ZARZĄDZENIE NR 6/2020/2021

DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 27 z dnia 22.09.2020r.

w sprawie aktualizacji regulaminu naboru na wolne stanowisko w Szkole Podstawowej nr 27 w Częstochowie

Na podstawie Ustawy z dnia 26.01.1982 r. Karta Nauczyciela Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe(Dz.U. z 2020.poz.910 z zm.) Rozporządzenie MEN z dnia 1 marca 2019 r. zmieniającym rozporządzeniem w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz.U.2020.1289), Ustawa o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), Ustawy - Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. z zm.

Dyrektor Szkoły Podstawowej zarządza, co następuje:

§ 1.

Ustala się zaktualizowany Regulamin naboru na wolne stanowisko zgodnie z obowiązującą Ustawą o ochronie danych osobowych.

załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Dyrektor

Szkoły Podstawowej nr 27 w Częstochowie

(-) Sylwia Szczygłowska

Załącznik nr 1 do zarządzenia NR 6/2020/2021

Dyrektora Szkoły nr 27 w Częstochowie

z dnia 22.09.2020 r.

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKO NAUCZYCIELA I PRACOWNIKA A I O W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 27 W CZĘSTOCHOWIE

Na podstawie:

Ustawy z dnia 26.01.1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 2019 poz. 1287);

Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe(Dz.U. z 2020r.poz.910 z zm.)

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz.U.2020.1289) ,Kodeks pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r.

§ 1

1. Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach nauczycielskich, obsługi i administracji w Szkole Podstawowej nr 27 w Częstochowie w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

2. Nauczycielem może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 9 ust. 1 Ustawy z dnia 26.01.1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. poz. 1287),

3.Pracownikiem może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 2 Kodeksu Pracy Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. z zm.)

3. Stosowanie niniejszych procedur nie obejmuje:

a) stanowisk obsadzanych na podstawie powierzenia lub skierowania;

b) nauczycieli zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich i przypadków losowych);

§ 2

1. Dyrektor Szkoły zobowiązany jest do stałego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania mogących wyniknąć w niedalekiej przyszłości wakatów.

2. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Szkoły, który określa wymagania w zakresie kwalifikacji i umiejętności kandydatów na stanowisko nauczyciela/ pracownika administracji czy obsługi.

3. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych nauczycieli / pracowników na wolne stanowiska.

§ 3

1. Nabór obejmuje:

1) powołanie Komisji Rekrutacyjnej;

2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko;

3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;

4) wstępną ocenę złożonych dokumentów aplikacyjnych;

5) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne;

6) postępowanie sprawdzające:

- merytoryczna ocena dokumentów aplikacyjnych,
- rozmowa kwalifikacyjna,

7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;

8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę;

9) ogłoszenie wyników naboru.

§ 4

1. Komisję Rekrutacyjną (wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji) powołuje Dyrektor Szkoły.

2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzą:

- Dyrektor;
- Wicedyrektor
- inne osoby wskazane przez Dyrektora.

3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 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

1. Informacje o wolnym stanowisku nauczycielskim lub/i pracowniczym i ogłoszenie o konkursie umieszcza na stronie internetowej: Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 27 w Częstochowie.

2. Ogłoszenie zawiera:

1) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem nauczycielskim/ pracowniczym , ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;

2) wskazanie wymaganych dokumentów;

3) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

4. Termin składania dokumentów określony jest w ogłoszeniu o naborze.

5. Wzór ogłoszenia stanowi Załącznik nr 1

§ 6

1. Po ogłoszeniu naboru na stanowisko nauczyciela/ pracownika następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- list motywacyjny;
- CV z opisem przebiegu pracy zawodowej;
- oryginał kwestionariusza osobowego - Załącznik nr 3
- kserokopie świadectw pracy;
- kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- oświadczenie o niekaralności
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych Załącznik nr 2
- 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.

3. Uporządkowane według powyższego schematu dokumenty aplikacyjne, należy składać tylko w formie pisemnej, tylko po ukazaniu się ogłoszenia o naborze.

