

PREZYDENT MIASTA EŁKU

OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE DYREKTORA PARKU NAUKOWO – TECHNOLOGICZNEGO W EŁKU

1. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1) wymagania niezbędne:

- a) obywatel polski,
- b) wykształcenie wyższe magisterskie lub inżynierskie, preferowane: ekonomiczne, prawnicze lub z zakresu nowych technologii,
- c) minimum 5-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na w/w stanowisku,
- d) min. 3-letnie doświadczenie w kierowaniu zespołem pracowników,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Prawo zamówień publicznych,
- h) znajomość procedur aplikowania o fundusze Unii Europejskiej,
- i) znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem parków technologicznych, inkubatorów przedsiębiorczości i nowych technologii,
- j) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- k) bardzo dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- l) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i oprogramowania Microsoft Office,
- m) prawo jazdy kat. B,
- n) nieposzlakowana opinia.

2) wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie przy realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- b) doświadczenie we współpracy z przedsiębiorcami i instytucjami otoczenia biznesu,
- c) doświadczenie we wspieraniu i pozyskiwaniu inwestorów,
- d) doświadczenie w realizacji działań z zakresu nowych technologii lub we współpracy z podmiotami funkcjonującymi w obszarze nowych technologii lub obszarze działalności badawczo – rozwojowej,
- e) znajomość innych języków obcych,
- f) kreatywne podejście do nowych wyzwań, innowacyjność, operatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność dokonywania analiz,
- g) umiejętność prowadzenia negocjacji,
- h) komunikatywność, dyspozycyjność.

2. Zakres zadań:

Zgodnie z zadaniami określonymi w Opisie stanowiska pracy.

Formularz opisu stanowiska pracy stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia oraz jest do odbioru w kadrach Urzędu Miasta Elk, ul. Piłsudskiego 4, pokój nr 103 lub na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.um.elk.pl>

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 dwupiętrowym budynku Parku Naukowo – Technologicznego przy ul. Podmiejskiej 5 w Elku i poza obiektem. Budynek zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy, jest dostosowany dla osób niepełnosprawnych i wyposażony w windę. Występuje praca przy komputerze powiązana z obsługą urządzeń biurowych.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Parku Naukowo – Technologicznym w Elku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6 %.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według załącznika),
- 2) curriculum vitae /CV/,
- 3) list motywacyjny,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i staż pracy,
- 5) 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),
- 6) opracowanie pisemne, pod nazwą **„Koncepcja funkcjonowania i rozwoju Parku Naukowo – Technologicznego w Elku w okresie 5-letnim”** (maksymalnie 10 stron A 4, czcionka Times New Roman, wielkość czcionki 12, interlinia 1,5). Koncepcja zawierać winna następujące elementy:
 - a) opis zakresu działalności Parku Naukowo - Technologicznego w Elku;
 - b) propozycje nowych oraz rozwoju istniejących form działalności na bazie infrastruktury PN-T;
 - c) wskazanie źródeł finansowania działalności PN-T z uwzględnieniem dochodów własnych i środków zewnętrznych;
 - d) wskazanie propozycji inicjatyw (działań) PN-T o wyraźnym charakterze ponadregionalnym oraz o znacznym potencjale wpływu na rozwój regionu;
- 7) **prezentacja multimedialna**, licząca maksymalnie 15 slajdów, z propozycją planu rozwoju Parku Naukowo – Technologicznego w Elku wynikającą z **„Koncepcji funkcjonowania i rozwoju Parku Naukowo – Technologicznego w Elku w okresie 5-letnim”**,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych - Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 z późn. zm (według załącznika);
- 9) podpisaną klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby kadrowe w Urzędzie Miasta Elku (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 wraz z prezentacją „Konceptji funkcjonowania i rozwoju Parku Naukowo – Technologicznego w Ełku w okresie 5-letnim” oraz rozmowa w języku angielskim w zakresie funkcjonowania PN-T.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w terminie do 18 stycznia 2019 roku do godz. 16:00** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Dyrektora Parku Naukowo – Technologicznego w 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.

