

ZARZĄDZENIE NR OISO.0050.8.2026
BURMISTRZA MIASTA I GMINY DOBRZYŃ NAD WISŁĄ

z dnia 4 marca 2026 r.

w sprawie ogłoszenia i przeprowadzenia naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Samorządowego Żłobka „Przystań Malucha” w Dobrzyniu nad Wisłą

Na podstawie art. 30 ust.2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz.1153 i 1436), art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz.1135), art.13 ust. 1 i 2 oraz art.15 ust. 4 i 5 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2025 r. poz.798 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Postanawia się przeprowadzić ponowny nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze: Dyrektora Samorządowego Żłobka „Przystań Malucha” w Dobrzyniu nad Wisłą.

2. Treść ogłoszenia o naborze na stanowisko Dyrektora Żłobka stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Do przeprowadzenia naboru, o którym mowa w § 1 ust.1, powołuję Komisję w składzie:

- 1) Sebastian Maciej Olewiński – Przewodniczący Komisji;
- 2) Jacek Nowakowski – członek Komisji;
- 3) Kinga Szczypińska – członek Komisji;
- 4) Adrianna Rozwora – członek Komisji.

2. Komisja przeprowadzi postępowanie w oparciu o przepisy zarządzenia Nr OR.0050.76.2015 z dnia 27 listopada 2015 r. Burmistrza Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą w sprawie: ustalenia szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Dobrzyń nad Wisłą.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy.

§ 4. 1. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Dobrzyniu nad Wisłą oraz wywieszeniu na tablicy ogłoszeń.

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta i Gminy

Piotr Wiśniewski

Załącznik do zarządzenia nr OiSO.0050.8.2026
Burmistrza Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą
z dnia 4 marca 2026 r.

Burmistrz Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą
ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Żłobka Samorządowego „Przystań
Malucha” w Dobrzyniu nad Wisłą

1. Nazwa i adres jednostki:

Żłobek Samorządowy „Przystań Malucha” w Dobrzyniu nad Wisłą, ul. Królowej Jadwigi 1J, 87-610 Dobrzyń nad Wisłą.

2. Stanowisko pracy: dyrektor Żłobka w Dobrzyniu nad Wisłą.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe i co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi albo;
- 2) co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz 5 lat doświadczenia w pracy z dziećmi;
- 3) obywatelstwo polskie;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystnie z pełni praw publicznych;
- 5) niekaralność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o których mowa w art.31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2025 r. poz. 1484);
- 6) niekaralność(prawomocnym wyrokiem sądu) za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym;
- 9) niefigurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub została skazana prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwo umyślne.

4. Spełnienie warunków określonych w art.18 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2025 r. poz. 798 z późn. zm.)tj.:

- 1) dają rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
- 2) nie jest i nie była pozbawienia władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została zawieszona ani ograniczona;
- 3) wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
- 4) nie została skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne.

5. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość aktów prawnych w zakresie przypisanym do stanowiska, w tym w szczególności ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks prawa pracy, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, przepisów o ochronie danych osobowych, znajomość przepisów BHP i p.poz;
- 2) umiejętność pracy w zespole i umiejętność kierowania zespołem pracowników;
- 3) odpowiedzialność, dyspozycyjność, systematyczność, kreatywność i komunikatywność;
- 4) praktyczna umiejętność obsługi komputera w zakresie MC Office (Word, Excel) oraz innych urządzeń biurowych.