§ 7

1. Konkurs na stanowisko nauczyciela/ pracownika, przeprowadza się w dwóch etapach:

1) w pierwszym etapie Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyj-nych pod względem formalnym bez udziału kandydatów.

2) w drugim – przeprowadza indywidualne rozmowy z kandydatami spełniającymi wymogi formalne i ocenia merytorycznie złożone dokumenty.

§ 8

1. Wynikiem analizy formalnej dokumentów jest wstępne określenie przydatności

kandydata do pracy na wolnym stanowisku.

2. Z przeprowadzonej analizy sporządza się listę zawierającą nazwiska kandydatów spełniających wymagania formalne dopuszczonych do dalszego etapu konkursu, podpisaną przez wszystkich członków komisji (Załącznik nr 5).

3. Po zakończeniu pierwszego etapu przewodniczący ogłasza kandydatom listę osób dopuszczo-nych do drugiego etapu.

§ 9

1. Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych i ocena kandydata po rozmowie kwalifikacyjnej prowadzona jest metodą punktową w skali od 1-5,przy czym 5 punktów jest oceną najwyższą.

2. W rozmowie kwalifikacyjnej wszystkim kandydatom należy zadać te same lub podobne (w ramach danego zakresu tematycznego) pytania.

3. W przypadku wymagania od kandydata znajomości języka obcego część rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadza się w danym języku. W tym przypadku Dyrektor szkoły może zaprosić do rozmowy nauczyciela danego języka.

§ 10

1. Po przeprowadzeniu konkursu Komisja Rekrutacyjna ustala jego wynik, wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów.

2. Ze swoich czynności Komisja sporządza protokół, w którym zawiera określenie stanowiska na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż trzech najlepszych kandydatów uszeregowanych wg liczby uzyskanych punktów.

3. Z kandydatem który uzyskał ocenę najwyższą Dyrektor zawiera umowę o pracę.

§ 11

1. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

§ 12

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

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych. W przypadku nie odebrania, dokumenty po 7 dniach zostaną zniszczone.

Załączniki:

- Załącznik 1- Ogłoszenie o naborze
- Załącznik 2- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych

osobowych w procesie rekrutacji

- Załącznik 3- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- Załącznik 4- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji do nieogłoszonego naboru na stanowiska nauczycieli i obsługi
- Załącznik 5- Lista kandydatów spełniających wymagania formalne
- Załącznik 6- Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy w Szkole Podstawowej nr 27 w Częstochowie

Załącznik nr 1

Szkoła Podstawowa nr 27 w Częstochowie

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
…….

I. Wymagania niezbędne:

a) ……

b) ……

c) ……

d) ……

II. Wymagania dodatkowe:

a) ……

b) ……

c) ……

d) ……

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

a) ……

b) ……

c) ……

d) ……

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

a) list motywacyjny;

b) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej;

c) oryginał kwestionariusza osobowego Załącznik nr 3 do Regulaminu naboru

d) kserokopie świadectw pracy;

e) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;

f) oświadczenie o niekaralności

g) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozo-stawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiałby mu wykonywanie obowiązków nauczycielskich w pełnym wymiarze czasu pracy;

h) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

i) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawar-tych w dokumentach rekrutacyjnych – Załącznik nr 2 do Regulaminu naboru

V. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwiet-nia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobo-wych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – dalej „RODO" informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 27 w Częstochowie

Z administratorem danych można skontaktować się poprzez:

a. adres do korespondencji: ul. Rozdolna 5, 42-202 Częstochowa

b. numer telefonu: 34 3617139

c. adres e-mail: sp27@edukacja.czestochowa.pl

d. Elektroniczną Skrzynkę Podawczą ePUAP /sp27czestochowa/SkrytkaESP

2.Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest za pośrednictwem poczty elektronicz-nej: iod.bfo@edukacja.czestochowa.pl lub telefonicznie pod numerem 34 370 63 14.

3.Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b, c RODO, zgodnie z art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. Ponadto podanie danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

4.Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest wymogiem ustawowym i jest niezbędne do uczestnictwa w postępowaniu

rekrutacyjnym. Odmowa ich podania uniemożliwi udział w procesie rekrutacji na wolne stanowisko. Podanie pozostałych danych osobowych jest dobrowolne, a ich niepodanie nie powoduje żadnych negatywnych konsekwencji.

