

ZASTĘPCA DYREKTORA
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich
ogłasza nabór na 1 wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
KIEROWNIK
w Dziale Organizacji, Kadr i Płac
w pełnym wymiarze czasu pracy
w zadaniowym systemie czasu pracy

Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie:

1. W zakresie kierowania Działem:

- organizowanie pracy podległym pracownikom,
- nadzór nad właściwą realizacją zadań przez podległych pracowników,
- przydzielanie pracownikom w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym, indywidualnych zakresów czynności określających zadania, obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności,
- egzekwowanie efektywnego wykorzystania czasu pracy, dyscypliny pracy oraz przestrzegania przez pracowników tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- przyjmowanie stron w sprawach interwencyjnych dotyczących danego działu lub jednostki organizacyjnej,
- nadzór nad sposobem gromadzenia i przetwarzania danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- akceptowanie harmonogramów czasu pracy pracowników objętych obowiązkiem jego sporządzania,
- przygotowywanie danych do sprawozdań, informacji i analiz,
- udzielanie pracownikom pomocy i instruktażu w zakresie sposobu załatwiania spraw problemowych,
- organizowanie narad lub szkoleń z udziałem pracowników,
- dokonywanie kontroli merytorycznej w zakresie spraw dotyczących działu, zespołu,
- dokonywanie kontroli merytorycznej w zakresie gospodarki finansowej dotyczącej zadań realizowanych w dziale,
- opracowywanie projektów planów finansowych i harmonogramów oraz wnioskowanie koniecznych zmian w ciągu roku,
- prawidłowe realizowanie planu finansowego poprzez racjonalne gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi z uwzględnieniem celowości, oszczędności i dyscypliny budżetowej,
- przygotowywanie projektów zarządzeń i decyzji Dyrektora zgodnie z zakresem spraw załatwianych przez kierowany dział lub jednostkę organizacyjną,
- Dokonywanie okresowej oceny pracy podległych pracowników. Występowanie z wnioskami dotyczącymi ich wyróżnienia, nagradzania, awansowania lub ewentualnego ukarania,
- opracowywanie projektów uchwał dotyczących realizacji zadań działu oraz prowadzenie nadzoru nad ich legislacją.

2. W zakresie działalności Działu:

- przygotowywanie dla Dyrektora Ośrodka kompletnych dokumentów dotyczących zatrudniania oraz zwalniania pracowników,
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z dyscypliną pracy,
- czuwanie nad prawidłową realizacją przepisów kodeksu pracy, aktów wykonawczych do kodeksu pracy oraz innych przepisów określających prawa i obowiązki pracowników, a także nad pełnym i racjonalnym wykorzystaniem czasu pracy,
- opiniowanie i sporządzanie przeszeręgowań pracowników,
- zbieranie danych i sporządzanie wszystkich sprawozdań przekazywanych systemem Centralnej Aplikacji Statystycznej,
- sporządzanie sprawozdań w zakresie zatrudnienia,
- załatwianie formalności związanych z kadrową obsługą pracowników, m.in. wydawaniem świadectw pracy, opinii zawodowych, dokonywanie różnego rodzaju poświadczeń na dokumentach, podaniach i upoważnieniach,
- doskonalenie systemu awansowania i tworzenie warunków do właściwego wykorzystania kwalifikacji i uzdolnień pracowników, opracowanie systemu ocen pracowników i koordynowanie jego przebiegu,
- zapewnienie realizacji uprawnień pracowników w zakresie skróconego czasu pracy,
- prowadzenie całości spraw BHP pracowników dot. wypłaty ekwiwalentu za używanie własnej odzieży ochronnej, środków ochrony indywidualnej oraz ekwiwalentu za pranie odzieży ochronnej,
- wnioskowanie o przenoszenie do odpowiedniej pracy, zgodnie z zaleceniem lekarskim, kobiet w ciąży, pracowników po wypadkach przy pracy,
- kompletowanie niezbędnych dokumentów do wniosków o emeryturę i renty oraz przedkładanie ich organowi rentowemu,
- udzielanie informacji o przysługujących pracownikom świadczeniach emerytalno-rentowych,
- współdziałanie z właściwym terenowo oddziałem ZUS w sprawach wyżej wymienionych,
- opracowywanie projektów struktury organizacyjnej i regulaminu organizacyjnego Ośrodka oraz inicjowanie rozwiązań organizacyjnych w Ośrodku,

- aktualizacja dokumentów organizacyjnych Ośrodka oraz opracowywanie aktów normatywnych (zarządzeń, poleceń służbowych, regulaminów itp.).
- współpraca z Komisją Socjalną,
- stała współpraca z kierownikami działów w zakresie realizacji zadań Ośrodka i planowania wysokości środków niezbędnych do realizacji tychże zadań.

