

**ZARZĄDZENIE**  
**BURMISTRZA MICHAŁOWA**  
**Nr 687/2024**  
z dnia 22 lutego 2024 roku

**w sprawie ogłoszenia i określenia regulaminu konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Michałowie**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40, 542, 1463, 1688) art. 16 ustawy z dnia 25 października o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2024r. poz. 87) zarządzam, co następuje:

§1.

Ogłaszam konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Michałowie z siedzibą w Michałowie przy Białostocka 19, 16-050 Michałowo.

§ 2.

1. Kandydata na stanowisko Dyrektora wyłoni Komisja Konkursowa, która zostanie powołana odrębnym Zarządzeniem.
2. Regulamin konkursu na stanowisko Dyrektora oraz szczegółowy tryb pracy Komisji Konkursowej określa załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3.

1. Treść ogłoszenia o konkursie na stanowisko Dyrektora stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1, zostanie podane do publicznej wiadomości poprzez:
  - 1) opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Michałowie oraz na stronach internetowych Urzędu Miejskiego w Michałowie oraz Gminnego Ośrodka Kultury Michałowie,
  - 2) wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Michałowie i na tablicy Gminnego Ośrodka Kultury w Michałowie,
  - 3) umieszczenie na stronach portalu internetowego o zasięgu regionalnym.

§ 4.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Michałowa.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Michałowa

Marek Nazarko

**REGULAMIN**  
**konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Michałowie**

**Rozdział I. Postanowienia organizatora**

**§ 1.**

Regulamin określa zasady przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Michałowie, zwanego dalej „Dyrektorem” oraz zasady pracy Komisji Konkursowej, zwanej dalej „Komisją”.

**Rozdział II. Zasady ogólne**

**§ 2.**

1. Konkurs na stanowisko Dyrektora, zwany dalej „konkuresem”, ogłasza Burmistrz Michałowa
2. Konkurs ogłasza się poprzez zamieszczenie ogłoszenia:
  - 1) opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Michałowie i na stronach internetowych Urzędu Miejskiego w Michałowie oraz Gminnego Ośrodka Kultury Michałowie.
  - 2) wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Michałowie i na tablicy Gminnego Ośrodka Kultury w Michałowie
  - 3) umieszczenie na stronach portalu internetowego o zasięgu regionalnym
3. Konkurs na stanowisko Dyrektora jest otwarty i konkurencyjny.
4. Czas składania dokumentów nie może być krótszy niż 30 dni, licząc od daty opublikowania ogłoszenia.

**§ 3.**

Kandydat na Dyrektora powinien spełniać wymagania zawarte w ogłoszeniu o naborze.

**Rozdział III. Komisja konkursowa**

**§4.**

Konkurs na stanowisko Dyrektora przeprowadza Komisja Konkursowa. Burmistrz Michałowa ustala skład Komisji odrębnym Zarządzeniem.

**§ 5.**

1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący – przedstawiciel organizatora. W przypadku, gdy Przewodniczący nie bierze udziału w pracach Komisji, jego obowiązki wykonuje Zastępca Przewodniczącego – przedstawiciel organizatora.
2. Członkiem Komisji nie może być osoba przystępująca do konkursu lub będąca małżonkiem takiej osoby lub jej krewnym albo powinowatym w linii prostej, krewnym lub powinowatym w linii bocznej do drugiego stopnia włącznie lub pozostająca w takim stosunku faktycznym lub prawnym,

że może wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej obiektywizmu i bezstronności.

3. Członek komisji konkursowej, po zapoznaniu się z ofertami, składa organizatorowi oświadczenie, że nie zachodzą wobec niego okoliczności, o których mowa w ust. 2.
4. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 2 zostaną ujawnione po powołaniu Komisji, Burmistrz Michałowa niezwłocznie wyznacza innego przedstawiciela w skład Komisji, z zachowaniem trybu właściwego dla powołania członka komisji konkursowej.

