Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska pedagogiczne i niepedagogiczne w Szkole Podstawowej nr 114 w Warszawie

Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska pedagogiczne i niepedagogiczne w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 114 im. Jędrzeja Cierniaka w Warszawie

§ 1

POSTANOWIENIE OGÓLNE

1. Celem wprowadzenia Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach pedagogicznych i niepedagogicznych w Szkole Podstawowej nr 114 z Oddziałami Integracyjnymi im. J. Cierniaka w Warszawie w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Nauczycielem może być osoba, która spełnia warunki określone w art.9 ust.1Ustawy z dnia 26 stycznia1982r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2023r.poz. 984).
3. Z nauczycielem może być nawiązany stosunek pracy, o ile spełnia wymogi wskazane w art. 10 ust. 5 pkt 2-5 ustawy Karta Nauczyciela, z zastrzeżeniem ust. 9.
4. Stosowanie niniejszych Procedur nie obejmuje nauczycieli, którzy są zatrudnieni:

- na zastępstwo (w przypadku zastępstw chorobowych, macierzyńskich, rodzicielskich i przypadków losowych);
- w wyniku przesunięcia wewnętrznego;
- na stanowiskach obsadzanych na podstawie powierzenia lub skierowania.

5. Pracownikiem niepedagogicznym może być każda osoba, która spełnia warunki określone podczas rekrutacji.

§ 2

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. **„Szkole”-** należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 114 z Oddziałami Integracyjnymi im. J. Cierniaka w Warszawie;
2. **„Dyrektorze”-** należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 114 z Oddziałami Integracyjnymi im. J. Cierniaka w Warszawie;

3. **„Komisji rekrutacyjnej”-** należy przez to rozumieć pracowników wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 114 z Oddziałami Integracyjnymi im. J. Cierniaka w Warszawie;
4. **„Wolne stanowisko”-** należy przez to rozumieć wolne stanowisko pedagogiczne lub niepedagogiczne w Szkole Podstawowej nr 114 z Oddziałami Integracyjnymi im. J. Cierniaka w Warszawie.

§ 3

1. Dyrektor zobowiązany jest do stałego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania mogących wynikać w niedalekiej przyszłości wakatów.
2. Decyzje o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor, który określa wymagania w zakresie kwalifikacji i umiejętności kandydatów na stanowisko pedagogiczne lub niepedagogiczne.
3. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.

§ 4

Nabór obejmuje:

1. powołanie Komisji Rekrutacyjnej;
2. ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko;
3. przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
4. wstępną selekcję kandydatów dokonywaną poprzez analizę dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym;
5. selekcję końcową, która obejmuje merytoryczną ocenę dokumentów aplikacyjnych oraz rozmowę kwalifikacyjną;
6. sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko;
7. podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę/ zatrudnienie przez mianowanie.

§ 5

Powołanie komisji rekrutacyjnej

1. W celu przeprowadzenia procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko pracy, Dyrektor w drodze zarządzenia powołuje Komisję Rekrutacyjną wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzą Dyrektor/Wicedyrektor/Kierownik świetlicy /Kierownik Administracyjny oraz wskazane przez niego osoby.
3. Komisja powinna pracować w składzie 2 lub 3 - osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.
4. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
5. Komisja działa do czasu zakończenia naboru na wolne stanowisko.

§ 6

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska pracownicze

1. Informacje o wolnych stanowiskach oraz o naborze na to stanowisko umieszcza się w Systemie Informacji Oświatowej (strefa pracownika).
2. Informacje o wolnym stanowisku niepedagogicznym oraz o naborze na to stanowisko można zamieścić dodatkowo na stronie Urzędu Pracy.
3. Ogłoszenie o naborze zawiera:

- nazwę i adres Szkoły;
- określenie wymagań związanych ze stanowiskiem nauczycielskim ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
- wskazanie wymaganych dokumentów;
- określenie terminu i miejsca składania dokumentów;
- klauzulę informacyjną, której wzór stanowi Załącznik Nr 1 (pracownik pedagogiczny) i Załącznik nr 2 (pracownik niepedagogiczny) do niniejszego Regulaminu.

4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania tego ogłoszenia.

§ 7

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

Po opublikowaniu ogłoszenia następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.