Warunki pracy na ww. stanowisku:

- stanowisko decyzyjne związane z odpowiedzialnością,
- zarządzanie zasobami ludzkimi,
- sytuacje stresowe, konieczność podejmowania wiążących decyzji,
- stanowisko wyposażone w laptop, dostępność urządzenia wielofunkcyjnego, telefon,
- miejsce pracy: budynek wielokondygnacyjny bez windy.

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe na kierunku zarządzanie, administracja, prawo,
- co najmniej trzyletni staż pracy w zakresie zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy,
- niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, których mowa w art. 32 ust. 2 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- znajomość zagadnień z zakresu ustaw: kodeks pracy, ustawa o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych, ustawa o finansach publicznych, ustawa o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa wraz z aktami wykonawczymi do ustaw,
- prawo jazdy kat. "B",
- umiejętność prowadzenia merytorycznej korespondencji na zajmowanym stanowisku, umiejętność pracy w zespole, umiejętność zarządzania zespołem, samodzielność, zdolność do szybkiego podejmowania decyzji, umiejętność pracy pod presją czasu, zaangażowanie i inicjatywa przy wykonywaniu obowiązków,
- umiejętność sprawnej organizacji i planowania pracy, a także analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,
- umiejętność biegłej obsługi komputera, znajomość oprogramowania biurowego typu Libre Office,
- samodzielność, odpowiedzialność, komunikatywność, skrupulatność.

Wymagania dodatkowe:

- mile widziany staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub administracji publicznej,
- mile widziane ukończenie kursu lub studiów podyplomowych z zakresu kadr i płac.

Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany własnoręcznie kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie z załącznikiem do niniejszego ogłoszenia;
- 2) podpisany własnoręcznie list motywacyjny;
- 3) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (oryginał do wglądu);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających co najmniej 3 letni staż pracy w zakresie zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- 5) kserokopie świadectw pracy (oryginały do wglądu);
- 6) aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu z uwzględnieniem okresu zatrudnienia, w przypadku trwającego zatrudnienia;
- 7) podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie;
- 8) podpisane własnoręcznie oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 9) podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 10) podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata, że nie jest karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, których mowa w art. 32 ust. 2 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 11) podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 12) podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy;
- 13) Podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019r., poz. 1781 z późn. zm oraz Ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. (dalej RODO).
- 14) Podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o dobrowolnym udostępnieniu numeru telefonu kontaktowego oraz możliwości jego przetwarzania, w zakresie niezbędnym podczas procesu rekrutacji.

- 15) Podpisane własnoręcznie oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie o zapoznaniu z procedurą zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich, zgodnie z załącznikiem do niniejszego ogłoszenia.

UWAGA:

- 1) brak daty i podpisu na wymaganym dokumencie skutkować będzie jego odrzuceniem kandydatury;
- 2) brak wymaganych dokumentów, zgodnych z załączonymi wzorami skutkować będzie odrzuceniem kandydatury;
- 3) brak udokumentowania stażu pracy określonego w wymaganiach niezbędnych skutkować będzie odrzuceniem kandydatury;
- 4) brak udokumentowania posiadanego wykształcenia określonego w wymaganiach niezbędnych skutkować będzie odrzuceniem kandydatury.

Oferty zawierające w/w dokumenty prosimy przesyłać na adres:

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie

ul. Bpa Nankera 103

41-949 Piekary Śląskie

Z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Kierownik w Dziale Organizacji, Kadr i Płac**”, nieprzekraczalny termin składania aplikacji do 19.03.2025r. do godziny 15:30

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich w lutym 2025r. wyniósł powyżej 6%.

