

**OGŁOSZENIE O NABORZE**  
**NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**z dnia 18 września 2019r.**

*Na podstawie art. 13. ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2019 poz. 1282) oraz art. 8. ustawy prawo o aktach stanu cywilnego z dnia 28 listopada 2014r. (Dz.U. 2018 poz.2224z późn.zm.)*

**WÓJT GMINY LUBAWA**

Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów  
na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze:

**Wymiar etatu: 1 etat - stanowisko łączone:**

**Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - 1/4 etatu,**  
**Stanowisko urzędnicze ds. obywatelskich - 3/4 etatu.**

- I. Nazwa i adres jednostki – miejsce pracy: Urząd Gminy Lubawa z siedzibą w Fijewie, Fijewo 73, p-ta 14-260 Lubawa; tel.(0 – 89) 645-54-10; fax (0– 89) 645-54-14 lub 645-54-15;**
- II. Określenie stanowiska urzędniczego:**
- **Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego -1/4 etatu,**
  - **Stanowisko urzędnicze ds. obywatelskich – 3/4 etatu.**
- III. Formy zatrudnienia i wymiar czasu pracy:**
1. Pełny wymiar czasu pracy.
  2. Umowa na czas określony lub nieokreślony.
- IV. Rodzaj stosunku pracy: umowa o pracę;**
- V. Wymagania związane ze stosunkiem pracy :**
- 1. Wymagania niezbędne :**
- Kandydat musi spełniać wymogi określone art. 8 ustawy z dnia 28 listopada 2014r. prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U.2018.poz.2224z późn. zm.) oraz w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019r., poz. 1282) tj.:
- 1) ma obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
  - 2) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - 3) posiada:
    - a) dyplom ukończenia wyższych studiów prawnych lub administracyjnych potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,
    - b) dyplom potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji;
  - 4) posiada łącznie co najmniej czteroletni staż pracy, w tym minimum trzyletni staż pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub w samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych lub w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi;
  - 5) nieopozłakowana opinia;
  - 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku (brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku).

## 2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość i umiejętność stosowania obowiązujących przepisów prawa, w szczególności: prawo o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu cywilnego, ustawy o zmianie imienia i nazwiska, ustawy o ewidencji ludności, ustawy o dowodach osobistych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o opłacie skarbowej;
- 2) wysoka kultura osobista, obowiązkowość, dyskrecja, rzetelność, dyspozycyjność;
- 3) zdolność szybkiego przyswajania wiedzy i podejmowania decyzji;
- 4) odporność na stres;
- 5) bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności w zakresie: aplikacji biurowych, edytora tekstu, poczty elektronicznej;
- 6) umiejętność skutecznej komunikacji, organizacji pracy własnej i wykonywania pracy w zespole;
- 7) znajomość struktury organizacyjnej urzędu;
- 8) prawo jazdy kat. B;
- 9) umiejętność obsługi platformy wyborczej WOW;
- 10) umiejętność pracy w Systemie Rejestrów Państwowych w aplikacji „Źródło”.

## VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

### 1. Z zakresu stanu cywilnego m.in:

- 1) wydawanie z rejestru stanu cywilnego odpisów aktów stanu cywilnego;
- 2) wydawanie z rejestru stanu cywilnego zaświadczeń o zamieszczonych lub nie zamieszczonych danych dotyczących wskazanej osoby;
- 3) zamieszczanie przy aktach stanu cywilnego przypisków, z wyjątkiem przypisków zamieszczanych przy aktach stanu cywilnego na podstawie uznania organu państwa obcego lub na podstawie innego dokumentu pochodzącego od organu państwa obcego, a nie wymagającego uznania albo odpisu zagranicznego dokumentu stanu cywilnego przekazanego do urzędu stanu cywilnego w wykonaniu umowy międzynarodowej przewidującej wzajemną wymianę informacji w zakresie stanu cywilnego;
- 4) przenoszenie aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego. Upoważniony pracownik, dokonując przeniesienia aktu stanu cywilnego, może wykonywać czynności, o których mowa w art. 124 ust.4 ustawy prawo o aktach stanu cywilnego.
- 5) przyjmowanie oświadczeń o:
  - a) wstąpieniu w związek małżeński;
  - b) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa;
  - c) powrocie rozwiedzionego małżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa;
  - d) uznaniu ojcostwa;
  - e) uznaniu dziecka w przypadku grożącego niebezpieczeństwa;
  - f) nadaniu dziecka nazwiska męża matki;
  - g) wskazania kandydata na opiekuna prawnego;
- 6) powiadomienie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu;
- 7) składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych;
- 8) sporządzanie aktów małżeństwa w księgach stanu cywilnego w oparciu o oświadczenia składane w sposób określony w Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym, prowadzenie ksiąg aktów małżeństw i aktów zbiorowych;
- 9) prowadzenie i uwierzytelnianie odpisów ksiąg aktów małżeństw;
- 10) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w sprawie urodzeń i zgonów w oparciu o zgłoszenie, decyzje administracyjne, orzeczenia sądów i inne dokumenty;
- 11) wydawanie wypisów i zaświadczeń;
- 12) sporządzanie sprawozdań statystycznych dla Głównego Urzędu Statystycznego;
- 13) wydawanie zaświadczeń przy zawieraniu małżeństw kanonicznych;
- 14) przechowywanie ksiąg stanu cywilnego oraz aktów zbiorowych, dokonywanie w księgach przypisów i wzmianek dodatkowych i powiadamianie o tych czynnościach organów

