

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Piekarach Śląskich
ogłasza nabór na 1 wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Zastępcą kierownika (K / M)
w Dziale Świadczeń Rodzinnych
w pełnym wymiarze czasu pracy
w równoważnym systemie czasu pracy
wynagrodzenie zasadnicze 5850,00 zł – 6800,00 zł brutto

Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie:

- 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;
- Nadzór nad sposobem gromadzenia i przetwarzania danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- Przyjmowanie stron w sprawach interwencyjnych dotyczących Działu lub jednostki organizacyjnej;
- Udzielanie pracownikom pomocy i instruktażu w zakresie sposobu załatwiania spraw problemowych;
- Dokonywanie kontroli merytorycznej w zakresie spraw dotyczących Działu oraz zespołu;
- 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;
- Dokonywanie okresowej oceny pracy podległych pracowników. Występowanie z wnioskami dotyczącymi ich wyróżnienia, nagradzania, awansowania lub ewentualnego ukarania.
- Udzielanie informacji, wyjaśnień i wskazówek w zakresie realizowanych przez Dział zadań;
- Przygotowywanie danych do sprawozdań, informacji i analiz;
- Organizowanie narad lub szkoleń z udziałem pracowników;
- Akceptowanie harmonogramów czasu pracy pracowników objętych obowiązkiem jego sporządzania;
- Prowadzenie ewidencji spraw z zakresu świadczeń realizowanych przez Dział;
- Prowadzenie postępowań, przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych i informacji w zakresie wydanych upoważnień;
- Dokonywanie kontroli merytorycznej w zakresie gospodarki finansowej dotyczącej zadań realizowanych w dziale;
- Sporządzanie, przetwarzanie i przekazywanie wszystkich sprawozdań, informacji i analiz dotyczących świadczeń realizowanych przez Dział;
- Sprawdzanie i zatwierdzanie list płatniczych dla świadczeniobiorców świadczeń realizowanych przez Dział;
- Przygotowywanie projektów zarządzeń i decyzji Dyrektora zgodnie z zakresem spraw załatwianych przez kierowany Dział lub jednostkę organizacyjną;
- Opracowywanie projektów uchwał dotyczących realizacji zadań działu oraz prowadzenie nadzoru nad ich legislacją;
- Współpraca w opracowywaniu wniosków, decyzji, pism i sprawozdań;
- Pozyskiwanie danych z dostępnych systemów informatycznych;
- Prawidłowe wprowadzanie danych świadczeniobiorców Działu do bazy komputerowej oraz aktualizacja już istniejących zbiorów;
- Terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami załatwianie powierzonych spraw i obowiązków;
- Właściwa archiwizacja dokumentacji z zakresu prowadzonych spraw;
- Współpraca z Działami tut. MOPR, organizacjami pozarządowymi, samorządem terytorialnym, zakładami pracy i innymi instytucjami w zakresie świadczeń realizowanych przez Dział;
- Odbieranie połączeń telefonicznych, obsługa poczty elektronicznej oraz obsługa platformy eDoręczeń, EZD FINN;
- Wprowadzenie nowych pracowników oraz stażystów w pracę Działu;

Warunki pracy na ww. stanowisku:

- stanowisko decyzyjne związane z odpowiedzialnością;
- zarządzanie zasobami ludzkimi;
- sytuacje stresowe, konieczność podejmowania wiążących decyzji;
- stanowisko wyposażone w komputer, urządzenie wielofunkcyjne, telefon;
- miejsce pracy: parter w budynku wielokondygnacyjnym bez windy.

Wymagania niezbędne:

- Obywatelstwo polskie;
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- Niekaralność za przestępstwo umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- Nieposzlakowana opinia;
- Wykształcenie wyższe o kierunku : Administracja, Zarządzanie, Ekonomia;
- Co najmniej 5 letni staż pracy w administracji samorządowej, w tym co najmniej 3 letni 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, o których mowa w art. 32 ust. 2 Ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- Dobra znajomość przepisów prawa, w szczególności znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego;
- Znajomość Ustawy o świadczeniach rodzinnych;
- Znajomość Ustawy pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- Znajomość Ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
- Znajomość Ustawy o świadczeniu wspierającym;
- Znajomość Ustawy o pracownikach samorządowych;
- Znajomość Ustawy o finansach publicznych;
- Znajomość Ustawy o doręczeniach elektronicznych;
- Znajomość Ustawy o pomocy społecznej;
- Znajomość Ustawy o ochronie danych osobowych i RODO;
- Umiejętność prowadzenia merytorycznej korespondencji na zajmowanym stanowisku;
- Umiejętność pracy w zespole;
- Umiejętność zarządzania zespołem;
- Zdolność do szybkiego podejmowania decyzji;
- Umiejętność pracy pod presją czasu;
- Zaangażowanie i wykazywanie inicjatywy przy wykonywaniu obowiązków;
- Umiejętność biegłej obsługi komputera oraz urządzeń biurowych;
- Znajomość programów do edycji tekstu oraz arkuszy kalkulacyjnych;
- Samodzielność, dokładność, skrupulatność, odpowiedzialność, otwartość, komunikatywność;
- Umiejętności interpersonalne;
- Umiejętność radzenia sobie ze stresem.