Szczegółowe informacje można uzyskać pod numerem tel. **32 287-95-03 wew. 620**

Pakiet informacyjny zawierający opis stanowiska pracy, charakterystykę wymagań na stanowisku oraz kwestionariusz personalny kandydata dostępny jest na stronie internetowej www.mopr.piekary.pl oraz w siedzibie Ośrodka w poniedziałek w godz. od 7:30 do 17.00, we wtorek, środę i czwartek w godz. od 7.30 do 15.30 oraz w piątek w godz. od 7.30 do 14.00 w pokoju nr 13.

**Z upoważnienia
Prezydenta Miasta
Piekary Śląskie
Maciej Gazda
Zastępca Dyrektora
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Piekarach Śląskich**

CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU

1	Wykształcenie Konieczne: wyższe na kierunku zarządzanie, administracja, prawo. Pożądane: mile widziane ukończenie kursu lub studiów podyplomowych z zakresu kadr i płac.
2	Praktyka Konieczna: co najmniej trzyletni staż pracy w zakresie zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku. Pożądana: mile widziany staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub administracji publicznej.
3	Umiejętności Konieczne: - umiejętność prowadzenia merytorycznej korespondencji na zajmowanym stanowisku, umiejętność pracy w zespole, umiejętność zarządzania zespołem, samodzielność, zdolność do szybkiego podejmowania decyzji, umiejętność pracy pod presją czasu, zaangażowanie i inicjatywa przy wykonywaniu obowiązków, -umiejętność sprawnej organizacji i planowania pracy, a także analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków, -umiejętność biegłej obsługi komputera, znajomość oprogramowania biurowego typu Libre Office. Pożądane: jak wyżej
4	Cechy osobowości Konieczne: - samodzielność , - odpowiedzialność, - komunikatywność, - skrupulatność. Pożądane: jak wyżej.

OPIS STANOWISKA PRACY PRACOWNIKA OŚRODKA

1	Stanowisko	Kierownik
2	Lokalizacja w strukturze organizacyjnej	Dział Organizacji, Kadr i Płac
3	Krótką charakterystyka	Wymiar etatu: 1/1 etat Kompleksowe zarządzanie procesami kadrowymi i płacowymi w Ośrodku. Bezpośredni kontakt z pracownikami, zleceniobiorcami oraz osobami zainteresowanymi podjęciem zatrudnienia; prowadzenie dokumentacji kadrowo-płacowej, w tym sporządzanie i weryfikację pism oraz list płac; obsługa systemu Progman i innych narzędzi informatycznych wspierających procesy kadrowe; monitorowanie zmian w przepisach prawa pracy oraz ich wdrażanie w organizacji; współpraca z innymi działami w zakresie optymalizacji procesów kadrowo-płacowych; dbanie o terminowość i zgodność działań kadrowych z obowiązującymi przepisami, weryfikowanie projektów zarządzeń wewnętrznych oraz projektów uchwał.
4	Zakres obowiązków	
4.1	Podstawowe	1. W zakresie kierowania Działem: – organizowanie pracy podległym pracownikom, – nadzór nad właściwą realizacją zadań przez podległych pracowników, – przydzielanie pracownikom w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym, indywidualnych zakresów czynności określających zadania, obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności, – egzekwowanie efektywnego wykorzystania czasu pracy, dyscypliny pracy oraz przestrzegania przez pracowników tajemnicy określonej w odrębnych przepisach, – przyjmowanie stron w sprawach interwencyjnych dotyczących danego działu lub jednostki organizacyjnej, – nadzór nad sposobem gromadzenia i przetwarzania danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, – akceptowanie harmonogramów czasu pracy pracowników objętych obowiązkiem jego sporządzania, – przygotowywanie danych do sprawozdań, informacji i analiz, – udzielanie pracownikom pomocy i instruktażu w zakresie sposobu załatwiania spraw problemowych, – organizowanie narad lub szkoleń z udziałem pracowników, – dokonywanie kontroli merytorycznej w zakresie spraw dotyczących działu, zespołu, – dokonywanie kontroli merytorycznej w zakresie gospodarki finansowej dotyczącej zadań realizowanych w dziale, – opracowywanie projektów planów finansowych i harmonogramów oraz wnioskowanie koniecznych zmian w ciągu roku, – prawidłowe realizowanie planu finansowego poprzez racjonalne gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi z uwzględnieniem celowości, oszczędności i dyscypliny budżetowej, – przygotowywanie projektów zarządzeń i decyzji Dyrektora zgodnie z zakresem spraw załatwianych przez kierowany dział lub jednostkę organizacyjną, – dokonywanie okresowej oceny pracy podległych pracowników oraz występowanie z odpowiednimi wnioskami (wyróżnienie, nagradzanie, awansowanie, karanie), – opracowywanie projektów uchwał dotyczących realizacji zadań działu oraz prowadzenie nadzoru nad ich legislacją. 3. W zakresie działalności Działu: – przygotowywanie dla Dyrektora Ośrodka kompletnych dokumentów dotyczących zatrudniania oraz zwalniania pracowników, – prowadzenie całokształtu spraw związanych z dyscypliną

