

PREZYDENT MIASTA EŁKU
OGŁASZA NABÓR NA 1 STANOWISKO URZĘDNICZE
DS. INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ W URZĘDZIE MIASTA EŁKU

1. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1) wymagania niezbędne:

- a) obywatel Polski lub Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- b) wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku technicznym,
- c) minimum 3-letni staż pracy w urzędach obsługujących organy samorządu terytorialnego,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) bardzo dobra znajomość obowiązujących regulacji prawnych w zakresie działalności Wydziału Mienia Komunalnego, a w szczególności przepisów ustaw: kodeks cywilny, o gospodarce nieruchomościami, kodeks postępowania administracyjnego, o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym oraz przepisów prawa miejscowego, tj. zarządzenia Prezydenta Miasta Ełku w sprawie zasad i trybu udostępniania nieruchomości stanowiących własność Gminy Miasta Ełk na potrzeby infrastruktury technicznej.
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- h) nieposzlakowana opinia.

2) wymagania dodatkowe:

- a) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

2. Zakres zadań:

1. Terminowość i rzetelność załatwiania spraw.
2. Przestrzeganie przepisów prawa materialnego i Regulaminu Organizacyjnego.
3. Realizacja zgodnie z ustawą o finansach publicznych dochodów i wydatków związanych z zadaniami Referatu.
4. Prowadzenie ewidencji zobowiązań i należności w zakresie przydzielonych do zajmowanego stanowiska spraw oraz realizację wg posiadanych kompetencji ich egzekucji.
5. Bieżąca analiza budżetu miasta dotycząca dzierżawy terenów komunalnych, niedopuszczenie do naruszenia dyscypliny budżetowej.
6. Przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń i innych aktów prawnych.
7. Doskonalenie systemu zarządzania jakością w zakresie zadań na swoim stanowisku pracy,
8. Prowadzenie spraw związanych z dzierżawą nieruchomości komunalnych pod ekspozycję reklam na terenach zielonych:
 - 1) przyjmowanie wniosków dotyczących w/w dzierżaw,
 - 2) sporządzanie umów dzierżawy,
 - 3) prowadzenie rejestru umów,
 - 4) nadzór nad przestrzeganiem warunków umów dzierżawy,
 - 5) sprawdzanie w terenie stanu reklam (właściwa lokalizacja i stan techniczny),
 - 6) sprawdzanie w terenie stanowisk reklamowych po wygaśnięciu umowy dzierżawy,
 - 7) wprowadzanie zawartych umów do systemu PUMA.

9. Prowadzenie spraw związanych z dzierżawą nieruchomości komunalnych w celu umieszczania elementów uzbrojenia terenu, remontów i innych czynności technicznych na istniejącej infrastrukturze technicznej:
 - 1) przyjmowanie wniosków dotyczących w/w dzierżawy,
 - 2) sporządzanie umów dzierżawy,
 - 3) prowadzenie rejestru umów,
 - 4) nadzór nad przestrzeganiem warunków umowy dzierżawy,
 - 5) uczestnictwo w przekazaniach i odbiorach technicznych dzierżawionych terenów,
 - 6) naliczanie opłat za czasowe i trwałe zajęcie nieruchomości,
 - 7) wprowadzanie zawartych umów do systemu PUMA.
10. Dokumentowanie zgodnie z przepisami dochodów składników majątkowych Gminy z zakresu dzierżawy terenów komunalnych.
11. Przedkładanie do Wydziału Finansowego zestawienia wpływów z dzierżawy terenów komunalnych.
12. Współpraca z Wydziałem Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami w zakresie aktualizacji EWMAPY umożliwiająca wprowadzanie zmian w ewidencji gruntów budynków oraz niezbędnych nakładek tematycznych.
13. Wykonywanie innych, nieujętych w niniejszym zakresie czynności spraw doraźnych zleconych przez bezpośredniego przełożonego i kierownictwo Urzędu Miasta Ełku.
14. Przestrzeganie zadań i wymogów wynikających z systemu Zarządzania Jakością.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Zatrudnienie nastąpi w oparciu o umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy. Praca odbywać się będzie w obiekcie Urzędu Miasta Ełku przy ul. Piłsudskiego 4. Występuje praca przy komputerze powiązana z obsługą urządzeń biurowych. Budynek zapewnia bezpieczne warunki pracy.

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Ełku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6 %.

4. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według załącznika),
- b) curriculum vitae /CV/,
- c) list motywacyjny,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i staż pracy,
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystania z pełni praw publicznych oraz o braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (według załącznika),
- f) podpisaną klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby kadrowe w Urzędzie Miasta Ełku (według załącznika).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys oraz oświadczenia muszą być odręcznie podpisane przez Kandydata.