Wymagania dodatkowe:

- Mile widziana znajomość systemu Sygnity;
- Mile widziana znajomość systemu EZD FINN.

IV. 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 5 letni staż pracy w administracji samorządowej (w szczególności świadectwo pracy, aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu) - (oryginał do wglądu);
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających co najmniej 3 letni staż pracy w zakresie zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku (w szczególności: świadectwo pracy wraz z zakresem czynności lub stosownym oświadczeniem kandydata, aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu wraz ze wskazanym zakresem czynności lub stosownym oświadczeniem kandydata) – (oryginały do wglądu);
6. Aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu z uwzględnieniem okresu zatrudnienia, w przypadku trwającego zatrudnienia;
7. Kserokopie świadectw pracy (oryginały do wglądu);

8. Podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie;
9. Podpisane własnoręcznie oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
10. Podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
11. Podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata, że nie jest karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 32 ust. 2 Ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
12. Podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
13. Podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku pracy;
14. 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);
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 dat i podpisu na wymaganym dokumencie skutkować będzie odrzuceniem jego kandydatury;**
2. **Brak wymaganych dokumentów, zgodnych z załączonymi wzorami skutkować będzie odrzuceniem kandydatury;**
3. **Brak udokumentowania stażu pracy w instytucjach określonych w wymaganiach niezbędnych, skutkować będzie odrzuceniem kandydatury;**
4. **Brak udokumentowania 3 letniego stażu pracy w zakresie zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku, skutkować będzie odrzuceniem kandydatury;**
5. **Brak udokumentowania posiadanego wykształcenia określonego w wymaganiach niezbędnych skutkować będzie odrzuceniem kandydatury.**

Oferty zawierające ww. dokumenty prosimy składać na adres:

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie

ul. Biskupa Nankera 103

41-949 Piekary Śląskie

z dopiskiem „**Nabór na 1 wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Zastępcy kierownika (K / M) w Dziale Świadczeń Rodzinnych**”, w nieprzekraczalnym terminie składania aplikacji do **18.09.2026r.** do godziny **14:00** (decyduje data wpływu do MOPR).

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 **sierpniu 2026r.** wyniósł powyżej 6 %.

Szczegółowych informacji udziela Dział Świadczeń Rodzinnych pod numerem tel. 532-741-593.

Pakiet informacyjny zawierający opis stanowiska pracy, charakterystykę wymagań na stanowisku, kwestionariusz personalny kandydata oraz 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 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.

Beata Poloczek
Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Piekarach Śląskich

OPIS STANOWISKA PRACY PRACOWNIKA OŚRODKA		
1	Stanowisko	Zastępca kierownika (K / M)
2	Lokalizacja w strukturze organizacyjnej	Dział Świadczeń Rodzinnych
3	Krótką charakterystyka	1/1 etat; równoważny system czasu pracy; wynagrodzenie zasadnicze: 5.850,00 zł brutto – 6.800,00 zł brutto godziny pracy: poniedziałek 7:30-17:00, wtorek – czwartek 7:30-15:30, piątek 7:30-14:00.
4	Zakres obowiązków	
4.1	Podstawowe	1. Organizowanie pracy podległym pracownikom; 2. Nadzór nad właściwą realizacją zadań przez podległych pracowników; 3. Przydzielanie pracownikom w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym, indywidualnych zakresów czynności określających zadania, obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności; 4. Egzekwowanie efektywnego wykorzystania czasu pracy, dyscypliny pracy oraz przestrzegania przez pracowników tajemnicy określonej w odrębnych przepisach; 5. Nadzór nad sposobem gromadzenia i przetwarzania danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami; 6. Przyjmowanie stron w sprawach interwencyjnych dotyczących Działu lub jednostki organizacyjnej; 7. Udzielanie pracownikom pomocy i instruktażu w zakresie sposobu załatwiania spraw problemowych; 8. Dokonywanie kontroli merytorycznej w zakresie spraw dotyczących Działu oraz zespołu; 9. Opracowywanie projektów planów finansowych i harmonogramów oraz wnioskowanie koniecznych zmian w ciągu roku; 10. Prawidłowe realizowanie planu finansowego poprzez racjonalne gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi z uwzględnieniem celowości, oszczędności i dyscypliny budżetowej; 11. Dokonywanie okresowej oceny pracy podległych pracowników. Występowanie z wnioskami dotyczącymi ich wyróżnienia, nagradzania, awansowania lub ewentualnego ukarania. 12. Udzielanie informacji, wyjaśnień i wskazówek w zakresie realizowanych przez Dział zadań; 13. Przygotowywanie danych do sprawozdań, informacji i analiz; 14. Organizowanie narad lub szkoleń z udziałem pracowników; 15. Akceptowanie harmonogramów czasu pracy pracowników objętych obowiązkiem jego sporządzania; 16. Prowadzenie ewidencji spraw z zakresu świadczeń realizowanych przez Dział; 17. Prowadzenie postępowań, przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych i informacji w zakresie wydanych upoważnień; 18. Dokonywanie kontroli merytorycznej w zakresie gospodarki finansowej dotyczącej zadań realizowanych w dziale; 19. Sporządzanie, przetwarzanie i przekazywanie wszystkich sprawozdań, informacji i analiz dotyczących świadczeń realizowanych przez Dział; 20. Sprawdzanie i zatwierdzanie list płatniczych dla świadczeniobiorców świadczeń realizowanych przez Dział; 21. Przygotowywanie projektów zarządzeń i decyzji Dyrektora zgodnie z zakresem spraw załatwianych przez kierowany Dział lub jednostkę organizacyjną; 22. Opracowywanie projektów uchwał dotyczących realizacji zadań