- przechowujących odpisy ksiąg, wystawianie wypisów z ksiąg;
- 15) przekazywanie 100 – letnich ksiąg do Archiwum Państwowego;
  - 16) prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego;
  - 17) wydawanie i podpisywanie decyzji administracyjnych, które są przewidziane w prawie o aktach stanu cywilnego;
  - 18) korespondencja w sprawach administracji statusu osobowego z placówkami zagranicznymi;
  - 19) wydawanie i podpisywanie decyzji administracyjnych o wyrażeniu zgody na zmianę imienia lub nazwiska, bądź o odmowie wyrażenia zgody na zmianę imienia lub nazwiska, które są przewidziane w ustawie o zmianie imienia i nazwiska;

## **2. Z zakresu ustawy o ewidencji ludności i ustawy o dowodach osobistych oraz przepisów wykonawczych, m.in.:**

- 1) prowadzenie ewidencji ludności polegającej na rejestracji określonych w ustawie podstawowych danych identyfikujących tożsamość oraz status administracyjnoprawny osób fizycznych,
- 2) prowadzenie rejestru Pesel, Rejestru Mieszkańców (RM) oraz Rejestru Zamieszkania Cudzoziemców (RZC),
- 3) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych oraz rejestrowanie w rejestrze PESEL poprzez Aplikację „Źródło” czynności związanych z: zameldowaniem się w miejscu pobytu stałego lub czasowego, wymeldowaniem się z miejsca pobytu stałego lub czasowego, zgłoszeniem wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej oraz powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej, rejestracja danych o miejscu pobytu osób oraz wprowadzanie zmian z zakresu ewidencji ludności,
- 4) występowanie z urzędu o nadanie i zmianę numeru PESEL, oraz pośredniczenie w przyjęciu wniosku o nadanie numeru PESEL dla osoby obowiązanej na podstawie innych przepisów do posiadania numeru PESEL np. na potrzeby stworzenia aktu poświadczenia dziedziczenia,
- 5) usuwanie niezgodności, aktualizacja, weryfikacja danych w Rejestrze Mieszkańców (RM), Rejestrze Zamieszkania Cudzoziemców (RZC) oraz Rejestrze PESEL,
- 6) z urzędu lub na wniosek osoby, której dane dotyczą, sprawdzenia danych zawartych w rejestrze PESEL oraz w rejestrach mieszkańców, w szczególności w oparciu o posiadane dokumenty i ustalenia stanu faktycznego,
- 7) opracowywanie materiałów sprawozdawczych i informacyjnych z zakresu ewidencji ludności,
- 8) wydawanie zaświadczeń z rejestru Pesel, rejestru mieszkańców (RM) rejestru zamieszkania cudzoziemców (RZC),
- 9) udzielenie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji,
- 10) udostępnianie danych gromadzonych w rejestrze mieszkańców (RM) rejestru zamieszkania cudzoziemców (RZC),
- 11) wydawanie decyzji dot. odmowy udostępnienia danych gromadzonych w rejestrze mieszkańców (RM) rejestru zamieszkania cudzoziemców (RZC),
- 12) wszczynanie oraz prowadzenie postępowań szczegółowych, postępowań wyjaśniających w sprawach meldunkowych,
- 13) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania, o uchyleniu czynności materialno-technicznej polegającej na zarejestrowaniu faktu zameldowania na pobyt stały lub czasowy, postanowień i innych pism z zakresu pracy ewidencji ludności,
- 14) przesyłanie odwołań i zażaleń wraz z aktami do II instancji,
- 15) wykonywanie ostatecznych decyzji meldunkowych,
- 16) rejestrowanie w rejestrze informatycznym spraw o wymeldowanie i zameldowanie w trybie administracyjnym,
- 17) udzielenie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji,
- 18) sporządzanie wykazów dzieci i młodzieży szkolnej w wieku 3-18 lat, ich aktualizacja,

