

ZARZĄDZENIE NR 32/2018
Marszałka Województwa Wielkopolskiego
z dnia 8 czerwca 2018 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania naboru
pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.**

Na podstawie art. 43 ust. 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (tekst jednolity Dz.U. z 2018 roku poz. 933), w związku z art. 11 do art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 roku poz. 902 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Województwa Wielkopolskiego.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 5/2014 Marszałka Województwa Wielkopolskiego z dnia 28 lutego 2014r. wprowadzające Regulamin przeprowadzania naboru pracowników na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, zmienione Zarządzeniem nr 33/2017 Marszałka Województwa Wielkopolskiego z dnia 3 lipca 2017r. i Zarządzeniem nr 55/2017 Marszałka Województwa Wielkopolskiego z dnia 8 listopada 2017r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Marszałek Województwa
Marek Woźniak

UZASADNIENIE
do Zarządzenia nr 322018
Marszałka Województwa Wielkopolskiego
z dnia 8 czerwca 2018 r.

W celu zapewnienia właściwej organizacji pracy i realizacji zadań związanych z przeprowadzaniem naboru pracowników na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu konieczne jest wprowadzenie zmian usprawniający proces naboru pracowników m. in. w związku z obowiązkiem informacyjnym wynikającym z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)

REGULAMIN
przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska
urzędnicze Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.
2. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.

§ 2

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

1. Marszałek – Marszałek Województwa Wielkopolskiego
2. Sekretarz – Sekretarz Województwa Wielkopolskiego
3. Decernent – Marszałek, Wicemarszałek, Członek Zarządu, Sekretarz Województwa Wielkopolskiego
4. Urząd – Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu
5. DO-III - Departament Organizacyjny i Kadr, Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi
6. DO-II - Departament Organizacyjny i Kadr, Wydział Kadr i Płac
7. BIP – Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu – www.bip.umww.pl
8. Ustawa - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 roku poz. 902 ze zm.)

II. Podstawa wszczęcia procedury naboru

§ 3

Rozpoczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze odbywa się na podstawie wniosku o uruchomienie naboru kierowanego przez dyrektora Departamentu/Biura do Marszałka. Na kierownicze stanowiska urzędnicze: dyrektorów Departamentów/Biur wniosek do Marszałka kieruje właściwy Decernent. Wniosek o uruchomienie naboru zawiera akceptację Sekretarza i decyzję Marszałka.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze wraz z pełną informacją wynikającą z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) jest publikowane w BIP oraz umieszczane na tablicy informacyjnej Urzędu. Wzór treści obowiązku informacyjnego RODO stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

III. Etapy realizacji procedury naboru.

§ 4

1. Etap 1 – Wniosek o uruchomienie naboru
 - 1.1 Złożenie do Marszałka wniosku o uruchomienie naboru (którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu) wraz z wymaganymi załącznikami tj. ogłoszeniem (którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu) oraz kartą stanowiska pracy.
 - 1.2 Weryfikacja poprawności oraz wstępna akceptacja wniosku o uruchomienie naboru następuje DO-III.
 - 1.3 Ostateczną decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Marszałek.

2. Etap 2 – Publikacja ogłoszenia w BIP i ocena formalna otrzymanych aplikacji
 - 2.1 DO-III przesyła ogłoszenie do publikacji w BIP oraz umieszcza je na tablicy informacyjnej Urzędu.
 - 2.2 Aplikacje mogą być składane: osobiście w Punkcie Kancelaryjnym Urzędu, nadsyłane drogą pocztową lub przesyłane przez ePUAP. Termin nadsyłania aplikacji określony jest każdorazowo w ogłoszeniu i nie może być krótszy niż 14 dni od daty publikacji ogłoszenia. Brakujące dokumenty wymagane przy złożeniu aplikacji mogą być dostarczone w terminie nadsyłania aplikacji. W odniesieniu do dokumentów nadsyłanych drogą pocztową, decydująca jest data stempla pocztowego. Okres oczekiwania na aplikacje nadesłane drogą pocztową wynosi 7 dni. Aplikacje, które wpłynęły lub zostały nadane po terminie wskazanym w ogłoszeniu będą odrzucone jako niespełniające wymagań formalnych.
 - 2.3 Ocena formalna nadesłanych aplikacji odbywa się w DO-III w ciągu kolejnych 5 dni roboczych. Wszelkich informacji dotyczących procesu rekrutacji udzielamy mailowo/telefonicznie przy czym adres mail/ nr telefonu będzie służył do weryfikacji tożsamości kandydata.
 - 2.4 DO-III przesyła do Sekretarza informację o zastosowanych kryteriach oceny formalnej i o liczbie nadesłanych aplikacji, w tym liczbie kandydatów spełniających wymagania formalne wraz z propozycją sposobu przeprowadzenia rekrutacji (rozmowa kwalifikacyjna lub/i test).
 - 2.5 DO-III przesyła informację do dyrektora Departamentu/Biura o zastosowanych kryteriach oceny formalnej i o liczbie nadesłanych aplikacji, w tym liczbie kandydatów spełniających wymagania formalne wraz ze złożonym przez nich kompletem dokumentów.