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) organizacja i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem żłobka;
- 2) kierowanie działalnością żłobka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz obowiązującym Statutem Żłobka w Dobrzyniu nad Wisłą, reprezentowanie go na zewnątrz;
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu działania żłobka zgodnie z delegacjami ustawowymi oraz udzielonymi upoważnieniami;
- 4) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej żłobka;
- 5) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i właściwej opieki pielęgnacyjnej, opiekuńczej oraz edukacyjno-wychowawczej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka;
- 6) w razie potrzeby wykonywanie zadań opiekuna w żłobku;
- 7) prowadzenie procesu rekrutacji do żłobka i związanej z tym dokumentacji;
- 8) zawieranie umów z rodzicami;
- 9) zatrudnianie i zwalnianie personelu żłobka oraz dokonywanie wszystkich czynności wynikających z pełnienia funkcji pracodawcy;
- 10) nadzorowanie czynności związanych z regulowaniem odpłatności za pobyt i wyżywienie dzieci w żłobku;
- 11) współdziałanie z rodzicami, instytucjami, organizacjami społecznymi i innymi podmiotami w celu realizacji zadań jednostki;
- 12) właściwe i zgodne z przepisami dysponowanie środkami finansowymi;
- 13) zarządzanie powierzonym mieniem i sprawowanie nadzoru nad jego prawidłowym zabezpieczeniem;
- 14) terminowe i rzetelne realizowanie zadań, w tym sporządzanie sprawozdawczości;
- 15) przygotowywanie projektów uchwał, regulaminów oraz innych dokumentów dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań żłobka;
- 16) inicjowanie i wdrażanie działań mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych na projekty związane z realizacją zadań żłobka.

7. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) planowany termin zatrudnienia – **od 1 kwietnia 2026 r.**;
- 2) wymiar zatrudnienia – pełen etat;
- 3) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę (w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135), umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością przedłużenia);
- 4) wynagrodzenie zasadnicze od 5.670,00 zł (zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 ze zm.), do wynagrodzenia zasadniczego należy uwzględnić dodatek za wysługę lat, dodatek motywacyjny,
- 5) Inne niż określone w umowie o pracę składniki wynagrodzenia (w związku z zatrudnieniem przysługują inne niż określone w umowie o pracę składniki wynagrodzenia oraz świadczenia pieniężne lub rzeczowe tj.: dodatek za wieloletnią pracę, dodatkowe wynagrodzenie roczne, nagroda jubileuszowa, świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz inne należności wynikające z przyjętego Regulaminu wynagradzania);
- 6) służba przygotowawcza przypadku osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135), może być obowiązana odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy);

- 7) miejsce wykonywania pracy – Żłobek Samorządowy „Przystań Malucha” ul. Królowej Jadwigi 1J, 87-610 Dobrzyń nad Wisłą;
- 8) praca o charakterze zarządczym związana z kierowaniem zespołem pracowników;
- 9) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- 10) obsługa urządzeń biurowych.

8. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych- nie dotyczy nowo utworzona jednostka.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu;
- 2) CV z informacjami kontaktowymi (preferowany numer telefonu, adres e-mail), o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (dyplomy, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach);
- 4) kopie świadectw pracy lub zaświadczenia, lub inne dokumenty potwierdzające doświadczenie w pracy z dziećmi;
- 5) kopie kwalifikacji opiekuna w żłobku zgodnie z art. 16 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do Ogłoszenia);
- 7) oświadczenie kandydata:
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego (załącznik nr 2 do Ogłoszenia);
 - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik nr 3 do Ogłoszenia);
 - c) że nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (załącznik nr 4 do Ogłoszenia);
 - d) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik nr 5 do Ogłoszenia);
 - e) o nieposzlakowanej opinii (załącznik nr 6 do Ogłoszenia);
 - f) że nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym i nie został skazany prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwo umyślne (załącznik nr 7 do Ogłoszenia);
 - g) o rękojmi należytego sprawowania opieki nad dziećmi (załącznik nr 8 do Ogłoszenia);
 - h) że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona (załącznik nr 9 do Ogłoszenia);
 - i) o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd (załącznik nr 10 do Ogłoszenia);
 - j) o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze (załącznik nr 11 do Ogłoszenia);
 - k) Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby naboru i zapoznaniu się z klauzulą informacyjną (załącznik nr 12 do Ogłoszenia).

Wszystkie dokumenty należy własnoręcznie podpisać, a kserokopię dokumentów załączonych do aplikacji potwierdzić za zgodność z oryginałem poprzez zamieszczenie klauzuli „za zgodność z oryginałem” oraz podpis i data. W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

10. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w nieprzekraczalnym terminie do **dnia 17 marca 2026 r. do godz. 15:00**, w sekretariacie (pok.25) Urzędu Miasta i Gminy w Dobrzyniu nad Wisłą, ul. Szkolna 1, 87-610 Dobrzyń nad Wisłą lub przesłać pocztą na ww. adres z dopiskiem na kopercie:

„ Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – DYREKTOR Żłobka Samorządowego „Przystań Malucha” w Dobrzyniu nad Wisłą”

- 2) poprzez terminowe złożenie oferty należy rozumieć datę faktycznego wpływu dokumentów aplikacyjnych do siedziby urzędu, a nie datę stempla pocztowego lub nadania przesyłki kurierskiej;
- 3) nie dopuszcza się składania ofert w formie elektronicznej;
- 4) oferty (dokumenty aplikacyjne) złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu konkursowym.