		działu oraz prowadzenie nadzoru nad ich legislacją; 23. Współpraca w opracowywaniu wniosków, decyzji, pism i sprawozdań; 24. Pozyskiwanie danych z dostępnych systemów informatycznych; 25. Prawidłowe wprowadzanie danych świadczeniobiorców Działu do bazy komputerowej oraz aktualizacja już istniejących zbiorów; 26. Terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami załatwianie powierzonych spraw i obowiązków; 27. Właściwa archiwizacja dokumentacji z zakresu prowadzonych spraw; 28. Współpraca z Działami tut. MOPR, organizacjami pozarządowymi, samorządem terytorialnym, zakładami pracy i innymi instytucjami w zakresie świadczeń realizowanych przez Dział; 29. Odbieranie połączeń telefonicznych, obsługa poczty elektronicznej oraz obsługa platformy eDoręczeń, EZD FINN; 30. Wprowadzenie nowych pracowników oraz stażystów w pracę Działu;
4.2	Nieregularne	Nie dotyczy
4.3	Zakres uprawnień	Wynikający z realizowanych zadań
4.4	Znajomość przepisów prawa	Dobra znajomość przepisów prawa, w szczególności znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego; Znajomość Ustawy o świadczeniach rodzinnych; Znajomość Ustawy pomocy osobom uprawnionym do alimentów; Znajomość Ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci; Znajomość Ustawy o świadczeniu wspierającym; Znajomość Ustawy o pracownikach samorządowych; Znajomość Ustawy o finansach publicznych; Znajomość Ustawy o doręczeniach elektronicznych; Znajomość Ustawy o pomocy społecznej; Znajomość Ustawy o ochronie danych osobowych i RODO;
5	Przełożeni	Bezpośredni: Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych, Dyrektor MOPR, Zastępca Dyrektora MOPR.
6	Relacje do innych pracowników	
6.1	Zastępstwa aktywne	Zostaną określone w zakresie czynności.
6.2	Współpraca z innymi podmiotami	W szczególności: Komórkami organizacyjnymi Ośrodka, organizacjami pozarządowymi, samorządem terytorialnym, zakładami pracy i innymi instytucjami
7	Maszyny, narzędzia, materiały	Praca na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy, telefon, urządzenie wielofunkcyjne.
8	Warunki pracy	Parter, budynek wielokondygnacyjny bez windy.

Beata Poloczek
Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Piekarach Śląskich

CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU	
1	Wykształcenie
	Konieczne: wyższe o kierunku Administracja, Zarządzanie, Ekonomia.
	Pożądane: jak wyżej.
2.	Praktyka
	Konieczna: Co najmniej 5 letni staż pracy w administracji samorządowej, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w zakresie zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku
	Pożądana: Mile widziana znajomość systemu Sygnity. Mile widziana znajomość systemu EZD FINN
3	Umiejętności
	Konieczne: – Umiejętność prowadzenia merytorycznej korespondencji na zajmowanym stanowisku; – Umiejętność pracy w zespole; – Umiejętność zarządzania zespołem; – Zdolność do szybkiego podejmowania decyzji; – Umiejętność pracy pod presją czasu; – Zaangażowanie i wykazywanie inicjatywy przy wykonywaniu obowiązków; – Umiejętność biegłej obsługi komputera oraz urządzeń biurowych; – Znajomość programów do edycji tekstu oraz arkuszy kalkulacyjnych;
	Pożądane: jak wyżej
4	Cechy osobowości
	Konieczne: Samodzielność, dokładność, skrupulatność, odpowiedzialność, otwartość, komunikatywność; Umiejętności interpersonalne; Umiejętność radzenia sobie ze stresem.
	Pożądane: jak wyżej

Beata Poloczek
Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Piekarach Śląskich

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: Zastępca kierownika (K / M) w Dziale Świadczeń Rodzinnych w pełnym wymiarze 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.

Beata Poloczek
Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Piekarach Śląskich