## **3. Z zakresu dokumentów tożsamości:**

- 1) prowadzenie rejestru dowodów osobistych (RDO) poprzez aplikację „Źródło”,
- 2) przyjmowanie wniosków o wydanie, wymianę dowodu osobistego,
- 3) wydawanie dowodów osobistych,
- 4) unieważnianie dowodu osobistego w Rejestrze Dowodów Osobistych (RDO),
- 5) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
- 6) udostępnianie danych gromadzonych W Rejestrze Dowodów Osobistych (RDO),

- 7) wydawanie zaświadczeń z Rejestru Dowodów Osobistych (RDO),
- 8) wszczynanie oraz prowadzenie postępowań szczegółowych, wyjaśniających sprawy dowodów osobistych,
- 9) przygotowywanie projektów i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dowodów osobistych oraz odmowie udostępniania danych z RDO,

#### **4. W zakresie prowadzenia rejestru wyborców**

- 1) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców – przekazywanie danych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 2) sporządzenie spisu wyborców,

#### **5. W zakresie udostępniania informacji publicznej obejmującej zagadnienia własnego stanowiska poprzez:**

- 1) redagowanie strony Biuletynu Informacji Publicznej(BIP),
- 2) zamieszczanie informacji publicznej, w tym dokumentów urzędowych w BIP,
- 3) udostępnianie informacji publicznej w celu ponownego wykorzystania,
- 4) udostępnianie informacji publicznej na wniosek,
- 5) przekazywanie informacji publicznej w celu jej ponownego wykorzystywania na wniosek,
- 6) kontroli dziennika BIP, w którym odnotowywane są zmiany w treści informacji publicznych udostępnianych w BIP oraz próby dokonywania takich zmian przez osoby nieuprawnione, w każdy dzień powszedni.

#### **6. W zakresie innych spraw:**

- 1) obsługa techniczna samorządu mieszkańców sołectw (zgodnie z ustalonych harmonogramem),
- 2) wykonywanie innych czynności zleconych przez swoich przełożonych, wynikających z charakteru wykonywania pracy.

### **VII Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :**

1. Praca w siedzibie Urzędu Gminy Lubawa, Fijewo 73.
2. Miejsce wykonywania pracy znajduje się w budynku „B” na piętrze – wejście po schodach.
3. Brak windy w budynku, (co może stanowić istotne utrudnienie dla osób z niepełnosprawnością ruchową).
4. Charakter stanowiska pracy: praca jednozmianowa, bezpieczne warunki pracy na stanowisku, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, częsty kontakt z interesantami.
5. Stanowisko pracy wyposażone jest w niezbędny sprzęt komputerowy i biurowy.

### **VIII Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych :**

Informujemy, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Lubawa w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia **wyniósł mniej niż 6%**. Osoba posiadająca orzeczenie o niepełnosprawności winna dołączyć je do swoich dokumentów aplikacyjnych.

### **IX Wymagane dokumenty:**

1. podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem;
2. list motywacyjny;
3. życiorys zawodowy – curriculum vitae (CV);
4. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
5. kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających posiadane wykształcenie;
6. kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń oraz innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, posiadane kwalifikacje, ukończone kursy, szkolenia, umiejętności i referencje (oryginały dokumentów do wglądu);
7. opis przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej;
8. oświadczenie kandydata, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowego

- oraz czy nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne, lub zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego;
9. oświadczenie kandydata, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
  10. oświadczenie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
  11. w przypadku ubiegania się o zatrudnienie osoby posiadającej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności – kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych);
  12. oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Gminy Lubawa z siedzibą w Fijewie- (RODO), stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego ogłoszenia;
  13. kandydat, który w ofercie pracy zawiera dane osobowe inne niż wymienione w art. 22<sup>1</sup> Kodeksu Pracy, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji winien podpisać oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.

#### **X Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne (oferty) należy składać :

- osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Lubawa z siedzibą w Fijewie, Fijewo 73, 14-260 Lubawa;
- pocztą elektroniczną na adres: [urząd@gminalubawa.pl](mailto:urząd@gminalubawa.pl) w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego;
- lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu Gminy Lubawa,

**w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz Stanowisko urzędnicze ds. obywatelskich”**

**wraz z podaniem danych kontaktowych kandydata - w nieprzekraczalnym terminie do dnia 30 września 2019 roku (poniedziałek) do godziny 16:00.**

#### **XI Informacje dodatkowe :**

- aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne, niespełniające określonych w ogłoszeniu wymagań kwalifikacyjnych oraz złożone lub przesłane po wyżej określonym terminie (decyduje data faktycznego wpływu oferty do Urzędu, a nie data stempla pocztowego), nie będą rozpatrywane;
- wymagane oświadczenia, życiorys i list motywacji muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydata;
- osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo do dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych osobowych oraz ich poprawiania;
- osoby zakwalifikowane w wyniku selekcji ofert pod względem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu Komisja Rekrutacyjna może zaprosić na rozmowy kwalifikacyjne (powiadomienie: telefoniczne lub e-mailem);
- informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Lubawa <http://www.bip.gminalubawa.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Lubawa - Fijewo 73 .