5. Dokumenty dodatkowe:

- 1) dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności, np. o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 2) rekomendacje z poprzednich miejsc pracy.

6. Etapy procesu selekcji i wyboru kandydata:

- a) I etap: weryfikacja formalna na podstawie przedłożonych aplikacji,
- b) II etap: rozmowa kwalifikacyjna obejmująca weryfikację wiedzy i umiejętności określonych w aplikacji.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w terminie do 20 czerwca 2018 roku do godz. 15:30** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „*Nabór na stanowisko ds. infrastruktury technicznej w Urzędzie Miasta Ełku*”:

- 1) osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Ełku, pok. nr 02, lub
- 2) pocztą tradycyjną na adres – Urząd Miasta Ełku, 19-300 Ełk, ul. Piłsudskiego 4.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu pocztą po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości składania dokumentów pocztą elektroniczną. Do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostaną dopuszczeni wyłącznie kandydaci spełniający wymagania niezbędne określone w pkt 1 ogłoszenia o naborze. Aplikacje, które nie spełnią wymagań niezbędnych podanych w ogłoszeniu zostaną odesłane kandydatom.

Kandydaci powiadomieni zostaną telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Szczegółowy zakres zadań Wydziału Mienia Komunalnego określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Ełku nadany Zarządzeniem Prezydenta Miasta Ełku nr 723/2012 z dnia 1 sierpnia 2012r. z późn. zm., opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznej: http://bip.um.elk.pl/urząd/regulamin_organizacyjny.

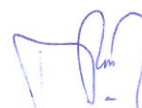
Dodatkowych informacji udziela Pan Marcin Radziłowicz – Sekretarz Miasta Ełku. tel. 87 7326208, pok. 108 w Urzędzie Miasta Ełku, ul. Piłsudskiego 4.

8. Informacja o wynikach konkursu:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.um.elk.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Ełku, ul. Piłsudskiego 4.

PREZYDENT MIASTA


Tomasz Andrukiewicz



OPIS STANOWISKA PRACY

W URZĘDZIE MIASTA EŁKU

I. Dane identyfikacyjne stanowiska	
Pełna nazwa stanowiska	Stanowisko ds. infrastruktury technicznej
Wymiar czasu pracy	Pełny etat
Nazwa jednostki	URZĄD MIASTA EŁKU
Nazwa wydziału	Wydział Mienia Komunalnego
II. Cel istnienia stanowiska pracy	
Uzgodnienia umieszczania infrastruktury technicznej na terenach stanowiących własność Miasta Ełku.	
III. Zadania (obowiązki) na stanowisku pracy	
<p>W szczególności do obowiązków należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Terminowość i rzetelność załatwiania spraw. 2. Przestrzeganie przepisów prawa materialnego i Regulaminu Organizacyjnego. 3. Realizacja zgodnie z ustawą o finansach publicznych dochodów i wydatków związanych z zadaniami Referatu. 4. Prowadzenie ewidencji zobowiązań i należności w zakresie przydzielonych do zajmowanego stanowiska spraw oraz realizację wg posiadanych kompetencji ich egzekucji. 5. Bieżąca analiza budżetu miasta dotycząca dzierżawy terenów komunalnych, niedopuszczenie do naruszenia dyscypliny budżetowej. 6. Przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń i innych aktów prawnych. 7. Doskonalenie systemu zarządzania jakością w zakresie zadań na swoim stanowisku pracy, 8. Prowadzenie spraw związanych z dzierżawą nieruchomości komunalnych pod ekspozycję reklam na terenach zielonych: <ol style="list-style-type: none"> 1) przyjmowanie wniosków dotyczących w/w dzierżaw, 2) sporządzanie umów dzierżawy, 3) prowadzenie rejestru umów, 4) nadzór nad przestrzeganiem warunków umów dzierżawy, 5) sprawdzanie w terenie stanu reklam (właściwa lokalizacja i stan techniczny), 6) sprawdzanie w terenie stanowisk reklamowych po wygaśnięciu umowy dzierżawy, 7) wprowadzanie zawartych umów do systemu PUMA. 9. Prowadzenie spraw związanych z dzierżawą nieruchomości komunalnych w celu umieszczania elementów uzbrojenia terenu, remontów i innych czynności technicznych na istniejącej infrastrukturze technicznej: <ol style="list-style-type: none"> 1) przyjmowanie wniosków dotyczących w/w dzierżawy, 2) sporządzanie umów dzierżawy, 3) prowadzenie rejestru umów, 4) nadzór nad przestrzeganiem warunków umowy dzierżawy, 5) uczestnictwo w przekazaniach i odbiorach technicznych dzierżawionych terenów, 6) naliczanie opłat za czasowe i trwałe zajęcie nieruchomości, 7) wprowadzanie zawartych umów do systemu PUMA. 10. Dokumentowanie zgodnie z przepisami dochodów składników majątkowych Gminy z zakresu dzierżawy terenów komunalnych. 11. Przedkładanie do Wydziału Finansowego zestawienia wpływów z dzierżawy terenów komunalnych. 12. Współpraca z Wydziałem Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami w zakresie aktualizacji EWMAPY umożliwiająca wprowadzanie zmian w ewidencji gruntów budynków oraz niezbędnych nakładek tematycznych. 13. Wykonywanie innych, nieujętych w niniejszym zakresie czynności spraw doraźnych zleconych przez bezpośredniego przełożonego i kierownictwo Urzędu Miasta Ełku. 14. Przestrzeganie zadań i wymogów wynikających z systemu Zarządzania Jakością. 	