		pracy, – czuwanie nad prawidłową realizacją przepisów kodeksu pracy, aktów wykonawczych do kodeksu pracy oraz innych przepisów określających prawa i obowiązki pracowników, a także nad pełnym i racjonalnym wykorzystaniem czasu pracy, – opiniowanie i sporządzanie przeszeręgowań pracowników, – zbieranie danych i sporządzanie wszystkich sprawozdań przekazywanych systemem Centralnej Aplikacji Statystycznej, – sporządzanie sprawozdań w zakresie zatrudnienia, – załatwianie formalności związanych z kadrową obsługą pracowników, m.in. wydawaniem świadectw pracy, opinii zawodowych, dokonywanie różnego rodzaju poświadczeń na dokumentach, podaniach i upoważnieniach, – doskonalenie systemu awansowania i tworzenie warunków do właściwego wykorzystania kwalifikacji i uzdolnień pracowników, opracowanie systemu ocen pracowników i koordynowanie jego przebiegu, – zapewnienie realizacji uprawnień pracowników w zakresie skróconego czasu pracy, – prowadzenie całości spraw BHP pracowników dot. wypłaty ekwiwalentu za używanie własnej odzieży ochronnej, środków ochrony indywidualnej oraz ekwiwalentu za pranie odzieży ochronnej, – wnioskowanie o przenoszenie do odpowiedniej pracy, zgodnie z zaleceniem lekarskim, kobiet w ciąży, pracowników po wypadkach przy pracy, – kompletowanie niezbędnych dokumentów do wniosków o emerytury i renty oraz przedkładanie ich organowi rentowemu, – udzielanie informacji o przysługujących pracownikom świadczeniach emerytalno-rentowych, – współdziałanie z właściwym terenowo oddziałem ZUS w sprawach wyżej wymienionych, – opracowywanie projektów struktury organizacyjnej i regulaminu organizacyjnego Ośrodka oraz inicjowanie rozwiązań organizacyjnych w Ośrodku, – aktualizacja dokumentów organizacyjnych Ośrodka oraz opracowywanie aktów normatywnych (zarządzeń, poleceń służbowych, regulaminów itp.) – współpraca z Komisją Socjalną, – stała współpraca z kierownikami działów w zakresie realizacji zadań Ośrodka i planowania wysokości środków niezbędnych do realizacji tychże zadań.
4.2	Nieregularne	Nie dotyczy
4.3	Zakres uprawnień	Wynikający z realizowanych zadań
4.4	Znajomość przepisów prawa	W szczególności z zakresu: kodeks pracy, ustawa o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych, ustawa o finansach publicznych, ustawa o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa wraz z aktami wykonawczymi do ustaw.
5	Przełożeni	Bezpośredni: Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich, Zastępca Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich.
6	Relacje do innych pracowników	
6.1	Zastępstwa aktywne	Zostaną określone w zakresie czynności.
6.2	Współpraca z innymi podmiotami	W szczególności: Urząd Miasta, Śląski Urząd Wojewódzki, Sąd Rejonowy, Sąd Okręgowy, Powiatowy Urząd Pracy, Komenda Miejska Policji, Zakład Ubezpieczeń Społecznych.
7	Maszyny , narzędzia, materiały	Praca na stanowisku wyposażonym w laptop, telefon, urządzenie wielofunkcyjne.
8	Warunki pracy	I piętro, budynek wielokondygnacyjny bez windy