11. Informacja o charakterze naboru: Nabór ma charakter II etapowy.

I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów. Złożone oferty będą badane pod kątem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych, niezbędnych dla kandydata na wskazane stanowisko.

II etap – rozmowa kwalifikacyjna – podczas której przeprowadzona zostanie ocena kwalifikacji zawodowych, wiedzy i predyspozycji kandydatów.

O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru zakwalifikowani do niego kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie, telefonicznie, e-mail na dane kontaktowe podane w ofercie.

12. Postanowienia końcowe:

- 1) rozstrzygnięcie naboru przewiduje się do 20 marca 2026 r.;
- 2) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów przechowywane będą zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 3) informacja o wynikach zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą i tablicy ogłoszeń;
- 4) Osoba do kontaktu: Jacek Nowakowski- Sekretarz Miasta i Gminy tel. 542530522.

Dobrzyń nad Wisłą dn.4 marca 2026 r.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
.....
4. Wykształcenie
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
5. Kwalifikacje zawodowe
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
.....
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych
.....
.....
.....
8. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym serianr
..... wydanym przezlub
innym dowodem tożsamości
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....

Imię i nazwisko

.....

.....

Adres zamieszkania

Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

Niniejsze oświadczenie składam świadomy/a odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego.

.....

Miejscowość i data

.....

Podpis osoby składającej oświadczenie

.

.....

Imię i nazwisko

.....

.....

Adres zamieszkania

**Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni
praw publicznych**

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

Niniejsze oświadczenie składam świadomy/a odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego.

.....

Miejscowość i data

.....

Podpis osoby składającej oświadczenie

.....

Imię i nazwisko

.....

.....

Adres zamieszkania

Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że nie byłem/am karany/a zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

Niniejsze oświadczenie składam świadomy/a odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego.

.....

Miejscowość i data

.....

Podpis osoby składającej oświadczenie

.....

Imię i nazwisko

.....

.....

Adres zamieszkania

Oświadczenie o niekaralności

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Niniejsze oświadczenie składam świadomy/a odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego.

.....

Miejscowość i data

.....

Podpis osoby składającej oświadczenie

.....
Imię i nazwisko

.....
.....
Adres zamieszkania

Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że cieszę się nieposzlakowaną opinią.

Niniejsze oświadczenie składam świadomy/a odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego.

.....
Miejscowość i data

.....
Podpis osoby składającej oświadczenie

Załącznik nr 7 do Ogłoszenia

.....
Imię i nazwisko

.....
.....
Adres zamieszkania

Oświadczenie o niefigurowaniu kandydata w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym i nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwo umyślne

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że nie figuruję w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym i nie zostałem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwo umyślne.

Niniejsze oświadczenie składam świadomy/a odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego.

.....
Miejscowość i data

.....
Podpis osoby składającej oświadczenie

Załącznik nr 8 do Ogłoszenia

.....
Imię i nazwisko

.....
.....

Adres zamieszkania

Oświadczenie o rękojmi należytego sprawowania opieki nad dzieckiem

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że daję rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi.

Niniejsze oświadczenie składam świadomy/a odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego.

.....

Miejscowość i data

.....

Podpis osoby składającej oświadczenie

Załącznik nr 9 do Ogłoszenia

.....

Imię i nazwisko

.....
.....
Adres zamieszkania

Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że nie jestem i nie byłem/am pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mi zawieszona ani ograniczona.

Niniejsze oświadczenie składam świadomy/a odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego.