IV. Zakres odpowiedzialności na stanowisku pracy

1. Załatwianie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Należyte i sumienne wykonywanie powierzonych zadań oraz prawidłowe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji.
3. Przestrzeganie ustalonych terminów załatwiania spraw.
4. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
5. Przestrzeganie dyscypliny pracy.
6. Załatwianie interesantów w sposób szybki, rzetelny i kulturalny oraz czuwanie, by interesant nie poniósł szkody z powodu niezajomości przepisów prawnych.
7. Stałe podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie form i metod pracy.
8. W ramach współadministrowanych procesów:
 Ps. III/23 Zakupy towarów i usług w celu realizacji zadań
 Ps. III/24 Zawieranie umów w celu realizacji zadań
 pracownik odpowiedzialny jest za:
 - a) nadzór nad realizacją celu procesu,
 - b) prawidłowe skoordynowanie działań prowadzonych w komórkach organizacyjnych zaangażowanych w proces – współorganizację spotkań koordynujących proces,
 - c) systematyczne monitorowanie przebiegu procesu, pomiar jego skuteczności, efektywności i ocenę – zgodnie z przyjętymi celami i metodami ich pomiaru,
 - d) przygotowanie danych i informacji do Przeglądu Zarządzania w formie sprawozdania,
 - e) bezpośrednie informowanie Pełnomocnika ds. Zarządzania Systemem Jakości o nieprawidłowościach zachodzących w danym procesie, jak również o ewentualnym uniemożliwieniu jego skutecznej realizacji oraz podejmowania działań doskonalących
 - f) współdziałanie z zespołem auditorów wewnętrznych w zakresie organizacji przebiegu auditu.

V. Zakres uprawnień na stanowisku pracy

Zakres uprawnień określony jest w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Ełku, ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz przepisami kodeksu pracy.

VI. Wymagania w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji

	Niezbędne	Dodatkowe (pożądane)
Poziom wykształcenia	Wyższe magisterskie na kierunku technicznym	-----
Kierunek wykształcenia (specjalizacja)	-----	-----
Szkolenia	-----	Z zakresu znajomości gospodarki nieruchomościami gruntowymi
Znajomość języków obcych:	-----	-----
1.język obcy	-----	-----
2.poziom	-----	-----
Wiedza specjalistyczna	Wiedza z zakresu znajomości ustaw: kodeks cywilny, o gospodarce nieruchomościami, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym oraz	

	przepisów prawa miejscowego, tj. zarządzenia Prezydenta Miasta Ełku w sprawie zasad i trybu udostępniania nieruchomości stanowiących własność Gminy Miasta Ełk na potrzeby infrastruktury technicznej.	
Umiejętności (np. obsługi komputera)	-----	1) znajomość obsługi programów Microsoft Office lub pakietu OpenOffice 2) umiejętność przygotowania korespondencji seryjnej w edytorach tekstu 3) umiejętność poprawnego postępowania się językiem polskim w mowie i piśmie
Cechy osobowości		1) umiejętność pracy pod presją czasu, 2) komunikatywność, 3) bezkonfliktowość, 4) umiejętność pracy w systemie wielozadaniowym, 5) wysoka kultura osobista, 6) samodzielność, 7) kreatywność, 8) umiejętność planowania i organizowania pracy, 9) umiejętność wyznaczania celów oraz ram czasowych działania (w tym ustalanie priorytetów, efektywne wykorzystanie czasu), 10) radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów, 11) terminowość i zaangażowanie w wykonywanie zadań.
Inne		