#### **§ 6.**

1. Komisja rozpatrzy złożone wnioski oraz przeprowadzi postępowanie konkursowe, o którym mowa w Rozdziale IV, w terminie 14 dni roboczych od upływu terminu składania dokumentów.
2. Do zadań Komisji należy:
  - 1) określenie kryteriów oceny przydatności kandydata;
  - 2) przeprowadzenie postępowania konkursowego;
  - 3) analiza i ocena złożonych ofert pod kątem spełniania wymagań;
  - 4) sporządzenie protokołów z posiedzeń Komisji;
  - 5) przekazywanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją organizatorowi.
3. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
4. Posiedzenie komisji odbywa się, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 członków.
5. Po przekazaniu wyników konkursu wraz z jego dokumentacją Burmistrzowi Michałowa Komisja kończy swoją działalność.

### **Rozdział IV. Przebieg postępowania konkursowego**

#### **§ 7.**

Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach

#### **§ 8.**

1. W pierwszym etapie Komisja określa kryteria oceny przydatności kandydatów. Komisja sprawdza, czy oferty zostały złożone w terminie i zawierają dokumenty wskazane w ogłoszeniu o naborze oraz czy z dokumentów wynika spełnianie wymagań określonych w konkursie.
2. Przeprowadzenie konkursu przez Komisję następuje w trakcie co najmniej dwóch posiedzeń Komisji, z tym że posiedzenie Komisji, na którym są przeprowadzane rozmowy z uczestnikami konkursu, może się odbyć nie wcześniej niż po upływie 7 dni od dnia posiedzenia Komisji, na którym nastąpiło ustalenie spełnienia warunków określonych w ogłoszeniu o konkursie przez uczestników konkursu lub stwierdzenie uchybień lub braków w złożonych ofertach.
3. Przewodniczący zawiadamia członków Komisji za pośrednictwem poczty elektronicznej (lub telefonicznie) o terminie i miejscu posiedzenia Komisji oraz kandydatów o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, nie później niż na dwa dni przed posiedzeniem Komisji.
4. Po analizie złożonych zgłoszeń Komisja podejmuje uchwałę o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia kandydata do kolejnego etapu konkursu.
5. Komisja Konkursowa podejmuje uchwałę o odmowie dopuszczenia kandydata do kolejnego etapu konkursu, jeżeli:
  - 1) zgłoszenie zostało złożone po terminie;
  - 2) zgłoszenie nie zawiera wszystkich wymaganych dokumentów wskazanych w ogłoszeniu o konkursie;

- 3) ze zgłoszenia wynika, że kandydat nie posiada niezbędnych kwalifikacji wskazanych w ogłoszeniu o konkursie.

#### **§ 9.**

1. W drugim etapie postępowania Komisja przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, podczas których kandydaci prezentują swoją koncepcję zarządzania jednostką oraz odpowiadają na pytania członków Komisji.
2. Komisja wyłania kandydata na stanowisko dyrektora w głosowaniu tajnym.
3. Każdy z członków Komisji dysponuje jednym głosem.
4. Oddanie głosu przez członka Komisji odbywa się poprzez zaznaczenie znaku X przy jednym nazwisku kandydata w treści karty do głosowania, co oznacza poparcie dla danego kandydata lub braku zaznaczenia znaku X przy którymkolwiek nazwisku kandydata, co oznacza głos przeciw wszystkim kandydatom. Głos jest nieważny, jeśli w karcie do głosowania zaznaczono więcej, niż jeden znak X.
5. Konkurs jest rozstrzygnięty, jeżeli na jednego z kandydatów oddała głosy zwykła większość obecnych na posiedzeniu członków komisji.
6. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyskał większości, o której mowa w ust. 5 komisja przeprowadza drugą turę głosowania, do której przechodzą dwaj kandydaci z najwyższą liczbą głosów. Jeżeli żaden z kandydatów nie otrzyma większości głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.
7. Konkurs jest rozstrzygnięty, jeżeli w drugim głosowaniu jeden z kandydatów uzyskał większą liczbę głosów.

#### **§ 10.**

1. Protokół końcowy z prac Komisji zawiera w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska przewodniczącego komisji oraz pozostałych członków komisji;
  - 2) imiona i nazwiska kandydatów;
  - 3) imiona i nazwiska kandydatów spełniających wymogi formalne;
  - 4) informację o zastosowanych metodach i technikach konkursu,
  - 5) informację o liczbie głosów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów w kolejnych głosowaniach;
  - 6) informację o wynikach postępowania konkursowego; uzasadnienie wyboru.