Dodatkowych informacji udziela:

- 1) Pan Marcin Radziłowicz – Sekretarz Miasta Ełku. tel. 87 7326208, pok. 108 w Urzędzie Miasta Ełku, ul. Piłsudskiego 4;
- 2) Pani Renata Samełko – Naczelnik Wydziału Strategii i Rozwoju Urzędu Miasta Ełku, tel. 87 7326115, I piętro w budynku Urzędu Miasta Ełku przy ul. Piłsudskiego 6.

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 Andrukiewicz

.....

OPIS STANOWISKA PRACY DYREKTORA PARKU NAUKOWO – TECHNOLOGICZNEGO W EŁKU

I. Dane identyfikacyjne stanowiska	
Pełna nazwa stanowiska	Dyrektor Parku Naukowo – Technologicznego w Ełku
Wymiar czasu pracy	40 godzin/pełen etat
Nazwa jednostki	PARK NAUKOWO – TECHNOLOGICZNY W EŁKU
Nazwa wydziału	-----
II. Cel istnienia stanowiska pracy	
Celem stanowiska jest zarządzanie Parkiem Naukowo – Technologicznym w Ełku oraz zapewnienie realizacji zadań PN-T.	
III. Zadania (obowiązki) na stanowisku pracy	
<ol style="list-style-type: none"> 1) kierowanie i zarządzanie Parkiem Naukowo – Technologicznym w Ełku oraz reprezentowanie go na zewnątrz w imieniu Prezydenta Miasta Ełku, 2) przygotowanie i realizacja koncepcji rozwoju PN-T w Ełku, 3) stworzenie i bieżące dostosowywanie oferty PN-T do potrzeb lokalnego, regionalnego i transgranicznego rynku pracy, 4) pozyskiwanie inwestorów do PN-T w Ełku oraz budowanie relacji biznesowych, 5) inicjowanie działań klastrowych, 6) inicjowanie działań badawczo – rozwojowych, 7) współpraca z inkubatorami, parkami technologicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi usługi na rzecz rozwoju biznesu, 8) współpraca z podmiotami sektora prywatnego, ośrodkami badawczo – rozwojowymi oraz instytucjami naukowymi w celu promowania rozwoju lokalnych technologii oraz pobudzania działalności innowacyjnej, 9) działania na rzecz zwiększania konkurencyjności przedsiębiorców działających w PN-T, 10) pozyskiwanie środków zewnętrznych na prowadzenie działalności PN-T oraz przedsięwzięć związanych ze wsparciem rozwoju przedsiębiorczości, a w szczególności z wdrażaniem nowych technologii ze środków zewnętrznych, w tym funduszy Unii Europejskiej, 11) współdziałanie w ustalaniu i przyszłej realizacji strategii rozwoju gospodarczego i innowacji miasta Ełku, 12) współuczestniczenie przy opracowywaniu budżetu miasta i planów inwestycyjnych w zakresie zgodności z przyjętą strategią. 	
IV. Zakres obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Załatwianie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami. 2. Dbałość o wykonywanie zadań publicznych i środki publiczne. 3. Należyte, sprawne, bezstronne i sumienne wykonywanie powierzonych zadań oraz prawidłowe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji. 4. Przestrzeganie ustalonych terminów załatwiania spraw. 5. Przestrzeganie tajemnicy służbowej. 6. Przestrzeganie dyscypliny pracy. 7. Załatwianie interesantów w sposób szybki, rzetelny i kulturalny oraz czuwanie, by interesant nie poniósł szkody z powodu niezajomości przepisów prawnych. 8. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami. 9. Stałe podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie form i metod pracy. 10. Stosowanie procedur na danym stanowisku pracy oraz wdrażanie i doskonalenie zarządzania jakością. 11. Właściwe użytkowanie mienia gminy, stanowiącego wyposażenie stanowiska pracy, pomieszczeń biurowych oraz terenu przynależnego do PN-T. 12. Utrzymywanie kluczowych kontaktów zewnętrznych z: Urzędem Marszałkowskim, Urzędem Wojewódzkim, organizacjami i instytucjami otoczenia biznesu, uczelniami wyższymi i ośrodkami badawczo – rozwojowymi, spółkami i jednostkami organizacyjnymi Miasta Ełku, 13. Utrzymywanie kluczowych kontaktów wewnętrznych z: kierownictwem Urzędu Miasta Ełku, Wydziałem 	

Strategii i Rozwoju, Wydziałem Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami, Wydziałem Mienia Komunalnego.