3. Etap 3 - Powołanie komisji i przeprowadzenie rekrutacji.
 - 3.1 Dyrektor Departamentu/Biura występuje do Sekretarza z pisemnym wnioskiem o powołanie komisji. We wniosku wskazuje imiennie przedstawicieli Departamentu/Biura, których proponuje do komisji rekrutacyjnej.

- 3.2 Sekretarz wyznacza członków wchodzących w skład komisji i powołuje komisję do przeprowadzenia rekrutacji. W przypadku nieobecności Sekretarza komisja jest powoływana przez dyrektora Departamentu Organizacyjnego i Kadr.
 - 3.3 Termin przeprowadzenia testu/rozmowy kwalifikacyjnej uzgadnia wspólnie dyrektor Departamentu/Biura i DO-III.
 - 3.4 W przypadku kiedy rozmowy kwalifikacyjne poprzedzone będą testem merytorycznym, dyrektor Departamentu/Biura zobowiązany jest dostarczyć do DO-III zestaw przykładowych pytań testowych z zakresu wiedzy niezbędnej do wykonywania zadań na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór. Końcowy test merytoryczny przygotowywany jest w DO-III.
 - 3.5 Osoba upoważniona do przetwarzania danych osobowych w zakresie rekrutacji, w Departamencie/Biurze powiadamia telefonicznie lub e-mailowo kandydatów o terminie i miejscu testu/rozmowy kwalifikacyjnej.
 - 3.6 DO-III przygotowuje protokół z przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego (którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu), który przekazywany jest członkom komisji do podpisu.
 - 3.7 DO-III umieszcza w BIP informację o etapie rekrutacji.
4. Etap 4 – Zakończenie naboru.
 - 4.1 Protokół z przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego zamyka proces naboru.
 - 4.2 W przypadku nierozstrzygnięcia naboru DO-III umieszcza stosowną informację w BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.
 - 4.3 W przypadku rozstrzygnięcia naboru dyrektor Departamentu/Biura występuje do Marszałka z wnioskiem o zatrudnienie kandydata rekomendowanego przez komisję rekrutacyjną.
 - 4.4 DO-II publikuje informację o wyborze kandydata w BIP i na tablicy informacyjnej Urzędu, a następnie zwraca protokół z przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego do DO-III.
 - 4.5 Departament/Biurowo zwraca do DO-III aplikacje kandydatów odrzuconych po rekrutacji.
 5. Etap 5 - Postępowanie z otrzymanymi aplikacjami po zakończonym procesie rekrutacji.
 - 5.1 Po upływie 3 miesięcy od daty publikacji w BIP informacji o rozstrzygnięciu naboru DO-III przekazuje protokolarnie aplikacje nadesłane przez kandydatów (spełniających wymagania formalne, a odrzuconych w procesie rekrutacji oraz niespełniających wymagań formalnych) do Archiwum Zakładowego celem trwałego i nieodwracalnego zniszczenia.
 - 5.2 W przypadku rekomendowania kandydatów w dalszej kolejności, termin wskazany punkcie 5.1, ulega stosownemu wydłużeniu, zgodnie z art. 15 ust. 3 Ustawy.

IV. Postanowienia końcowe

§ 5

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie postanowienia ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 roku poz. 902 ze zm.).

/pieczęć departamentu/

Poznań, _____ r.

Marszałek
Województwa Wielkopolskiego
w miejscu

WNIOSEK O URUCHOMIENIE NABORU

Proszę o uruchomienie naboru na wolne stanowisko urzędnicze
_____. Jednocześnie informuję, że jest to wolne
stanowisko (*proszę wybrać właściwe*):

1. utworzone za zgodą Marszałka Województwa Wielkopolskiego
(kserokopia zgody w załączeniu) lub
2. stanowi wakat powstały po pracowniku (imię i nazwisko)

Załączniki:

1. karta stanowiska pracy,
2. ogłoszenie

Z poważaniem

AKCEPTACJA SEKRETARZA WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

DECYZJA MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Ogłoszenie nr/.....

Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Departament

poszukuje kandydata na wolne stanowisko urzędnicze/ kierownicze stanowisko urzędnicze

/stanowisko _____/

wymiar etatu: /____/

wykształcenie: /_____, preferowane kierunki: _____/

Zakres obowiązków:

- /wymienić w punktach/

Wymagania niezbędne:

- /wymienić w punktach wymagania niezbędne do wykonywania zadań na stanowisku/

Wymagania dodatkowe:

- /wymienić w punktach wymagania przydatne do wykonywania zadań na stanowisku/

Informacje o warunkach i miejscu pracy:

/wpisać informacje na temat miejsca pracy i charakteru wykonywanej pracy na danym stanowisku/

Oferujemy:

- możliwość rozwoju zawodowego
- stabilne zatrudnienie w ramach umowy o pracę, pakiet socjalny.

Wymagane dokumenty:

- 1) CV zawierające wyłącznie niezbędne dla procesu rekrutacji informacje: imię i nazwisko, miejsce zamieszkania, telefon lub adres mail do celów kontaktowych, przebieg doświadczenia zawodowego, posiadane kwalifikacje
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie
- 3) kopie świadectw pracy i/lub aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy
- 4) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenia:
- „Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.” zgodnie z art. 6 ust.1 pkt.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 roku poz.1260).

- „Nie byłem/am skazany/na prawomocnym wyrokiem sądu, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.” zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 roku poz.1260).

- „Cieszę się nieposzlakowaną opinią” zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 roku poz.1260).

- „Posiadam obywatelstwo polskie” zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 roku poz.1260).

Oświadczenia do druku - [pobierz](#)

- 5) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 roku poz.1260) jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Termin i sposób złożenia aplikacji:

Aplikacje z oznaczonym numerem ogłoszenia należy składać w terminie do: **/określa DO-III/**

- osobiście w Punkcie Kancelaryjnym Urzędu Marszałkowskiego (główny hol, parter)
- nadsyłać pocztą pod adres:
Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu
Departament Organizacyjny i Kadr
Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi
al. Niepodległości 34,
61-714 Poznań
- wysłać przez e-PUAP potwierdzone elektronicznym podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym

Dodatkowe informacje:

- w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%
- aplikacja powinna być przygotowana w języku polskim, dokumenty w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski (na etapie składania aplikacji dokumenty nie muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego)
- rozpatrujemy tylko i wyłącznie aplikacje nadsyłane w odpowiedzi na opublikowane ogłoszenie o pracę, w formie, zakresie i na warunkach określonych w jego treści. Aplikacje otrzymane po terminie (decyduje data stempla pocztowego) i/lub niezawierające numeru ogłoszenia, nie będą rozpatrywane

- **kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do dalszego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni o terminie spotkania i metodzie rekrutacji w sposób jaki wskazali w CV (telefonicznie lub mailowo)**
- aplikacje odrzucone, czyli niespełniające wymagań formalnych oraz odrzucone w procesie rekrutacji, zostaną zniszczone komisyjnie w sposób trwały i nieodwracalny po upływie 3 miesięcy od daty opublikowania informacji o wynikach naboru na stronie internetowej BIP www.bip.umww.pl oraz na tablicy informacyjnej UMWW w Poznaniu przy al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań.

Podmiot udostępniający informację: /określa DO-III/

Informację wytworzył: /określa DO-III/

Informację udostępnił: /określa DO-III/

Informację udostępniono: /określa DO-III/

/pieczęć nagłówkowa/

DO-III.210

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego
na stanowisko w Departamencie

I. Uruchomienia rekrutacji dokonano na podstawie wniosku o uruchomienie naboru z dnia

II. Publikacja ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej:

Ogłoszenie opublikowano w BIP pod nr/..... w dniu oraz umieszczono na tablicy informacyjnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu (al. Niepodległości 34, 61-714).

Termin składania aplikacji upłynął (w przypadku aplikacji nadsyłanych pocztą decydowała data stempla pocztowego). W odpowiedzi na ogłoszenie otrzymaliśmy (podać liczbę aplikacji) aplikacji.

III. Ocena formalna nadesłanych aplikacji:

Oceny formalnej nadesłanych w odpowiedzi na ogłoszenie aplikacji dokonano w Departamencie Organizacyjnym i Kadr w Wydziale Zarządzania Ludzkimi. Po ocenie formalnej do dalszego procesu rekrutacji zakwalifikowano(wpisać nazwiska kandydatów) kandydatów.

Zdecydowano że rekrutacja zostanie przeprowadzona (podać sposób przeprowadzenia rekrutacji).

Osoby dokonujące analizy formalnej:

1.
2.

IV. Przebieg rekrutacji:

Powiadomienia kandydatów o terminie i miejscu (test/rozmowa kwalifikacyjna) dokonano w (wpisać Departament)

Z rekrutacji zrezygnowali: (wymienić kandydatów, którzy nie przystąpili do rekrutacji)

TEST – informacje ogólne:

Test sprawdzający wiedzę merytoryczną kandydaci napisali w dniu w obecności komisji, powołanej w dniu

1. – przewodnicząca/y komisji
2.
3.