KLAUZULA INFORMACYJNA

MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE W PIEKARACH ŚLĄSKICH

Zgodnie z art. 13 i 14 RODO Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej: RODO) informujemy, iż na podstawie art. 13 RODO od dnia 25 maja 2018r. będą Pani/Panu przysługiwały określone poniżej prawa związane z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich z siedzibą przy ul. Biskupa Nankera 103, 41-949 Piekary Śląskie, (nr tel.: 32 288 35 74, adres e-mail: biuro@mopr.piekary.pl, reprezentowany przez Dyrektora – Beatę Poloczek.
2. W MOPR w Piekarach Śląskich wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pod numerem telefonu: 32 288 35 74 lub adresem e-mail: iod@mopr.piekary.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z art.6. ust.1 lit. c RODO, art.6 ust.1 lit. a RODO oraz art.6. ust.1 lit. e RODO.
4. Dane przesłane przy użyciu korespondencji z wykorzystaniem usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego i publicznej usługi hybrydowej przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z ustawą z dnia 18 listopada 2020r. o doręczeniach elektronicznych w celu wykonania obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z przesłaną do administratora korespondencją;
5. Dane przesłane przy użyciu profilu zaufanego e-PUAP przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. lit. c RODO w związku z ustawą z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne w celu wykonania obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z przesłaną do administratora korespondencją;
6. MOPR w Piekarach Śląskich może pozyskiwać i przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w celu:
 - realizacji zadań własnych i zleconych miasta oraz powiatu z zakresu pomocy społecznej oraz zadań wynikających z innych ustaw określonych w Statucie Ośrodka,
 - prowadzenia działań informacyjnych i edukacyjno - promocyjnych dotyczących zadań Ośrodka,
 - zapewnienia bezpieczeństwa osób i mienia MOPR w Piekarach Śląskich poprzez monitoring z zachowaniem prywatności i godności osób,
 - dostarczania do Ośrodka nowych zasobów materialnych, usług i praw,
 - obsługi procesów rekrutacji.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu: przeprowadzenia naboru na 1 wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: Kierownik w Dziale Organizacji, Kadr i Płac w pełnym wymiarze czasu pracy w zadaniowym systemie czasu pracy oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę.
8. Podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2023r., poz. 1465 z późn. zm.), art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2024r., poz. 1135), art. 6 ust. 1 lit c RODO oraz Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych (dotyczy numeru telefonu kontaktowego) i art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
9. Podanie danych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy jest obowiązkowe, pozostałe dane przetwarzamy za Pani/Pana zgodą na przetwarzanie; konsekwencją niepodania danych osobowych będzie:
 - a) uniemożliwienie udziału w naborze,
 - b) uniemożliwienie zatrudnienia.
10. Pani/Pana dane osobowe będą ujawniane podmiotom i osobom upoważnionym na podstawie przepisów prawa tj. operatorowi pocztowemu.
11. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany do zatrudnienia zostaną dołączone do jego akt osobowych i przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa dotyczących archiwizacji – tj. 10 lat od 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia zatrudnienia.
12. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie spełnili wymogów formalnych, będą odsyłane po wywieszeniu informacji o zakończeniu I etapu naboru.
13. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy w wyniku naboru nie zostali wyłonieni, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych ich dane, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie tego okresu kandydaci mogą odebrać dokumenty osobiście lub też zostaną im odesłane pocztą tradycyjną. Pracownik Działu Organizacji, Kadr i Płac będzie informował telefonicznie osoby, o których mowa powyżej o sposobach zwrotu dokumentów aplikacyjnych.
14. Ponadto dane, co do których wyraziła/ł Pani/Pan zgodę na ich przetwarzanie, przechowywane będą przez okres: do odwołania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych.
15. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo żądania ich sprostowania, żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.

16. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego ds. ochrony danych osobowych - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uzna Pani/Pan, iż przepisy RODO zostały naruszone.
17. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 RODO.
18. **W związku z przetwarzaniem przez MOPR w Piekarach Śląskich, Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do** dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 RODO z zastrzeżeniem, że udostępniane dane osobowe nie mogą ujawniać informacji niejawnych, ani naruszać tajemnic prawnie chronionych, do których zachowania zobowiązany jest administrator danych; sprostowania danych, na podstawie art. 16 RODO ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 RODO **prawo do wniesienia skargi do właściwego organu do spraw ochrony danych osobowych.**
19. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym nie będą podlegać profilowaniu (art. 22 RODO).
20. W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez MOPR w Piekarach Śląskich Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do właściwego organu do spraw ochrony danych osobowych.

**Z upoważnienia
Prezydenta Miasta
Piekary Śląskie
Maciej Gazda
Zastępca Dyrektora
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Piekarach Śląskich**