

**ZARZĄDZENIE NR 12  
Wójta Gminy Świątki**

**z dnia 23 lutego 2026 roku**

**w sprawie przeprowadzenia konkursu na stanowisko Skarbnika Gminy Świątki**

Na podstawie art. 31 i art 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. Z 2025 roku poz. 1153, 1436) oraz art. 68<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 roku poz. 277, 807, 1423, 1661, z 2026 roku poz. 25) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Ogłaszam konkurs na stanowisko Skarbnika Gminy Świątki.

**§ 2.** Powołuję komisję rekrutacyjną w celu przeprowadzenia konkursu w składzie:

- 1) Jarosław Milewski – Przewodniczący Komisji,
- 2) Krystyna Dobrosława Sztajnborn – Członek Komisji,
- 3) Iwona Orzechowska – Sekretarz Komisji.

**§ 3.** Szczegółowe informacje dotyczące konkursu zawiera ogłoszenie stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 4.** Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJT  
GMINY ŚWIĄTKI  
/-/ SŁAWOMIR KOWALCZYK**

**Wójt Gminy Świątki**

**OGŁASZA NABÓR**

**NA STANOWISKO SKARBNIKA GMINY ŚWIĄTKI**

**Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy w Świątkach, Świątki 87, 11-008 Świątki, powiat olsztyński, województwo warmińsko – mazurskie

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) spełnianie jednego z poniższych warunków:
  - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości;
  - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości;
  - c) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
  - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Skarbnika.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) preferowane doświadczenie zawodowe w księgowości jednostek sektora finansów publicznych;
- 2) znajomość przepisów prawa w zakresie administracji samorządowej, finansów publicznych, rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej, podatków oraz innych przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku Skarbnika;
- 3) bardzo dobra znajomość klasyfikacji budżetowej;
- 4) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;

- 5) bardzo dobra znajomość obsługi edytorów tekstowych oraz arkusza kalkulacyjnego, programu Legislator, znajomość obsługi programu Ministerstwa Finansów „BESTIA”;
- 6) umiejętność redagowania pism urzędowych;
- 7) cechy osobowe i predyspozycje: samodzielność, zaangażowanie, dyspozycyjność, zdolności analityczne, umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej i zespołowej, umiejętność kierowania zespołem, odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu, wysoka kultura osobista;
- 8) postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność.

### **3. Zakres zadań realizowanych na stanowisku Skarbnika Gminy:**

- 1) Skarbnik gminy jest jednocześnie głównym księgowym budżetu. Zadania głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych określa art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych. Do zadań Skarbnika Gminy należy prowadzenie gospodarki finansowej Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:
  - a) zapewnienie prawidłowości realizacji budżetu Gminy;
  - b) nadzór i koordynacja wykonywanych planów finansowych przez jednostki organizacyjne Gminy objęte budżetem;
  - c) opracowanie zestawienia planowanych dochodów i wydatków na dany rok budżetowy na podstawie materiałów i wskaźników;
  - d) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
  - e) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - f) prowadzenie rachunkowości;
  - g) sporządzanie analiz i zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu;
  - h) przestrzeganie postanowień ustaw regulujących gospodarkę finansową i majątkową Gminy;
  - i) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w zakresie zgodnym z podziałem kompetencji i zadań;
- 2) do zakresu czynności Skarbnika Gminy Świątki należy ponadto:
  - a) nadzór i koordynacja pracy Wydziału Finansów Urzędu Gminy w Świątkach, w tym w szczególności:
    - organizacja pracy w kierowanej komórce organizacyjnej, bieżący merytoryczny nadzór i kontrola wykonywanych zadań, w szczególności nadzór nad przestrzeganiem terminowości załatwiania spraw oraz przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych przez podległych pracowników;
    - nadzór nad właściwą obsługą interesantów;
    - zapewnienie prawidłowych stosunków koleżeńskiej współpracy i wzajemnej pomocy wśród podległych pracowników;
    - stwarzanie w kierowanej komórce organizacyjnej atmosfery szacunku dla uczciwej, rzetelnej pracy, ładu i dyscypliny;
    - precyzyjne formułowanie zadań i określenie warunków pracy oczekiwanych od pracowników;
    - wykonywanie kontroli wewnętrznej wobec podległych pracowników;
    - sprawiedliwe ocenianie pracy podległych pracowników w oparciu o ich wyniki pracy i stosowanie się do przepisów i reguł postępowania obowiązujących w Urzędzie;

