

**DYREKTOR SPECJALNEGO OŚRODKA SZKOLNO – WYCHOWAWCZEGO
W MIĘDZYRZECU PODLASKIM
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
- SPECJALISTA DS. KADR I PŁAC**

1. Nazwa i adres jednostki:

Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy w Międzyrzeczu Podlaskim.

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Specjalista ds. kadr i płac.

3. Wymagania niezbędne: do konkursu może przystąpić kandydat, który spełnia wymagania:

- 1) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3; ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022. poz 530), zwanej dalej „ustawą”,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- 4) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiada wykształcenie wyższe
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- 1) znajomość przepisów prawnych dotyczących zakresu zadań wykonywanych na stanowisku - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022. poz 530), ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762), ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 poz. 1320), ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2021 poz. 735), ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej (Dz.U. z 2021 poz. 584), ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2019 poz. 1781), Rozporządzenie 2016/679 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) (Dz.U.UE.L.2016.119.1) oraz przepisów wykonawczych do ww. ustaw lub ustaw zmieniających te ustawy,
- 2) perfekcyjna znajomość języka polskiego (ortografia, gramatyka, styl) oraz umiejętność redagowania pism urzędowych, w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków specjalisty ds. kadr i płac,
- 3) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w tym programów MS Office, program VULCAN, kadry i płace, Płatnik,
- 4) odpowiedzialność, sumienność, samodzielność, dyspozycyjność, komunikatywność,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na wyżej wymienione stanowisko,
- 7) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych należą do kompetencji specjalisty ds. kadr i płac.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw osobowych i kadrowych pracowników SOSW,
- 2) prowadzenie ewidencji etatów i zatrudnionych w SOSW,
- 3) prowadzenie ewidencji urlopów, zaświadczeń, zwolnień lekarskich itp. dokumentacji,
- 4) sporządzanie dokumentacji ubezpieczeniowej pracowników dla ZUS,
- 5) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących spraw kadrowych,
- 6) przygotowywanie i sporządzanie list płac,
- 7) przygotowywanie i sporządzanie wszystkich deklaracji dla ZUS,
- 8) sporządzanie deklaracji podatkowych,
- 9) wystawianie pracownikom PIT-11, PIT-4, PIT-4R,
- 10) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników SOSW,
- 11) prowadzenie ewidencji analitycznej pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 12) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu i zatrudnianiu dla obecnych i byłych pracowników,
- 13) uzgadnianie stanu zatrudnienia z ewidencją etatów i funduszu płac,
- 14) prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz przysyłanie deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniach zdrowotnych,
- 15) przygotowanie dokumentów o zatrudnieniu do PFRON,
- 16) sporządzanie sprawozdań zbiorczych w zakresie spraw zatrudnienia i płac,
- 17) prowadzenie rejestru urlopów,
- 18) udzielanie niezbędnych informacji i porad w sprawach pracowniczych,
- 19) prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej,
- 20) prowadzenie wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy,
- 21) prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem, wyróżnianiem, awansowaniem i karaniem pracowników,
- 22) ustalanie i obliczanie wszelkich składników wynagradzania pracowników,
- 23) sporządzanie sprawozdań, analiz i wykazów o stanie zatrudnienia, płacach na potrzeby Dyrektora szkoły,
- 24) sporządzanie korekty dokumentów ubezpieczeniowych oraz dokumentów płacowych wpływających na zmianę wysokości składników pracy,
- 25) obsługa związana z zatrudnieniem osób niepełnosprawnych oraz przygotowanie danych do sprawozdania do PFRON-u z zakresu zatrudnienia,
- 26) naliczanie wynagrodzeń za godziny nadwymiarowe, w szczególności nauczycieli,
- 27) przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ, Regulaminu Pracy i innych wewnętrznych regulaminów, przepisów oraz innych procedur postępowania,
- 28) naliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, wychowawczych, wynagrodzenia chorobowego, oraz rozliczeń absencji pracowników SOSW,
- 29) sporządzanie miesięcznych list płac, listy wypłat nagród jubileuszowych oraz list wypłat odpraw emerytalnych i rentowych i nagród z zakładowego funduszu nagród,
- 30) dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę świadczeń alimentacyjnych i innych zajęć wynagrodzenia i przekazywanie ich zgodnie ze stosowanymi postanowieniami lub wyrokami sądowymi,
- 31) terminowe, rzetelne, bezbłędne przekazywanie danych w zakresie spraw kadrowo-płacowych do wprowadzania w systemie informacji oświatowej,
- 32) realizowanie obowiązków pracownika samorządowego zawartych w §12 Regulaminu Organizacyjnego SOSW,
- 33) prowadzenie Pracowniczych Planów Kapitałowych pracowników SOSW oraz eksport do Pracowniczych Planów Kapitałowych,