1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
    a) W pierwszym etapie rekrutacyjnym:

- list motywacyjny;
- CV z opisem przebiegu pracy zawodowej i zgodą na przetwarzanie danych osobowych;

    b) W drugim etapie kwalifikacyjnym:

- list motywacyjny;
- CV z opisem przebiegu pracy zawodowej i zgodą na przetwarzanie danych osobowych;
- kserokopie świadectw pracy do wglądu;
- mile widziane referencje;
- podpisana klauzula informacyjna;

    c) Osoba wyłoniona na stanowisko w wyniku postępowania rekrutacyjnego obowiązana jest dodatkowo do przedłożenia:

- oryginały świadectw pracy
- oryginały dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- kwestionariusz osobowy – formularz stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszej Procedury
- zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na danym stanowisku.
- w przypadku zatrudnienia pracownika pedagogicznego dyrektor, przed nawiązaniem stosunku pracy z nauczycielem, jest obowiązany zasięgnąć informacji z rejestru orzeczeń dyscyplinarnych, w trybie określonym w art. 85 lit. y ust. 1 lit. a. Karty Nauczyciela.
- dyrektor przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązany jest sprawdzić kandydata w bazie danych Rejestru Sprawców na Tle Seksualnym.
- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiałby mu wykonywanie obowiązków nauczycielskich w pełnym wymiarze czasu pracy;
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

- dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne, tylko w formie pisemnej, mogą być składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie tylko po ukazaniu się ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko.

§ 8

Przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko

1. Nabór na wolne stanowisko przeprowadzany jest w dwóch etapach.
2. W pierwszym etapie Komisja Rekrutacyjna bez udziału kandydatów dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym.
3. Wynikiem analizy formalnej dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku.
4. W drugim etapie Komisja rekrutacyjna prowadzi indywidualnie rozmowy z kandydatami spełniającymi wymogi formalnie i dokonuje oceny merytorycznej złożonych dokumentów.
5. Wyłonieni kandydaci w pierwszym etapie są informowani o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest szczegółowe określenie przydatności kandydata do pracy na podstawie następujących kryteriów:

- nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych;
- zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
- uzyskanie bliższych informacji na temat przebiegu pracy zawodowej kandydata;
- zbadanie celów zawodowych kandydata.
- Komisja podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty za poszczególne kryteria w skali od 0-4.

7. Wyłonienie kandydata

- Wszystkim kandydatom należy zadać te same lub podobne w ramach danego zakresu tematycznego pytania.
- W przypadku wymagania od kandydata znajomości języka obcego część rozmowy kwalifikacyjnej można przeprowadzić się w tym języku.

- Każdy członek Komisji dokonuje oceny kandydata.
- Liczbę uzyskanych punktów przez kandydata uzyskuje się przez obliczenie sumy punktów przydzielonych kandydatowi przez wszystkich członków komisji.
- Kandydat, który uzyskał największą liczbę punktów zostaje wybrany do zatrudnienia.
- W przypadku, gdy żaden kandydat nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze, decyzję o ponownym przeprowadzeniu naboru podejmuje Dyrektor przy zastosowaniu niniejszej Regulaminu.
- Po ostatecznym zatwierdzeniu kandydata przez Dyrektora następuje uzgodnienie warunków i zawarcie umowy.

§ 9

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowiska pracownicze

1. Po zakończeniu procedury naboru Komisja sporządza protokół, który zawiera określenie stanowiska, na które prowadzony był nabór, liczbę kandydatów, oraz uzasadnienie dokonanego wyboru.
2. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych.
3. W przypadku nieodebrania, dokumenty po 7 dniach zostaną zniszczone.

Załącznik nr 1

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji na wolne stanowisko nauczyciela, wychowawcy i innych pracowników pedagogicznych

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, dalej jako RODO) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, z późn. zm.), **wszystkie osoby składające dokumenty aplikacyjne w odpowiedzi na ogłoszenie/informację o naborze na wolne na wolne stanowisko nauczyciela, wychowawcy i innych pracowników pedagogicznych, uprzejmie informujemy, że:**

1. **Administrator danych osobowych**

   Administratorem czyli podmiotem decydującym o celach i sposobach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w ramach procesu rekrutacji jest Szkoła Podstawowa Nr 114 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jędrzeja Cierniaka w Warszawie jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 114 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jędrzeja Cierniaka. Z administratorem może się Pani/Pan skontaktować się poprzez adres e-mail: sp114@eduwarszawa.pl, mraboszuk@eduwarszawa.pl lub pisemnie na adres korespondencyjny ul. Remiszewska 40, 03-550 Warszawa.

2. **Inspektor Ochrony Danych Osobowych**

   Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach ochrony i przetwarzania swoich danych osobowych pod adresem e-mail: IOD.dbfotargowek@eduwarszawa.pl lub pisemnie na adres naszej siedziby, wskazany w pkt 1.

3. **Cele i podstawy prawne przetwarzania danych osobowych**

   Administrator przetwarzać będzie Pani/Pana dane osobowe w celach związanych z aktualnie prowadzonym postępowaniem rekrutacyjnym na wolne stanowisko nauczyciela/wychowawcy/innych pracowników pedagogicznych.
   Administrator przetwarzać będzie Pani/Pana dane osobowe w zakresie zgodnym z art. 22^1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2019.1040) oraz rozdziałem 4 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019.2215).