#### **§ 11.**

1. Komisja sporządza informację o wynikach konkursu, którą zatwierdza Burmistrz Michałowa
2. Informację upowszechnia się niezwłocznie po dokonaniu wyboru przez Burmistrza Michałowa:
  - 1) na tablicy ogłoszeń, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Michałowie i na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Michałowie.
  - 2) na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Kultury w Michałowie.
3. Informacja, o której mowa w ust. 1, zostaje wywieszona przez okres co najmniej 3 miesięcy.

**OGŁOSZENIE O KONKURSIE**  
**BURMISTRZ MICHAŁOWA**  
**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO**  
**DYREKTORA GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W MICHAŁOWIE**

Nazwa, siedziba i adres instytucji kultury: Gminny Ośrodek Kultury w Michałowie, ul. Białostocka 19, 16-050 Michałowo

Wymiar czasu pracy: pełen etat **na czas określony 5 lat**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie (w procedurze naboru mogą brać udział obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego, potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) stan zdrowia pozwalający na podjęcie pracy na stanowisku kierowniczym;
- 4) wykształcenie wyższe,
- 5) brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 6) brak ukarania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024r. poz. 104)
- 7) co najmniej 5-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku w tym co najmniej 4 lata pracy w samorządowej jednostce organizacyjnej
- 8) przedstawienie autorskiego programu działania Gminnego Ośrodka Kultury w Michałowie w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju Gminnego Ośrodka Kultury w Michałowie przy uwzględnieniu możliwości budżetowych instytucji oraz środków zewnętrznych
- 9) nieopozłakowana opinia;
- 10) umiejętność interpretacji przepisów prawnych,
- 11) umiejętność formułowania pisemnych stanowisk,
- 12) umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych,

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Znajomość zasad organizacji i funkcjonowania instytucji kultury oraz obowiązujących zasad ekonomiczno – księgowych.
- 2) Dysponowanie wiedzą z zakresu pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych, w tym z funduszy Unii Europejskiej.
- 3) Znajomość aktów prawnych dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego, gminnych jednostek organizacyjnych, przepisów o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, przepisów prawa zamówień publicznych, kodeksu pracy, kodeksu cywilnego, ustawy o finansach publicznych oraz kodeksu postępowania administracyjnego.

- 4) Predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć promocyjnych związanych z działalnością kulturalną.
- 5) Doświadczenie we współpracy z organizacjami pozarządowymi, w tym w realizacji projektów z dziedziny kultury.
- 6) Umiejętność planowania, organizowania pracy, podejmowanie decyzji i kierowania instytucją.
- 7) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 8) zdolność do negocjacji,
- 9) kultura osobista,
- 10) komunikatywność.
- 11) Kreatywność, odpowiedzialność, dokładność i dyspozycyjność.
- 12) Znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel, Power Point)
- 13) Prawo jazdy kat. B

### **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) Bieżące kierowanie działalnością Gminnego Ośrodka Kultury w Michałowie i reprezentowanie instytucji na zewnątrz.
- 2) Realizowanie celów i zadań instytucji, wynikających z ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz statutu Gminnego Ośrodka Kultury w Michałowie.
- 3) Dbanie o prawidłową gospodarkę finansową Gminnego Ośrodka Kultury w Michałowie.
- 4) Opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych (regulaminów organizacyjnych i innych).
- 5) Realizacja programu działania określonego umową, o której mowa w art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 87)
- 6) Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Gminnego Ośrodka Kultury w Michałowie.
- 7) Zarządzanie mieniem Gminnego Ośrodka Kultury w Michałowie oraz planowanie i realizowanie prac remontowych i konserwatorskich
- 8) Pozyskiwanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych.
- 9) Organizowanie przedsięwzięć promocyjnych związanych z działalnością kulturalną.
- 10) Organizowanie imprez kulturalnych, artystycznych i rozrywkowych.
- 11) Prowadzenie edukacji kulturalnej.
- 12) Współpraca z instytucjami kultury.
- 13) Współpraca z organami gminy w zakresie organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej.
- 14) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.
- 15) Nadzór nad należytym funkcjonowaniem urządzeń technicznych i gospodarczych znajdujących się w jednostce.
- 16) Wykonywanie innych poleceń służbowych organizatora.