**Wójt Gminy Lubawa**

**/-/ Tomasz Ewertowski**

Fijewo, dnia 18.09.2019 r.

**RODO - KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH KANDYDATÓW DO ZATRUDNIENIA W URZĘDZIE GMINY LUBAWA Z SIEDZIBĄ W FIJEWIE**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust.2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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), publ.(Dz.Urz. UE L Nr 119, s. 1 z 4.5.2016 ), zwanym dalej (RODO ) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Lubawa z siedzibą w Fijewie, Fijewo 73 ,p-ta 14-260 Lubawa, reprezentowany przez Wójta Gminy Lubawa, e-mail: [urząd@gminalubawa.pl](mailto:urząd@gminalubawa.pl);
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych w sprawach z zakresu ochrony danych osobowych Pana Łukasza Jarę , z którym można kontaktować się poprzez adres e-mail: [lukasz.jara@gptogatus.pl](mailto:lukasz.jara@gptogatus.pl); lub osobiście w siedzibie administratora;
3. Celem zbierania danych jest rekrutacja na wolne stanowisko urzędnicze oraz dla potrzeb przyszłych rekrutacji. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO ( przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze);
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
  - realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru i przyszłych rekrutacji;
  - na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenie o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
  - na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona,
  - przetwarzanie szczególnej kategorii danych osobowych odbywa się na podstawie art. 9 ust. 2 pkt b RODO, gdyż jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej.
  - archiwizacji na podstawie: przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane w zakresie niezbędnym do realizacji celów przetwarzania innym odbiorcom:
  - Medycyna pracy,
  - Firmy informatyczne obsługujące administratora danych.

7. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
  - przez okres 5 lat kalendarzowych od dnia 1 stycznia następnego roku po ostatecznym zakończeniu procedury naboru,
  - w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okres wskazany powyżej.
8. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych w terminie 1 miesiąca, po rozstrzygnięciu naboru.
9. Nieodebrane przez Panią/Pana osobiście dokumenty aplikacyjne (oferta pracy) nie będą odsyłane kandydatom i zostaną komisyjnie zniszczone w terminie:
  - dwóch miesięcy od dnia ogłoszenia wyniku naboru – w przypadku niezakwalifikowania się Pani/Pana do kolejnych etapów oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru,
  - trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru – w przypadku wskazania Pani/Pana kandydatury w protokole na drugim bądź kolejnym miejscu.
10. Informacja o wyniku naboru zawierająca imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Lubawa z siedzibą w Fijewie oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu pod adresem: <http://www.bip.gminalubawa.pl>, przez okres co najmniej 3 miesięcy.
11. Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
12. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego ( tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych , ul. Stawki 2 , 00-193 Warszawa) w przypadku, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczące narusza przepisy ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z art. 77;
13. Obowiązek podania przez Pana/Panią danych osobowych wynika z przepisów prawa, w szczególności wskazanych w pkt 3 i 4, z wyjątkiem danych osobowych, które zostały podane dobrowolnie. Konsekwencją niepodania danych osobowych (będących wymogiem ustawowym) będzie brak możliwości wzięcia udziału w procedurze rekrutacji.
14. Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

Administrator Danych Osobowych

**Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych  
do celów rekrutacyjnych**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przekazanym CV oraz liście motywacyjnym zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku - 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. Urz. UE L Nr 119 str. 1), przez Urząd Gminy Lubawa siedzibą w Fijewie Fijewo 73 14-260 Lubawa do celów rekrutacji na stanowisko **Zastępca Kierownika Urzędu stanu cywilnego oraz stanowisko urzędnicze ds. obywatelskich** oraz dla potrzeb przyszłych rekrutacji, oraz oświadczam, że:

- podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą,
- zapoznałem(am) się z treścią klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych do celów rekrutacji na stanowisko **Zastępca Kierownika Urzędu stanu cywilnego oraz stanowisko urzędnicze ds. obywatelskich** oraz dla potrzeb przyszłych rekrutacji, w tym z informacją o podstawie, zakresie, sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych, prawie ich poprawiania oraz cofnięcia niniejszej zgody.

.....