Pani/Pana dane osobowe w zakresie szerszym niż wynikający z ww. przepisów prawa administrator przetwarzać będzie na podstawie wyrażonej odrębnie przez Panią/Pana zgody na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
Jeżeli w dokumentach przekazanych administratorowi w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze zawarte są Pani/Pana dane osobowe, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, w celu zgodnego z prawem ich przetwarzania konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą z zachowaniem przesłanek legalności przetwarzania danych osobowych określonych w art. 6 ust. 1 i art. 9 ust. 2 RODO tj.:

a) Przetwarzanie odbywać się będzie na podstawie Pani/ Pana zgody na ich przetwarzanie (art. 6 ust. 1 lit. a i 9 ust. 2 lit. a RODO),
b) przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest niezbędne do podjęcia działań przed zawarciem umowy, na Pani/Pana żądnie (art. 6 ust. 1 lit. b RODO),
c) przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).

4. Okres przetwarzania danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu osiągnięcia celu dla którego zostały pozyskane lub do odwołania zgody na ich przetwarzanie i/lub przez okresy przewidziane w wewnętrznych uregulowaniach administratora, tzn.:

a) dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego i zatrudnionego w wyniku przeprowadzonego naboru będą przechowywane w aktach osobowych;
b) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, zgromadzone w procesie naboru będą przechowywane przez administratora, przez okres 14 dni od dnia rozstrzygnięcia naboru a następnie zostaną zniszczone;

5. Odbiorcy danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe mogą zostać udostępnione innym odbiorcom, jeżeli będzie wynikać to z przepisów prawa.

Do Pani/Pana danych osobowych mogą też mieć dostęp podmioty przetwarzające dane w naszym imieniu (podmioty przetwarzające), np. podmioty świadczące pomoc prawną, usługi informatyczne, usługi niszczenia dokumentów, jak również inni administratorzy danych osobowych przetwarzający dane we własnym imieniu, np. podmioty prowadzące działalność pocztową.

6. **Prawa osób, których dane dotyczą**

Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu:

a) prawo dostępu do swoich danych osobowych,
b) prawo do sprostowania/poprawiania swoich danych osobowych,
c) prawo do usunięcia danych osobowych w przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody na ich przetwarzanie,
d) ograniczenia przetwarzania danych osobowych w przypadkach określonych w art. 18 RODO,
e) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych.

W odniesieniu do danych przetwarzanych na podstawie Pani/Pana odrębnej zgody w każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie tych danych osobowych, ale cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

7. **Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych osobowych**

Podanie przez Panią/ Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22^1 Kodeksu pracy (Dz. U. 2019.1040) oraz rozdziału 4 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 2019.2215) jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/ Pana danych w zakresie szerszym ma charakter dobrowolny.

8. **Zautomatyzowane podejmowanie decyzji**

W oparciu o Pani/Pana dane osobowe administrator nie będzie podejmował wobec Pani/Pana zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji, będących wynikiem profilowania.

9. **Przekazywanie danych do państwa trzeciego**

Administrator nie przewiduje przekazywania Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego (tj. państwa, które nie należy do Europejskiego Obszaru Gospodarczego obejmującego Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię) ani do organizacji międzynarodowych.

Wzory zgód pozyskiwanych w związku z naborem do pracy w zakresie szerszym niż określony w przepisach prawa

Świadomie i dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie szerszym niż określony w art. 22^1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2019.1040) oraz rozdziale 4 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U.

2019.2215), zawartych w złożonych przez mnie dokumentach aplikacyjnych w związku z udziałem w procesie rekrutacji na wolne stanowisko pracy…….. w Szkole Podstawowej Nr 114 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jędrzeja Cierniaka.

*wymagane jeśli przekazane dane obejmują kategorie danych w zakresie szerszym niż określony w art. 22^1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2019.1040) oraz rozdziale 4 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 2019.2215).

.....

Podpis kandydata do pracy

Załącznik nr 2

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji na wolne stanowiska pracy pracowników niepedagogicznych

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, dalej jako RODO) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, z późn. zm.), **wszystkie osoby składające dokumenty aplikacyjne w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy, uprzejmie informujemy, że:**

1. **Administrator danych osobowych**

   Administratorem czyli podmiotem decydującym o celach i sposobach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w ramach procesu rekrutacji jest Szkoła Podstawowa Nr 114 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jędrzeja Cierniaka jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 114 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jędrzeja Cierniaka. Z administratorem może się Pani/Pan skontaktować się poprzez adres e-mail: sp114@eduwarszawa.pl , mraboszuk@eduwarszawa.pl lub pisemnie na adres korespondencyjny ul. Remiszewska 40, 03-550 Warszawa.