14. Przestrzeganie przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż.

15. Poddawanie się ocenie realizacji zadań:

1) podmiot dokonujący oceny – Prezydent Miasta Ełku,

2) metoda oceny – monitoring realizowanych procesów, bieżąca obserwacja, kontrola wewnętrzna, badanie zadowolenia klienta PNT (ankieta),

3) mierniki oceny – stopień realizacji zadań, efektywność, terminowość, stopień zadowolenia klienta PN-T, ilość skarg i zażaleń.

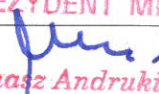
V. Zakres uprawnień na stanowisku pracy

Zakres uprawnień określony jest przepisami kodeksu pracy oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

VI. Wymagania w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji

	Niezbędne	Dodatkowe (pożądane)
Poziom wykształcenia	wyższe magisterskie lub inżynierskie	----
Kierunek wykształcenia (specjalizacja)	preferowane: ekonomiczne, prawnicze lub z zakresu nowych technologii	----
Szkolenia	----	----
Znajomość języków obcych: 1.język obcy 2.poziom	bardzo dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie	znajomość innych języków obcych
Wiedza specjalistyczna	znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Prawo zamówień publicznych, znajomość procedur aplikowania o fundusze Unii Europejskiej, znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem parków technologicznych, inkubatorów przedsiębiorczości i nowych technologii,	-----
Umiejętności (np. obsługa komputera)	Bardzo dobra znajomość obsługi komputera i oprogramowania Microsoft Office,	----
Cechy osobowości		umiejętność prowadzenia negocjacji, komunikatywność, dyspozycyjność.
Inne	prawo jazdy kat. B	1) doświadczenie przy realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej 2) doświadczenie w realizacji działań z zakresu nowych technologii lub we współpracy z podmiotami funkcjonującymi w obszarze nowych technologii lub obszarze działalności badawczo – rozwojowej, 3) doświadczenie we współpracy z przedsiębiorcami i instytucjami otoczenia biz-

		nesu, 4) doświadczenie we wspieraniu i pozyskiwaniu inwestorów, 5) kreatywne podejście do nowych wyzwań, innowacyjność, operatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność dokonywania analiz,
VII. Wymagane doświadczenie zawodowe		
Rodzaj doświadczenia		Długość w m-cach lub latach
1) staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na w/w stanowisku,		1) min. 5-letni
2) doświadczenie w kierowaniu zespołem pracowników,		2) min. 3-letnie
VIII. Inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska		

IX. Warunki pracy		
1. Praca w Ełku w budynku przy ul. Podmiejskiej 5.		
2. W budynku znajduje się/ nie znajduje się winda.		
3. W budynku znajduje się/ nie znajduje się podjazd dla osób niepełnosprawnych.		
4. Praca przy monitorze ekranowym poniżej /powyżej 4 godzin dziennie.		
5. Praca powiązania/ nie powiązana z obsługą urzędzeń biurowych.		
XI. Informacje uzupełniające		
Sporządził	Aneta Mróz	
Data sporządzenia opisu	21.12.2018 r.	PREZYDENT MIASTA
Zatwierdził	data: 28.12.2018 r.	podpis:  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 2018, poz. 1260) – 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

.....
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

.....
miejsowość i data

.....
adres zamieszkania

**OŚWIADCZENIE
o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych
osobowych**

Ja niżej podpisany/a, ubiegający/a się o zatrudnienie w Urzędzie Miasta Ełku na stanowisku....., wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 z późn. zm.).

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

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 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 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 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 tę 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 Elku 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)