- zapewnienie ciągłości pracy w kierowanej komórce organizacyjnej w przypadku nieobecności pracownika w powodu urlopu, choroby pracownika i innych nieobecności;
  - nadzór nad podległym zespołem pracowników w zakresie przestrzegania przez nich postanowień Regulaminu Pracy Urzędu, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych, ochrony danych osobowych oraz dotyczących ochrony informacji niejawnych;
- b) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu przy realizacji zadań związanych z:
- obronnością kraju;
  - systemem zbiorowego bezpieczeństwa;
  - przeciwdziałaniem oraz usuwaniem skutków klęsk żywiołowych;
  - zamówieniami publicznymi;
  - ochroną danych osobowych i informacji niejawnych;
  - funkcjonowaniem systemu rejestracji i obiegu dokumentów w Urzędzie;
  - funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej, a w szczególności w zakresie tworzenia, udostępniania i aktualizacji informacji publicznej;
  - udzielania radnym Gminy Świątki informacji i materiałów, jeżeli nie narusza to dóbr osobistych innych osób z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej;
  - funkcjonowaniem adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

#### **4. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych: jest wyższy niż 6%.

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

- 1) list motywacyjny własnoręcznie podpisany;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg wzoru – zał. nr 1);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe (kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia), potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem. W przypadku pracy aktualnie wykonywanej należy przedłożyć zaświadczenie lub własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata potwierdzające fakt i bieżący okres zatrudnienia w Polsce lub za granicą;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje kandydata, zgodnie z wymogami podanymi w ogłoszeniu (kserokopie dyplomów, zaświadczenia), potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego (wg wzoru – zał. nr 2);
- 7) oświadczenie kandydata o znajomości języka polskiego w mowie i w piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków Skarbnika (wg wzoru – zał. nr 2);
- 8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (wg wzoru – zał. nr 2);
- 9) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz

samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (wg wzoru – zał. nr 2);

- 10) oświadczenie kandydata o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi (wg wzoru – zał. nr 2);
- 11) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii (wg wzoru – zał. nr 2);
- 12) oświadczenie kandydata, że stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na danym stanowisku (wg wzoru – zał. nr 2). Po dokonanych wyborze przed nawiązaniem stosunku pracy – pracodawca skieruje pracownika na badania wstępne do lekarza medycyny pracy;
- 13) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (wg wzoru – zał. nr 2);
- 14) potwierdzone pisemnie zapoznanie się kandydata z klauzulą informacyjną dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg wzoru – zał. nr 3);
- 15) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

#### **6. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko Skarbnika Gminy Świątki**” należy składać w sekretariacie w Urzędzie Gminy w Świątkach, Świątki 87, 11-008 Świątki (pokój nr 17) lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Świątkach, Świątki 87, 11-008 Świątki, woj. warmińsko-mazurskie, **w terminie do dnia 31 marca 2026 roku do godz. 15<sup>00</sup>.**

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Świątkach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane /decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu, a nie data stempla pocztowego/. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Nie dopuszcza się składania ofert w postaci elektronicznej.

#### **7. Zasady przeprowadzania procedury rekrutacyjnej**

- 1) procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych oraz rozmowy kwalifikacyjne. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne – określone w niniejszym ogłoszeniu – będą informowani telefonicznie lub mailowo;
- 2) informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Świątkach;
- 3) dane osobowe kandydatów, którzy nie zostali wyłonieni w wyniku konkursu do zatrudnienia, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników konkursu. Po upływie tego terminu zostaną zniszczone. Natomiast dane osoby wyłonionej w drodze konkursu do wskazania jako kandydat do powołania przez Radę Gminy Świątki na stanowisko będą przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych obowiązujących u Administratora. Dane osobowe wybranego kandydata w zakresie: imię, nazwisko i miejscowość zamieszkania będą umieszczone na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Świątkach oraz opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres 3 miesięcy od dnia rozstrzygnięcia procedury konkursowej;
- 4) Wójt Gminy Świątki może w każdym czasie, bez podania przyczyny odwołać lub unieważnić postępowanie konkursowe oraz nie rozstrzygnąć konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata;
- 5) wyłonienie w drodze niniejszego konkursu kandydata na stanowisko Skarbnika Gminy Świątki nie stanowi podstawy do zatrudnienia i nie rodzi roszczenia o nawiązanie stosunku pracy. Konkurs ma jedynie na celu wyłonienie kandydata na ww. stanowisko, celem przedstawienia przez Wójta Gminy Świątki Radzie Gminy Świątki do powołania na stanowisko Skarbnika Gminy Świątki. Zgodnie bowiem z art. 18 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie

gminnym powołanie i odwołanie skarbnika gminy, na wniosek Wójta, należy do wyłącznej właściwości rady gminy;

6) w przypadku pytań dotyczących konkursu można kontaktować się z Sekretarzem Gminy tel. 89 6169883.

**8. Warunki zatrudnienia:**

- 1) wymiar czasu pracy: 1 etat;
- 2) forma zatrudnienia: powołanie na stanowisko podlegające bezpośrednio Wójtowi Gminy Świątki (zgodnie z art. 4 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych. Do stosunku pracy nawiązanego na podstawie powołania mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (art. 68 - 72). Planowane zatrudnienie **od dnia 1 sierpnia 2026 roku;**
- 3) praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy w Świątkach, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę, praca związana z wysiłkiem umysłowym;
- 4) czas pracy: 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy; praca w godzinach: poniedziałek, wtorek i czwartek od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>, środa od 7<sup>00</sup> do 18<sup>00</sup> oraz piątek od 7<sup>00</sup> do 12<sup>00</sup>;
- 5) wyjazdy służbowe na delegacje, w tym szkolenia poza siedzibą Urzędu;
- 6) pomieszczenie na I piętrze bez windy;
- 7) wynagrodzenie zostanie ustalone zgodnie z przepisami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (załącznik nr 2 do rozporządzenia).