### **4. Informacja o warunkach pracy:**

- Praca o charakterze biurowym w wymiarze całego etatu w budynku Gminnego Ośrodka Kultury w Michałowie, ul, Białostocka 19, 16-050 Michałowo;
- Stanowisko pracy związane z pracą na komputerze;

### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny – opatrzony klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodne z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych

osobowych (Dz.U. z 2019, poz. 1781) oraz 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 (RODO)

- 2) Życiorys (curriculum vitae) - z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej, potwierdzonej właściwymi dokumentami (kopiami) - opatrzony klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodne z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych (Dz.U. z 2019, poz. 1781) oraz 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 (RODO)
- 3) Pisemny, autorski program działania Gminnego Ośrodka Kultury w Michałowie w zakresie bieżącego funkcjonowania i rozwoju Gminnego Ośrodka Kultury w Michałowie przy uwzględnieniu możliwości budżetowych instytucji oraz środków zewnętrznych
- 4) Kwestionariusz osobowy wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 5) Kserokopie świadectw pracy (jeżeli kandydat posiada)
- 6) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe: dyplomy, świadectwa szkolne, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp;
- 7) Inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych;
- 8) Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 9) Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Michałowie .
- 11) Oświadczenie kandydata stwierdzające, że wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zgodne z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019, poz. 1781) oraz 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 (RODO) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

#### **6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w terminie do dnia 22 marca 2024 r. do godz. 15:00** osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Michałowie przy ul. Białostockiej 11 - w godzinach pracy Urzędu - lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Michałowie, ul. Białostocka 11, 16-050 Michałowo w zaklejonej kopercie z **dopiskiem: „Konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Michałowie.”**

Nie dopuszcza się składania ofert w formie elektronicznej.

Aplikacje złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

#### **7. Dodatkowe informacje:**

- 1) Nabór na wolne stanowisko pracy przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Michałowa.

- 2) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne, zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3) Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę jest zobowiązany przedłożyć zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia oraz zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
- 4) Informacja o wyniku naboru na stanowisko Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Michałowie będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Michałowie oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim;
- 5) Z dokumentami dotyczącymi warunków organizacyjno – finansowych funkcjonowania Gminnego Ośrodka Kultury w Michałowie oraz informacjami o działalności instytucji kultury kandydaci mogą zapoznać się w jego siedzibie po uprzednim kontakcie telefonicznym.
- 6) Zastrzega się możliwość odwołania lub unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

### **8. Klauzula informacyjna - ochrona danych osobowych:**

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)*.

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1. Administratorem danych osobowych osób fizycznych - kandydatów uczestniczących w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Michałowie jest Urząd Miejski w Michałowie, z siedzibą w Michałowie, ul. Białostocka 11, 16-050 Michałowo.
2. Inspektor Ochrony Danych e-mail: [iodo@michalowo.eu](mailto:iodo@michalowo.eu)
3. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Michałowie.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji i dokumentacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, a w przypadku zatrudnienia w celu realizacji umowy o pracę. Podstawę przetwarzania stanowi art. 6 ust. 1 lit. a, b, c oraz art. 9 ust. 2 lit. b, g, h rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Kodeks pracy, ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym podmiotom, uprawnionym do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
6. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej;
7. Okres przechowywania danych:
  - dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do akt osobowych i przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa pracy.
  - dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia rekrutacji, zaś później przez okres niezbędny do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń w postępowaniu sądowym, administracyjnym lub innym postępowaniu pozasądowym.
8. Uprawnienia: prawo żądania dostępu do własnych danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, poza zakresem wymaganym przepisami prawa,

ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych. Żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych – podany powyżej.

9. Kandydatowi przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego w rozumieniu przepisów o ochronie danych osobowych.

10. Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą też profilowane.

Michałowo, dn. 22.02.2024 r.

Burmistrz Michałowa

Marek Nazarko