz informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://sppulawy.e-biuletyn.pl/index.php?id=637&p1=szczegoly&p2=368> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Zarządu Dróg w Puławach.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną wyłonieni w wyniku naboru będą zniszczone w terminie trzech miesięcy od zakończenia procedury naboru o ile kandydat nie odbierze ich wcześniej w sekretariacie PZD Puławy.

10. Informacje dodatkowe

Uwaga:

Osoba wyłoniona w drodze naboru do zatrudnienia zobowiązana jest złożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Zaświadczenie to powinno być nie starsze niż sprzed ostatnich 3 miesięcy.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Przez osobę podejmującą po

raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530), na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Informacje o naborze oraz warunkach zatrudnienia udzielane są telefonicznie pod numerem: (81) 888-41-60.

D Y R E K T O R


mgr inż. Anna Nizioł

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe.....

.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
Numer telefonu do kontaktu

4. Miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego
5. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

6. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

8. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....

Oświadczam, że powyższe dane podałem(łam) zgodnie ze stanem faktycznym.

.....
(miejscowość i data)

.....
(czytelny podpis kandydata do pracy)

OŚWIADCZENIE KANDYDATA UBIEGAJĄCEGO SIĘ O ZATRUDNIENIE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

SPECJALISTA DS. ZATRUDNIENIA I PŁAC

W POWIATOWYM ZARZĄDZIE DRÓG W PUŁAWACH

Ja niżej podpisany/a.....
imię i nazwisko

zamieszkały/a.....
adres zamieszkania

**ŚWIADOMY/A ODPOWIEDZIALNOŚCI KARNEJ WYNIKAJĄCEJ Z ART. 233 KODEKSU KARNEGO
OŚWIADCZAM, ŻE:**

1. Posiadam / nie posiadam* obywatelstwo polskie.
2. Posiadam / nie posiadam* pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam/nie korzystam* z pełni praw publicznych.
3. Nie byłem(em) /byłem(em)* skazana(y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i nie toczy/toczy* się przeciwko mnie postępowanie karne.
4. Posiadam / nie posiadam* nieposzlakowaną opinią.
5. Nie mam żadnych przeciwwskazań zdrowotnych do pracy i mój stan zdrowia umożliwia mi wykonywanie pracy na stanowisku
6. Zobowiązuję się wystąpić do Krajowego Rejestru Karnego celem uzyskania zaświadczenia o niekaralności w przypadku wyłonienia mojej osoby w wyniku przeprowadzonego i zakończonego naboru.

.....
(miejscowość i data)

.....
(czytelny podpis kandydata do pracy)

UWAGA!

1. Brak własnoręcznego, czytelnego podpisu spowoduje odrzucenie oferty.
2. * niepotrzebne skreślić, brak skreślenia spowoduje odrzucenie oferty

**OŚWIADCZENIE KANDYDATA UBIEGAJĄCEGO SIĘ O ZATRUDNIENIE
O ZAPOZNANIU SIĘ Z KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ**

Oświadczam, że zostałem poinformowany o tym, że:

- 1) Administratorem moich danych jest Dyrektor Powiatowego Zarządu Dróg w Puławach.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogę się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e mail: pzd.pulawy@hot.pl lub pisemnie pod adres Administratora.
- 3) Moje dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze: Specjalista ds. zatrudnienia i płac w Powiatowym Zarządzie Dróg w Puławach (ogłoszenie z dnia 07 marca 2023 r.), tj. gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) na podstawie art. 11-15 ustaw z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. 530) oraz aktów wykonawczych do ww. ustawy. W celu realizacji czynności, o których mowa powyżej, potrzebne są następujące dane:

- imię i nazwisko,
- data i miejsce urodzenia,
- adres zamieszkania,
- PESEL,
- inne dane (wynikające z przepisów ustawy i kodeksu pracy)

W przypadku dobrowolnego udostępniania przeze mnie danych osobowych innych niż wynikające z obowiązku prawnego, podstawę legalizującą ich przetwarzanie stanowi wyrażona zgoda na przetwarzanie swoich danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Udostępnione dobrowolnie dane będą przetwarzane w celu, o którym mowa powyżej.

- 4) Moje dane osobowe będą przetwarzane i przechowywane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych tj. okres wskazany w ustawie z dnia 14 lipca 1982 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz. U. 2020 poz. 164 z późn. zm.). Natomiast w przypadku danych podanych dobrowolnie – co do zasady do czasu wycofania przeze mnie zgody na ich przetwarzanie.
- 5) Moje dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
- 6) Moje dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 7) W związku z przetwarzaniem moich danych osobowych, przysługują mi następujące prawa:
 - i) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - j) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - k) prawo usunięcia danych;
 - l) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - m) prawo do przenoszenia danych;
 - n) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych
 - o) w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - p) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 8) Podanie przeze mnie danych osobowych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Powiatowym Zarządzie Dróg w Puławach.
- 9) Moje dane mogą zostać przekazane podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

.....
(miejscowość i data)

.....
(czytelny podpis kandydata do pracy)

.....
(imię i nazwisko)
.....

.....
(adres zamieszkania)

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze: Specjalista ds. zatrudnienia i płac w Powiatowym Zarządzie Dróg w Puławach (ogłoszenie w dniu 07 marca 2023 r.) zgodnie 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) (Dz. Urz. L 119 z 04.05.2016r.), dalej zwanym RODO i ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

.....
(miejsowość i data)

.....
(czytelny podpis kandydata do pracy)

卷之三十一 禮記卷之三十一

禮記卷之三十一 禮記卷之三十一

禮記卷之三十一 禮記卷之三十一

禮記卷之三十一 禮記卷之三十一