**WÓJT  
GMINY ŚWIĄTKI  
/-/ SŁAWOMIR KOWALCZYK**

**Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie**

1. Imię (imiona) i nazwisko: .....			
2. Data urodzenia			
3. Dane kontaktowe wskazane przez kandydata: .....			
4. Wykształcenie: ..... nazwa szkoły i rok ukończenia			
Zawód	Specjalność	Stopień naukowy	Tytuł zawodowy - naukowy
5. Kwalifikacje zawodowe			
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (i okresy pobierania zasiłku dla bezrobotnych) (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)			
okres		Nazwa i adres pracodawcy	Stanowisko
od	do		
..... (miejsowość i data)		..... (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)	

.....  
(miejscowość, data)

dotyczy **konkursu na stanowisko Skarbnika Gminy Świątki:**

Ja, niżej podpisany(a) .....  
(imię i nazwisko)

#### Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że **posiadam/nie posiadam\*** obywatelstwo polskie, obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego

.....  
(podpis)

#### Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że posiadam **znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie** w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków Skarbnika Gminy.

.....  
(podpis)

#### Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia wskazuję, że **nie byłem/am**, jak również nie jestem skazany/a prawomocnym **wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.**

.....  
(podpis)

#### Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia wskazuję, że **posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.**

.....  
(podpis)

### Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia wskazuję, że **nie byłem/am**, jak również nie jestem skazany/a prawomocnym **wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwo skarbowe**.

.....  
(podpis)

### Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia wskazuję, że **nie została wobec mnie orzeczona kara za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi**.

.....  
(podpis)

### Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że posiadam **nieposzlakowaną opinię**.

.....  
(podpis)

### Oświadczenie o stanie zdrowia

Niniejszym oświadczam, że stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku **Skarbnika Gminy**.

.....  
(podpis)

### Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że **wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych** zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) i 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).

.....  
(podpis)

**Oświadczenia powinny zostać własnoręcznie podpisane przez Kandydata** (brak własnoręcznego podpisu spowoduje odrzucenie oferty),

\* niepotrzebne skreślić (brak skreślenia spowoduje odrzucenie oferty),

### **Klauzula informacyjna dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Świątki. Z Administratorem można skontaktować się listownie: Świątki 87, 11-008 Świątki, e-mailowo: [gmina@swiatki.pl](mailto:gmina@swiatki.pl)
2. Informujemy że na mocy art. 37 ust. 1 lit. a) RODO Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD), [abi.olsztyn.pl](mailto:abi.olsztyn.pl) Bezpieczeństwo Informacji Joanna Trzciałkowska, który w jego imieniu nadzoruje sferę przetwarzania danych osobowych. Z IOD można kontaktować się pod adresem mail: [kontakt@abi.olsztyn.pl](mailto:kontakt@abi.olsztyn.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
  - 1) realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:
    - a) 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;
    - b) 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;
    - c) 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;
  - 2) archiwizacji na podstawie:
    - a) 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.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom realizującym usługi na rzecz Administratora.
6. Dane osobowe kandydatów, którzy nie zostali wyłonieni w wyniku konkursu do zatrudnienia, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników konkursu. Po upływie tego terminu zostaną zniszczone. Natomiast dane osoby wyłonionej

w drodze konkursu do wskazania jako kandydat do powołania przez Radę Gminy Świątki na stanowisko będą przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych obowiązujących u Administratora.

7. Dane osobowe wybranego kandydata w zakresie: imię, nazwisko i miejscowość zamieszkania będą umieszczone na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Świątkach oraz opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres 3 miesięcy od dnia rozstrzygnięcia procedury konkursowej.
8. Dane podane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie dobrowolnie będą przechowywane do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okres wskazany w ust. 6.
9. Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
10. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO zgodnie z art. 77 na adres Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
11. Obowiązek podania przez Pana/Panią danych osobowych wynika z przepisów prawa, w szczególności wskazanych w pkt 3, z wyjątkiem danych osobowych, które zostały podane dobrowolnie.

Konsekwencją niepodania danych osobowych (będących wymogiem ustawowym) będzie brak możliwości wzięcia udziału w procedurze rekrutacji.

12. Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art. 22.



Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a 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) **wyrażam zgodę** na przetwarzanie przez Wójta Gminy Świątki moich danych w celu rekrutacji na stanowisko. Oświadczam, iż dane te podaję dobrowolnie.

**Potwierdzam, że zapoznałem/zapoznałam się z klauzulą informacyjną dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie:**

.....

Data

.....

Podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie