

PREZYDENT MIASTA EŁKU
OGŁASZA NABÓR NA 1 STANOWISKO URZĘDNICZE
DS. KOORDYNACJI I ORGANIZACJI W WYDZIALE PROMOCJI, SPORTU I KULTURY
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 na kierunkach: zarządzanie lub administracja lub prawo,
- c) staż pracy minimum 5 lat, doświadczenie pracy w jednostkach samorządu terytorialnego 3 lata,
- 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) umiejętność zarządzania zespołem oraz rozwiązywania konfliktów w zespole,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- h) nieposzlakowana opinia,
- i) bardzo dobra znajomość obowiązujących regulacji prawnych w zakresie działalności Wydziału Promocji, Sportu i Kultury, a w szczególności przepisów ustaw: kodeks postępowania administracyjnego, o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych, prawo zamówień publicznych

2) wymagania dodatkowe:

- a) dobra znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych Microsoft Office lub pakietu Open Office, znajomość obsługi programów i aplikacji w internetowych portalach społecznościowych,
- b) umiejętność przygotowania korespondencji seryjnej w edytorach tekstu,
- c) umiejętność obsługi sprzętu fotograficznego, wykonywania i obróbki zdjęć,
- d) umiejętność biegłego i poprawnego posługiwania się językiem polskim w mowie i piśmie,
- e) znajomość języków obcych w stopniu komunikatywnym, np.: niemiecki, rosyjski, włoski lub litewski,
- f) umiejętność pracy pod presją czasu, komunikatywność, umiejętność pracy w systemie wielozadaniowym, wysoka kultura osobista, samodzielność, kreatywność, umiejętność planowania i organizowania pracy, umiejętność wyznaczania celów oraz ram czasowych działania, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów, terminowość i zaangażowanie w wykonywanie zadań, dyspozycyjność.

2. Zakres zadań:

1. Bezpośredni nadzór merytoryczny nad pracownikami zajmującymi stanowiska pomocy administracyjnych, a także nad stażystami i praktykantami przydzielonymi do Wydziału Promocji, Sportu i Kultury. Koordynowanie i organizowanie pracy według przydzielonego zakresu zadań.
2. Koordynacja pracy pracowników realizujących zadania z zakresu promocji i turystyki. W określonych obszarach i przydzielonych zadaniach koordynacja pracy pozostałych pracowników wydziału.

3. Koordynacja przygotowania dokumentów planistycznych i sprawozdawczych:
 - przygotowanie planów pracy wydziału, ze szczególnym uwzględnieniem planu działań z zakresu promocji i turystyki, nadzór nad ich prawidłową realizacją,
 - przygotowanie sprawozdań z działalności wydziału za wymagany okres,
 - przygotowanie informacji z działalności wydziału niezbędnych do Raportu o stanie Gminy, przekazanie danych komórce odpowiedzialnej za przygotowanie raportu,
 - przygotowanie informacji z wydziału niezbędnych do audytów, kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
 - przygotowanie sprawozdania z wykonania budżetu miasta w zakresie wydatków realizowanych przez Wydział Promocji, Sportu i Kultury,
 - przygotowanie okresowego zaangażowania wydatków budżetowych w Wydziale PSK według wytycznych wskazanych przez Wydział Finansowy,
 - koordynacja przygotowania przez wydział planów pracy, planów urlopów i szkoleń.
4. Nadzór nad wydatkami ponoszonymi przez Wydział PSK. Przygotowanie i bieżące prowadzenie rocznych kart wydatków. Nadzór nad prawidłową realizacją planu wydatków przez pracowników. Przygotowanie wniosków na zmiany w budżecie.
5. Przygotowanie i zebranie informacji niezbędnych do udziału w konkursach, plebiscytach, badaniach ankietowych w ramach działalności Wydziału PSK. W razie potrzeby zebranie informacji z innych wydziałów i komórek Urzędu Miasta oraz jednostek organizacyjnych.
6. Koordynacja pracy wydziału w czasie nieobecności naczelnika. Zastępowanie naczelnika w sprawach organizacyjnych.
7. Reprezentowanie wydziału i udział we wskazanych przez naczelnika wydziału spotkaniach, konferencjach wydarzeniach, naradach itp.
8. Koordynacja i nadzór nad przygotowaniem, organizacją i prawidłowym przebiegiem spotkań, wydarzeń i uroczystości w ramach działalności wydziału, w tym m.in.: koordynacja programu, zapewnienie obsługi technicznej i wyposażenia niezbędnego do właściwego przeprowadzenia wydarzenia.
9. Koordynacja przygotowań do obchodów rocznic państwowych i uroczystości miejskich.
10. Koordynacja i nadzór nad przeprowadzeniem Konkursu „Nagroda Białej Lilii za wybitny wkład w rozwój i promocję miasta Ełku”. Przygotowanie i organizacja uroczystości wręczenia nagród.
11. Przygotowanie/zebranie informacji w ramach zadań wydziału niezbędnych na posiedzenia Komisji Rady Miasta Ełku oraz sesje Rady Miasta Ełku.
12. Przygotowanie odpowiedzi na zapytania, interpelacje, wnioski radnych Rady Miasta Ełku.
13. Prowadzenie i bieżąca aktualizacja miejskiej bazy kontaktów niezbędnej do celów reprezentacyjnych.
14. Koordynacja pracy Wydziału PSK w zakresie obsługi kancelaryjnej oraz zapewnienia materiałów i wyposażenia niezbędnych do funkcjonowania wydziału.
15. Prowadzenie i archiwizacja bazy nagród i wyróżnień przyznanych miastu, prezydentowi, urzędowi, instytucjom miejskim.
16. Przygotowanie i zapewnienie upominków okolicznościowych na potrzeby reprezentacyjne w ramach działalności wydziału.
17. Prowadzenie ewidencji obiektów niebędących hotelami (innych obiektów świadczących usługi hotelarskie na terenie Gminy Miasta Ełku).

W zakresie działalności informacyjnej:

1. Przygotowanie propozycji odpowiedzi w ramach działalności Wydziału PSK na wnioski o udostępnienie informacji publicznej.
2. Obsługa panelu administracyjnego oficjalnej strony internetowej miasta, nadawanie pracownikom uprawnień/dostępu do wybranych modułów według uzgodnień z naczelnikiem wydziału.
3. Bieżące administrowanie serwisu internetowego miasta www.elk.pl oraz aplikacji mobilnej miasta w powierzonym zakresie.
4. Przygotowanie i aktualizowanie materiałów informacyjnych do Internetu.
5. Nadzór nad prowadzeniem bieżącego monitoringu mediów przez wyznaczonych pracowników.

6. Bieżąca obsługa profili miasta na portalach społecznościowych.
7. Nadzór nad organizacją konferencji prasowych i spotkań z mediami.
8. Bieżące przygotowywanie materiałów informacyjnych na potrzeby Prezydenta Miasta Ełku.
9. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Ełku, jednostkami miejskimi, stowarzyszeniami oraz innymi podmiotami w zakresie działalności informacyjnej.
10. Opracowanie materiałów do publikacji promocyjnych i prasowych, dotyczących różnych obszarów funkcjonowania samorządu Miasta Ełku.
11. Wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej.

W zakresie działalności promocyjnej:

1. Kreowanie pozytywnego wizerunku miasta.
2. Udział w zapewnieniu niezbędnej obsługi Prezydenta Miasta w zakresie wynikającym m.in. z jego funkcji reprezentacyjnych w ramach działalności wydziału.
3. Przygotowanie drukowanych wydawnictw i materiałów o charakterze informacyjnym i promocyjnym – turystycznym, z wykorzystaniem różnych metod i technik promocyjnych, sieci internetowej, samodzielne przygotowywanie tekstów do tych wydawnictw oraz nadzór graficzny i merytoryczny nad zamawianymi wydawnictwami.
4. Koordynacja przygotowania miejskiego kalendarza wydarzeń.
5. Nadzór nad przygotowaniem gadżetów i materiałów promocyjnych miasta Ełku.
6. Współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, stowarzyszeniami, kontrahentami zewnętrznymi, agencjami, sponsorami, mediami oraz innymi organizacjami i instytucjami w kraju i zagranicą.
7. Inicjowanie, organizowanie i udział w krajowych i zagranicznych spotkaniach wynikających z zakresu zadań
8. Planowanie i udział w realizacji kampanii promocyjno-turystycznych miasta, w tym m.in. nadzór nad przygotowaniem projektów graficznych banerów i billboardów zewnętrznych w innych miastach, nadzór nad realizacją kampanii w mediach.

W zakresie współpracy zagranicznej:

1. Koordynacja przygotowania i organizacji wyjazdów zagranicznych przedstawicieli miasta oraz wizyt delegacji zagranicznych w ramach zadań wydziału. Koordynacja opieki nad delegacjami i obsługi wizyt.
2. Koordynacja spotkań z udziałem partnerów zagranicznych.
3. Opracowywanie planów współpracy, w tym harmonogramów ich realizacji oraz kosztów z nich wynikających.
4. Przygotowywanie niezbędnych dokumentów, prowadzenie ewidencji wydatków związanych z realizowaną współpracą, w tym prognozowanie i planowanie wydatków.
5. Inne zadania wynikające z organizacji współpracy z partnerami zagranicznymi.