- 34) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, poleceń dyrektora SOSW w zakresie zajmowanego stanowiska.

6. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy w Międzyrzecu Podlaskim ul. Leśna 2A, 21 – 560 Międzyrzec Podlaski,
- 2) wymiar czasu pracy: 40 godzin tygodniowo – pełny etat (1 etat),
- 3) stanowisko – samodzielne,
- 4) jednozmianowy system pracy w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym z pozycji siedzącej,
- 5) praca z monitorem ekranowym powyżej połowy wymiaru czasu pracy,
- 6) pomieszczenie biurowe znajduje się na I piętrze - budynek wyposażony jest w windę, do budynku prowadzi podjazd dla osób niepełnosprawnych,
- 7) planowane zatrudnienie od 01.06.2022r.,
- 8) praca na wysokości – nie,
- 9) obsługa urządzeń biurowych – telefon, e-mail, drukarka, kserokopiarka, komputer z programami komputerowymi niezbędnymi do realizacji zadań na stanowisku,
- 10) kontakty z interesantami i instytucjami publicznymi,
- 11) bezpośredni przełożony – Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego w Międzyrzecu Podlaskim,
- 12) warunki zatrudnienia zgodnie z art 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022. poz 530),
- 13) delegowanie pracownika – tak,
- 14) przed zatrudnieniem wybrany w naborze kandydat jest zobowiązany do dostarczenia ważnego na dzień zatrudnienia oryginału zapytania o udzielenie informacji o osobie uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego na koszt kandydata oraz zaświadczenia lekarskiego o zdolności do podjęcia pracy na danym stanowisku, wydane przez lekarza Medycyny Pracy, które warunkują zatrudnienie.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym w Międzyrzecu Podlaskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia nie przekroczył 6 %.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, opatrzone klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) oraz ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (tj. Dz. U. 2022 poz. 530)”,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie — podpisany własnoręcznym podpisem przez kandydata*,
- 3) list motywacyjny — podpisany własnoręcznym podpisem przez kandydata, opatrzone klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