2. **Inspektor Ochrony Danych Osobowych**

   Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach ochrony i przetwarzania swoich danych osobowych pod adresem e-mail: IOD.dbfotargowek@eduwarszawa.pl lub pisemnie na adres naszej siedziby, wskazany w pkt 1.

3. **Cele i podstawy prawne przetwarzania danych osobowych**

   Administrator przetwarzać będzie Pani/Pana dane osobowe w celach związanych z aktualnie prowadzonym postępowaniem rekrutacyjnym na wolne stanowisko pracy.
   Administrator przetwarzać będzie Pani/Pana dane osobowe w zakresie zgodnym z art. 22^1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2019.1040) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2019.1282).

Pani/Pana dane osobowe w zakresie szerszym niż wynikający z ww. przepisów prawa administrator przetwarzać będzie na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą z zachowaniem przesłanek legalności przetwarzania danych osobowych określonych w art. 6 ust. 1 i art. 9 ust. 2 RODO tj.:

d) Przetwarzanie odbywać się będzie na podstawie Pani/ Pana zgody na ich przetwarzanie (art. 6 ust. 1 lit. a i 9 ust. 2 lit. a RODO),
e) przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest niezbędne do podjęcia działań przed zawarciem umowy, na Pani/Pana żądnie (art. 6 ust. 1 lit. b RODO),
f) przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).

4. Okres przetwarzania danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu osiągnięcia celu dla którego zostały pozyskane lub do odwołania zgody na ich przetwarzanie i/lub przez okresy przewidziane w wewnętrznych uregulowaniach administratora, tzn.:

c) dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego i zatrudnionego w wyniku przeprowadzonego naboru będą przechowywane w aktach osobowych;
d) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, zgromadzone w procesie naboru będą przechowywane przez administratora, przez okres 14 dni od rozstrzygnięcia naboru a następnie zostaną zniszczone.

5. Odbiorcy danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe mogą zostać udostępnione innym odbiorcom, jeżeli będzie wynikać to z przepisów prawa.

Do Pani/Pana danych osobowych mogą też mieć dostęp podmioty przetwarzające dane w naszym imieniu (podmioty przetwarzające), np. podmioty świadczące pomoc prawną, usługi informatyczne, usługi niszczenia dokumentów, jak również inni administratorzy danych osobowych przetwarzający dane we własnym imieniu, np. podmioty prowadzące działalność pocztową.

6. Prawa osób, których dane dotyczą

Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu:

f) prawo dostępu do swoich danych osobowych,

g) prawo do sprostowania/poprawiania swoich danych osobowych,

h) prawo do usunięcia danych osobowych w przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody na ich przetwarzanie,

i) ograniczenia przetwarzania danych osobowych w przypadkach określonych w art. 18 RODO,

j) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych.

W odniesieniu do danych przetwarzanych na podstawie Pani/Pana odrębnej zgody w każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie tych danych osobowych, ale cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

7. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych osobowych

Podanie przez Panią/ Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22^1 Kodeksu pracy oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/ Pana danych w zakresie szerszym niż określony w ww. przepisach prawa ma charakter dobrowolny.

8. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji

W oparciu o Pani/Pana dane osobowe administrator nie będzie podejmował wobec Pani/Pana zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji, będących wynikiem profilowania.

9. Przekazywanie danych do państwa trzeciego

Administrator nie przewiduje przekazywania Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego (tj. państwa, które nie należy do Europejskiego Obszaru Gospodarczego obejmującego Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię) ani do organizacji międzynarodowych.

Wzory zgód pozyskiwanych w związku z naborem do pracy w zakresie szerszym niż określony w przepisach prawa

Świadomie i dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie szerszym niż określony w art. 22^1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2019.1040) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2019.1282), zawartych w złożonych przez mnie dokumentach aplikacyjnych w związku

z udziałem w procesie rekrutacji na wolne stanowisko pracy …… w Szkole Podstawowej Nr 114 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jędrzeja Cierniaka w Warszawie.

*wymagane jeśli przekazane dane obejmują kategorie danych w zakresie szerszym niż określony w art. 22^1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2019.1040).

.....

Podpis kandydata do pracy

Załącznik nr 3

Kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

2. Data urodzenia

.....

3. Dane kontaktowe

.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

……

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

……

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

…….

.....

.....

.....

....
(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik nr 4

Protokół z przeprowadzonego naboru

…….

Nazwa stanowiska pracy

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało …….. kandydatów spełniających wymogi formalne.
2. Komisja w składzie:
   1) ……
   2) ……
   3) ……

Po dokonaniu selekcji aplikacji i rozmowach kwalifikacyjnych wybrała następujących kandydatów:

- …….
- …….
- …….
- …….
- ……

Uzasadnienie wyboru:

……

……..

Protokół sporządził:

……..……