Test składał się z pytań

Maksymalna liczba punktów

Czas przeznaczony na rozwiązanie testu

Wyniki testu: (wpisać osoby i liczbę punktów jaką otrzymały z testu)

Do rozmowy kwalifikacyjnej zaproszono: (wpisać osoby zaproszone do rozmowy)

ROZMOWOWA KWALIFIKACYJNA:

Rozmowy kwalifikacyjne przeprowadziła komisja w składzie, powołana w dniu

1. – przewodnicząca/y komisji

2.

3.

W trakcie rozmowy członkowie komisji zadawali kandydatom pytania obejmujące zagadnienia ujęte w ogłoszeniu jako wymagania niezbędne, dotyczące doświadczenia zawodowego oraz motywacji do pracy w Urzędzie.

Po zapoznaniu się z aplikacjami kandydatów i przeprowadzonych rozmowach kwalifikacyjnych, członkowie komisji uznali, że na stanowisko rekomendują zamieszkałą/ego w

Komisja w dalszej kolejności wskazuje (wpisać kandydatów)/nie wskazuje żadnego z kandydatów.

Uzasadnienie dokonania wyboru:

..... spełnia wszystkie wymagania formalne, posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie zawodowe w wymaganym zakresie. Zdaniem Komisji jest najlepszym kandydatem na proponowane stanowisko.

Uzasadnienie nierozstrzygnięcia rekrutacji:

Rekrutacja na ww. stanowisko została zakończona. Komisja rekrutacyjna postanowiła nie rekomendować na to stanowisko żadnego z kandydatów. Nabór pozostaje bez rozstrzygnięcia.

Członkowie komisji:

1.

2.

3.

Poznań,

/pieczęć departamentu/

Poznań, _____ r.

Marszałek Województwa Wielkopolskiego

WNIOSEK W SPRAWIE ZATRUDNIENIA PRACOWNIKA

Uprzejmie informuję, że zakończone zostało postępowanie rekrutacyjne na wolne stanowisko
urzędnicze/ kierownicze stanowisko urzędnicze _____
rozpoczęte na podstawie ogłoszonego naboru nr _____.

Komisja Rekrutacyjna rekomenduje kandydatkę/a, panią/pana
_____, zamieszkałą/łego w _____

/miejsce zamieszkania/

Proszę o wyrażenie zgody na rozpoczęcie procedury zatrudnienia wyżej wymienionej/ego kandydatki/a

Proponuję:

- wynagrodzenie w wysokości: zł brutto

- umowa na czas

1) określony: 6 miesięcy

2) nieokreślony

Podpis dyrektora

Załączniki:

- protokół z przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego

- karta stanowiska pracy

- aplikacja złożona przez kandydata

INFORMACJA Z DO-II

Potwierdzam zgodność proponowanego wynagrodzenia z aktualnie obowiązującym Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.

/data i podpis uprawnionej osoby/

/data i podpis Sekretarza Województwa Wielkopolskiego/

DECYZJA MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

W zawiązku z obowiązkiem informacyjnym wynikającym z 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 (RODO), informujemy że:

1. Administratorem danych osobowych jest Marszałek Województwa Wielkopolskiego z siedzibą Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, przy al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań.
2. Dane osobowe zawarte w aplikacji nadesłanej w odpowiedzi na opublikowane ogłoszenie o pracę będą przetwarzane w celach rekrutacji, archiwizacji, udostępnienia informacji publicznej. Dane osobowe przetwarzamy w związku z wypełnieniem obowiązku prawnego ciążącym na administratrze – ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 roku poz.1260) i w związku z wykonywaniem zadania realizowanego w interesie publicznym.
3. Rozpatrujemy tylko i wyłącznie aplikacje nadsyłane w odpowiedzi na publikowane ogłoszenia o pracę, w formie, zakresie i na warunkach określonych każdorazowo w ich treści.
4. Każdemu kandydatowi przysługuje prawo do dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, podanie danych jest dobrowolne, jednakże niepodanie danych wymaganych w ogłoszeniu o naborze skutkować będzie odrzuceniem aplikacji z powodów formalnych.
5. Dane osobowe zawarte w ofercie pracy będą przetwarzane przez 3 miesiące od daty publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i tablicy ogłoszeń informacji o rozstrzygnięciu rekrutacji. Po tym czasie będą niszczone komisyjnie w sposób trwały i nieodwracalny. Dane osobowe (imię, nazwisko i miejsce zamieszkania) będą przetwarzane przez okres 5 lat zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
6. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych prosimy o kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych, e-mail: inspektor.ochrony@umww.pl
7. Dane osobowe nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany w celu podjęcia jakichkolwiek decyzji.
8. Każdemu kandydatowi przysługuje prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.