VII. Wymagane doświadczenie zawodowe

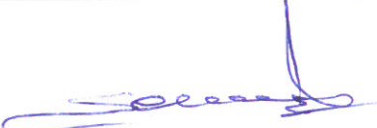
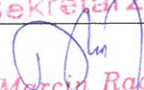

Rodzaj doświadczenia	Długość w m-cach lub latach
Staż pracy w urzędach obsługujących organy samorządu terytorialnego	min. 3 lata

VIII. Inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska

IX. Warunki pracy

- Praca w Ełku w budynku przy ul. Marsz. J. Piłsudskiego 4.
- W budynku znajduje się/~~nie znajduje się~~ winda.
- W budynku znajduje się/~~nie znajduje się~~ podjazd dla osób niepełnosprawnych.
- Praca przy monitorze ekranowym ~~poniżej~~/powyżej 4 godzin dziennie.
- Praca powiązania/~~nie powiązana~~ z obsługą urządzeń biurowych.

XI. Informacje uzupełniające

Sporządził:	Andrzej Semeńczuk	
Data sporządzenia opisu	29.05.2018	Sekretarz Miasta
Zaakceptował	data: 04.06.2018	podpis:  Marcin Radziłowicz
Zatwierdził	data: 5.06.2018	podpis: PREZYDENT MIASTA  Tomasz Andrukiewicz

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko a/ nazwisko rodowe b/ imiona rodziców			
2. Data i miejsce urodzenia		3. Obywatelstwo	
4. Miejsce zamieszkania Adres do korespondencji <i>(jeżeli inny niż zamieszkania)</i> Numer telefonu			
5. Wykształcenie - nazwa szkoły i rok ukończenia			
Zawód	Specjalność	Stopień naukowy	Tytuł zawodowy-naukowy
6. Wykształcenie uzupełniające (kursy, studia podyplomowe) podać datę ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania:			
Kursy		Studia podyplomowe	

.....
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

.....
miejsowość i data

.....
adres zamieszkania

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a, ubiegający/a się – w trybie określonym w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902.) – o zatrudnienie w Urzędzie Miasta Ełku na stanowisku.....
świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych oraz nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

W przypadku wyboru mojej osoby do zatrudnienia na w/w stanowisku zobowiązuję się do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego w terminie 30 dni od zawarcia umowy o pracę.

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH NA POTRZEBY KADROWE W URZĘDZIE MIASTA ELĲKU

W związku z realizacją wymogów 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 „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani / Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani / Panu prawach z tym związanych.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miasta ElĲku jest Prezydent Miasta ElĲku, ul. Marsz. J. Piłsudskiego 4, 19-300 ElĲk, zwany dalej w skrócie Administratorem.
2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani / Pana danych osobowych w zakresie działania Urzędu Miasta ElĲku, a także przysługujących Pani / Panu uprawnień, może się Pani / Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miasta ElĲku za pomocą adresu e-mail: dpo@um.elk.pl
3. Administrator przetwarza Pani / Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności z zakresu: ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o strażach gminnych, ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych, a także zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody. Podanie danych osobowych jest warunkiem realizacji nawijazanych stosunków pracy oraz realizacji staży i praktyk zawodowych w Urzędzie Miasta ElĲku.
4. Pani / Pana dane osobowe przetwarzane są w celu:
 - a) wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Urzędzie Miasta ElĲku;
 - b) realizacji stosunków pracy powstałych na podstawie umowy o pracę, powołania lub wyboru, realizacji zadań z zakresu dokształcania pracowników oraz realizacji staży i praktyk zawodowych w Urzędzie Miasta ElĲku.
5. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w punkcie 4 odbiorcami Pani / Pana danych osobowych mogą być:
 - a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
 - b) inne podmioty, które na podstawie umów podpisanych z Gminą Miastem ElĲk przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Prezydent Miasta ElĲku.
6. Pani / Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 4, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymagany przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, a w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
 - b) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
7. W związku z przetwarzaniem Pani / Pana danych osobowych przysługują Pani / Panu następujące uprawnienia:
 - a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
 - b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
 - c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku gdy:
 - dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,
 - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,
 - osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych,
 - dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,
 - dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;
- d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych – w przypadku, gdy:

– osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,

– przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,

– Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,

– osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;

e) prawo do przenoszenia danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:

– przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez tą osobę,

f) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:

– zaistnieją przyczyny związane z Pani / Pana szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora,

– przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem.

8. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie Miasta Ełku Pani / Pana danych osobowych, przysługuje Pani / Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa.

9. Podanie przez Panią / Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.

10. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

Oświadczam, iż zapoznałem/am się z powyższą klauzulą informacyjną

(czytelny podpis pracownika/stażysty/praktykanta, kandydata do pracy)