.....
Miejscowość i data

.....
Podpis osoby składającej oświadczenie

Załącznik nr 10 do Ogłoszenia

.....
Imię i nazwisko

.....
.....
Adres zamieszkania

Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że wypełniam obowiązek alimentacyjny, który został na mnie nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.*

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że nie został na mnie nałożony obowiązek alimentacyjny na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.*

Niniejsze oświadczenie składam świadomy/a odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego.

.....
Miejscowość i data

.....
Podpis osoby składającej oświadczenie

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 11 do Ogłoszenia

.....
Imię i nazwisko
.....
.....

Adres zamieszkania

Oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na danym stanowisku kierowniczym.

Niniejsze oświadczenie składam świadomy/a odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego.

.....

Miejscowość i data

.....

Podpis osoby składającej oświadczenie

Załącznik nr 12 do Ogłoszenia

.....

Imię i nazwisko

.....

.....
Adres zamieszkania

**Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby naboru
i zapoznaniu się z klauzulą informacyjną**

Wyrażam / nie wyrażam* zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w postaci numeru telefonu oraz adresu poczty elektronicznej (e-mail) w celu zapewnienia sprawnej komunikacji w trakcie procesu rekrutacji – naboru przez Urząd Miasta i Gminy w Dobrzyniu nad Wisłą zgodnie z 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). Jestem świadomy/a, że podanie danych jest dobrowolne. Jediną konsekwencją niepodania danych będzie wydłużenie czasu korespondencji (ze względu na konieczność wysłania wszystkich istotnych informacji w sposób tradycyjny). Jestem świadomy, że udzieloną zgodę mogę wycofać w dowolnym momencie kontaktując się z Inspektorem Ochrony Danych (mail w klauzuli informacyjnej) oraz bezpośrednio z Urzędem Miasta i Gminy w Dobrzyniu nad Wisłą . Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 (Dz.

Urz. UE z 2016 Nr 119 poz. 1) oraz zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) informuję, że:

1. Administratorem zbieranych i przetwarzanych danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą z siedzibą: ul. Szkolna 1, 87-610 Dobrzyń nad Wisłą. Może Pan/Pani skontaktować się z nami osobiście, poprzez korespondencję tradycyjną lub telefonicznie.
2. W celu uzyskania informacji dotyczących przetwarzanych przez urząd danych osobowych może się Pan/Pani skontaktować z naszym Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem korespondencji e-mail kierowanej na adres: inspektor@cbi24.pl
3. Celem przetwarzania danych osobowych jest uzyskanie zatrudnienia w Żłobku Samorządowym „Przystań Malucha” w Dobrzyniu nad Wisłą na podstawie naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze.
4. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. a) i c) RODO – wypełnienie obowiązku wynikającego z przepisu prawa tj. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).
5. Pana/Pani dane będą udostępniane osobom upoważnionym do przetwarzania danych osobowych, które muszą mieć dostęp do danych, aby wykonywać swoje obowiązki. Wymienieni odbiorcy danych zostaną zobowiązani do zachowania danych osobowych w poufności w procesie ich przetwarzania.
6. Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
7. Dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania postępowania kwalifikacyjnego wyłaniającego kandydata do zatrudnienia, a w przypadku znalezienia się w gronie pięciu najlepszych kandydatów przez okres 3 miesięcy – zgodnie z art. 15 ust 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135). Po upływie wymienionych okresów przechowywania dane osobowe zostaną usunięte lub zanonimizowane.
8. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługuje Panu/Pani prawo do:
 - 1) żądania dostępu do danych dotyczących osoby, której dotyczą,
 - 2) sprostowania danych osobowych,
 - 3) żądania usunięcia danych,
 - 4) żądania ograniczenia przetwarzania,
 - 5) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
 - 6) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących naruszałoby przepisy prawa.
9. Podanie przez Pana/Pani danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania, konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości zakwalifikowania Pana/Pani do kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko pracy i podjęcie procedury rekrutacyjnej zmierzającej do uzyskania zatrudnienia.
10. Pana/Pani dane nie będą przetwarzane dla zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą profilowane.

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie na kierowniczym urzędniczym stanowisku **Dyrektora Żłobka Samorządowego „Przystań Malucha” w Dobrzyniu nad Wisłą** zapoznałem/am się z powyższą informacją.

.....

(podpis kandydata)