Inne:

1. Przygotowywanie pism urzędowych i okolicznościowych.
2. Obsługa zakupu towarów i usług.
3. Wydawanie materiałów promocyjnych zgodnie z przyjętymi procedurami.
4. Przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z finansami wydziału w zakresie powierzonych zadań.
5. Przygotowywanie umów i zleceń z podmiotami zewnętrznymi, rozliczanie faktur i rachunków.
6. Sporządzanie wniosków dotyczących planowanych wydatków w zakresie prowadzonych spraw.
7. Przygotowywanie niezbędnej dokumentacji urzędowej w ramach prowadzonych spraw.
8. Wdrażanie systemu zarządzania jakością w zakresie zadań na stanowisku pracy.
9. Organizowanie i koordynowanie pracy kancelaryjno – biurowej wydziału poprzez m.in.:
 - organizowanie i wykorzystywanie stanowiska pracy w sposób gwarantujący ochronę baz danych,
 - właściwe gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji, wynikającej z zakresu obowiązków,
 - przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego,
 - obsługa i wykorzystywanie w codziennej praktyce dostępnych programów komputerowych z zakresu realizowanych obowiązków (MS Office, OpenOffice, Internet, e-DOK).

10. Współdziałanie z właściwymi wydziałami urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie realizacji zadań.
11. Przestrzeganie przepisów regulaminu pracy, bhp, przeciwpożarowych, o ochronie tajemnicy służbowej, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej i innych niezbędnych przepisów prawa.
12. Przestrzeganie, realizacja zadań i wymogów wynikających z Systemu Zarządzania Jakością Urzędu Miasta Ełku (SZJ).
13. Wykonanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

3. 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 państwowej i służbowej.
5. Przestrzeganie dyscypliny pracy.
6. Załatwianie interesantów w sposób szybki, rzetelny i kulturalny oraz czuwanie, by interesant nie poniósł szkody z powodu nieznamości przepisów prawnych.
7. Stałe podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie form i metod pracy.
8. W ramach współadministrowanych procesów 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 ocen – 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.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) zatrudnienie nastąpi w oparciu o umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
- 2) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony do 6 m-cy w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym,
- 3) w czasie trwania umowy zostanie zorganizowana dla pracownika służba przygotowawcza, zgodnie z art. 19 ustawy o pracownikach samorządowych, chyba że pracownik odbył służbę i zdał egzamin,
- 4) planowany termin zatrudnienia – od marca/kwietnia 2024r.
- 5) planowany poziom wynagrodzenia zasadniczego (brutto) 5000,00zł – 5200,00 zł oraz ustawowe obligatoryjne dodatki do wynagrodzenia.

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 %.

5. 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.

6. Dokumenty dodatkowe:

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

7. 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.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w terminie do 6 marca 2024 roku do godz. 15:30** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. koordynacji i organizacji w Wydziale Promocji, Sportu i Kultury 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 Promocji, Sportu i Kultury określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Ełku nadany Zarządzeniem Prezydenta Miasta Ełku nr 1252.2022 z dnia 23 grudnia 2022 r. zmienionego zarządzeniem nr 1472.2024 z dnia 12 lutego 2024 r. opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznej: http://bip.um.elk.pl/urząd/regulamin_organizacyjny.

Dodatkowych informacji udziela Pan Piotr Gałuszka – p.o. Naczelnika Wydziału Promocji, Sportu i Kultury Ełku. tel. 87 7326280, pok. 380 w Urzędzie Miasta Ełku, ul. Piłsudskiego 4.

9. 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 Andrzejewicz*.....

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko			
2. Data urodzenia		3. Obywatelstwo	
4. Dane kontaktowe			
5. Wykształcenie			
- nazwa szkoły i rok ukończenia			
Zawód	Specjalność	Stopień naukowy	Tytuł zawodowy-naukowy
6. Kwalifikacje zawodowe (kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełniania wiedzy lub umiejętności) podać datę ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania:			
Kursy		Studia podyplomowe	
7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (okresy zatrudnienie u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy, pobierania zasiłku dla bezrobotnych)			
okres		Nazwa i adres pracodawcy	Zajmowane stanowisko
od	do		

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

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 Elku jest Prezydent Miasta Elku, ul. Marsz. J. Piłsudskiego 4, 19-300 Elk, 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 Elku, a także przysługujących Pani / Panu uprawnień, może się Pani / Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miasta Elku 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 1974 r.

- Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych, ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych, a także zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody. Podanie danych osobowych jest warunkiem realizacji nawiązanych stosunków pracy oraz realizacji staży i praktyk zawodowych w Urzędzie Miasta Elku.

4. Pani / Pana dane osobowe przetwarzane są w celu:

a) wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Urzędzie Miasta Elku;

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 Elku.

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 Elk przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Prezydent Miasta Elku.

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 wymaganym 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 2011 r. 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 nadzędne 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 nadzędny 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)

.....
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 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 r., poz. 530) - 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 zobowiązuje się do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego w terminie 30 dni od zawarcia umowy o pracę.

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