- (RODO) oraz ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (tj. Dz. U. 2022 poz. 530)”,
- 4) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy lub doświadczenie zawodowe - poświadczone za zgodność z oryginałem **,
 - 5) kserokopie świadectw, dyplomów lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje - poświadczone za zgodność z oryginałem**,
 - 6) oświadczenie, że stan zdrowia kandydata pozawala na zatrudnienie na ww. stanowisku - podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata*,
 - 7) oświadczenie, że kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią - podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata*,
 - 8) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy - podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata*,
 - 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata*,
 - 10) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata*,
 - 11) oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych w tym dobrowolnie udostępnionych/fakultatywnych/ m.in. w postaci adresu zamieszkania, numeru telefonu kontaktowego (domowego/komórkowego), adresu e-mail oraz zdjęcia (wizerunku) zamieszczonych w CV lub w innej formie udostępnionych Administratorowi danych Dyrektorowi Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego w Międzyrzeczu Podlaskim ul. Leśna 2A, 21 – 560 Międzyrzec Podlaski w celu realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru, w tym rozpatrzenia oferty i zawarcia umowy o pracę, zapoznaniu się z treścią Informacji dotyczącej przetwarzania danych osobowych w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym w Międzyrzeczu Podlaskim dla kandydata do pracy, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych oraz zezwoleniu na podstawie art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych na nieodpłatne przechowywanie wizerunku w postaci zdjęcia zamieszczonego w CV lub w innej formie udostępnionych w ofercie - podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata*,
 - 12) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku korzystania przez kandydata z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 Ustawy - poświadczone za zgodność z oryginałem**,
 - 13) oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przechowywanie oferty i przetwarzanie danych ustawowo wymaganych i dobrowolnie udostępnionych /fakultatywnych/ w tym w postaci adresu zamieszkania, numeru telefonu kontaktowego (domowego/ komórkowego), adresu e-mail oraz zdjęcia (wizerunku) zamieszczonych w CV lub w innej formie udostępnionych Administratorowi danych Dyrektorowi Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego w Międzyrzeczu Podlaskim ul. Leśna 2A po zakończeniu procesu rekrutacji do celów przyszłych rekrutacji - podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata odrębnie* - oświadczenie jest dobrowolne, niewymagane.

*Wyżej wymienione oświadczenia powinny zawierać klauzulę o następującej treści:
„Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 k.k. za złożenie fałszywego oświadczenia.”.

1

** Dokumenty określone w pkt. 8 4), pkt. 8 5) i pkt. 8 12) powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub wójta gminy/burmistrza miasta lub osobę przez niego upoważnioną, albo notariusza. W przypadku poświadczenia dokumentów za zgodność z oryginałem przez kandydata podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat jest obowiązany do przedstawienia na żądanie Komisji oryginałów lub urzędowych odpisów dokumentów, pod rygorem wykluczenia z dalszego postępowania.

Podstawa prawna ustaw i rozporządzeń określonych w ogłoszeniu o naborze wskazana jest w pkt. Wymagania dodatkowe.

9. Określenie miejsca i terminu składania wymaganych dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego ul. Leśna 2A, 21-560 Międzyrzec Podlaski lub za pośrednictwem operatora pocztowego w kopercie opisanej następująco: imię i nazwisko, adres korespondencyjny, numer telefonu kontaktowego kandydata oraz z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko specjalisty ds. kadr i płac.”

W terminie do dnia 09.05.2022 r. do godz. 15.00 (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP).

Aplikacje, które wpłyną do Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego w Międzyrzec Podlaskim po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego w Międzyrzec Podlaskim) lub które zostały złożone niezgodnie z ogłoszeniem o naborze, nie będą rozpatrywane.

Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji oraz przyjmowania ww. dokumentów poza ogłoszeniem.

Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

Kandydaci, którzy złożą wymagane dokumenty w określonym miejscu i terminie oraz spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze przechodzą do następnego etapu naboru.

O terminie, miejscu i formie przeprowadzenia dalszego etapu naboru kandydaci spełniający wymagania określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie a w przypadku nie podania numeru telefonu listownie lub e-mailem na adres wskazany w ofercie.

Postępowanie kwalifikacyjne może być jedno lub dwuetapowe.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego w Międzyrzec Podlaskim oraz tablicy informacyjnej szkoły.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne są archiwizowane zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67, ze zm.) lub przepisów zmieniających te rozporządzenie.

Dane osobowe kandydatów podlegają obowiązkowi publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2019 r., poz. 1282, z późn. zm.).

Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego w Międzyrzecu Podlaskim może odwołać, przerwać lub unieważnić ogłoszony nabór na wolne stanowisko urzędnicze na każdym jego etapie, o ile zaszły niemożliwe do przewidzenia przed jego rozpoczęciem obiektywnie uzasadnione okoliczności uniemożliwiające jego kontynuowanie, w formie przewidzianej dla rozpoczęcia procedury naboru.

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych
w Specjalnym Ośrodku Szkolno - Wychowawczym dla
kandydata do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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)/ze zm./ informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno Wychowawczego w Międzyrzecu Podlaskim, ul. Leśna 2A, tel: (83) 311-92-08, e-mail: sosw1@onet.pl zwany dalej Administratorem danych;
2. Administrator danych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować pisemnie na adres siedziby Administratora lub na adres email: e-mail: sosw.iod@op.pl tel.: (83) 311-92-08,
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru i zatrudnienia:
 - 1) na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia 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, a w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ww. ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych/,
 - 2) zawarcie i realizacja umowy o pracę,
 - 3) prowadzenie analiz i statystyk oraz na potrzeby prowadzonej działalności statutowej,
 - 4) prowadzenie działań informacyjnych podejmowanych przez Administratora danych samodzielnie lub we współpracy z innymi podmiotami,
 - 5) dochodzenie roszczeń,
 - 6) udzielanie odpowiedzi na pisma i wnioski,
 - 7) prowadzenie działań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa,
 - 8) wypełnianie obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze danych,
 - 9) archiwizacji na podstawie przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych — w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze danych.
4. Podstawą przetwarzania danych osobowych będzie:
 - a) udzielona zgoda,
 - b) konieczność przeprowadzenia naboru przed zawarciem umowy o pracę,
 - c) konieczność wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze danych,

- d) konieczność wynikająca z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora, takich jak udzielanie odpowiedzi na pisma i wnioski,
 - e) przepisy Kodeksu pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, akty wykonawcze do tych ustaw lub przepisy zmieniające te ustawy i rozporządzenie.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
 6. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane przez Administratora danych na podstawie pisemnych umów o powierzenie przetwarzania danych innym podmiotom przetwarzającym, z których usług korzysta Administrator danych oraz na żądanie podmiotów posiadających ustawowe upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
 7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz otrzymania ich kopii, prawo ich sprostowania/poprawiania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, a w przypadku danych podanych dobrowolnie również prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego w zakresie ochrony danych osobowych oraz prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
 8. Posiada Pani/Pan prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej lub elektronicznej na adres korespondencyjny lub mailowy wskazany w pkt. 1.
 9. Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą wykorzystywane do automatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art. 22 ww. rozporządzenia.
 10. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana narusza przepisy ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z art. 77 ww. rozporządzenia.
 11. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
 - a) okres przetwarzania danych osobowych jest uzależniony od celu, w jakim dane są przetwarzane; okres, przez który dane osobowe będą przechowywane, jest obliczany w oparciu o następujące kryteria:
 - 1) przepisy prawa,
 - 2) które mogą obligować Administratora danych do przetwarzania danych przez określony czas,
 - 3) okres przez jaki są świadczone usługi,
 - 4) okres, który jest niezbędny do obrony interesów Administratora danych,
 - 5) okres na jaki została udzielona zgoda;
 - b) przez okres archiwizacji na podstawie przepisów prawa, w tym rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych) lub przepisów zmieniających te rozporządzenie od dnia 1 stycznia następnego roku po ostatecznym zakończeniu procedury naboru, a w przypadku zawarcia umowy o pracę przez okres określony w Kodeksie pracy dla przechowywania akt osobowych pracownika;

- c) w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okres wskazany powyżej.
12. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne gdyż jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, dla realizacji wymogów ustawowych, wzięcia udziału w naborze, rozpatrzenia złożonej oferty o pracę, a następnie zawarcia umowy o pracę.
13. Konsekwencją braku podania danych osobowych będzie brak możliwości realizacji złożonej oferty w naborze i zawarcia umowy o pracę.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na adres: Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy ul. Leśna 2A, 21-560 Międzyrzec Podlaski w terminie do dnia 09.05.2022 r. do godz. 15.00.

Międzyrzec Podlaski, dnia 29.04.2022

DYREKTOR

mgr Jolanta Modrzewska