5.Dane osobowe będą przekazywane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa lub na podstawie umowy zawartej z Administratorem danych, w szczególności podmioty uprawnione do obsługi doręczeń (Poczta Polska, kurierzy itp.), podmioty świadczące usługi doręczenia przy użyciu środków komunikacji elektronicznej (Epuap itp.) oraz podmioty zapewniająca wsparcie techniczne dla użytkowanych systemów informatycznych.

6.Państwa dane osobowe będą przetwarzane w procesie rekrutacji, a następnie przechowywane:

a. w okresie zatrudnienia i przez 10 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu lub wygaśnie – dotyczy Kandydata/ki, który/a wygrał/a w danej procedurze naboru.

b. przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z Kandydatem/ką, który/a wy-grał/a w danej procedurze naboru – dotyczy ofert kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru, którym nie zostało zaproponowane zatrudnienie. Kandydaci wymienieni w protokole z przeprowadzonego naboru, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie Admini-stratora danych w terminie 7 dni roboczych od dnia upływu okresu 3 miesięcy, o którym mowa wyżej, po którym to okresie oferty zostaną niezwłocznie zniszczone.

c. do czasu ogłoszenia wyników naboru danej procedury naboru – dotyczy ofert pozostałych kandydatów. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie Administratora danych w terminie 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników naboru, po którym to okresie oferty zostaną niezwłocznie zniszczone.

7.Na zasadach określonych przepisami RODO przysługuje Państwu prawo żądania od Administratora:

a. dostępu do treści swoich danych;

b. sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

c. ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

d. usunięcia danych osobowych;

e. wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobo-wych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa, tel. 22 531 03 00).

Ponadto w przypadkach, gdy podstawą przetwarzania danych osobowych jest zgoda, zaw-sze macie Państwo prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do cofnięcia zgody. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie danych do momentu jej wycofania.

Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą

profilowane.

Zgłoszenie następuje poprzez dostarczenie do dnia …….. dokumentów (np. osobiście, kurierem lub pocztą) do: Szkoły Podstawowej nr 27 w Częstochowie w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

Oferta na stanowisko pracy …… (nazwa stanowiska)

Załącznik nr 2

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

w procesie rekrutacji

....

(imię i nazwisko) (miejscowość, data)

Zgodnie z art. 221a §1 i 221b §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, w związku z art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn. zm.), dalej RODO

wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody* na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w celu przeprowadzenia przez Szkołę Podstawową nr 27 w Częstochowie procesu naboru na stanowisko:
……

(nazwa stanowiska pracy, na który prowadzony jest nabór)

1)wykraczających poza dane wskazane w art. 221 § 1 Kodeksu pracy przekazanych z mojej inicjatywy lub na wniosek pracodawcy;

2)szczególnych kategorii danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, w tym da-nych dotyczących zdrowia przekazanych z mojej inicjatywy.

Oświadczam, że zostałam/em poinformowana/ny, że mam prawo nie wyrazić zgody i mam prawo do cofnięcia zgody, za pomocą formularza dostępnego w sekretariacie szkoły.

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej dla kandydatów do pracy.

.....

(czytelny podpis)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko…….

2. Imiona rodziców…….

3. Data urodzenia……

4. Obywatelstwo…….

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
……

telefon……..

6. Wykształcenie……
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia) ...
……
……

.....
……

.....

……

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

7. Wykształcenie uzupełniające (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki,)

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

……

……

……

……

……

……

9. Dodatkowe uprawienia, umiejętności, zainteresowania

……..

……

. ……

……

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że pozostaje/nie pozostaje w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy,

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria……. nr…….. wydanym przez …… lub innym dowodem tożsamości …….. (miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik nr 4

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

w procesie rekrutacji do nieogłoszonego naboru na stanowiska nauczycieli i obsługi

....

(miejscowość, data) (imię i nazwisko)

Zgodnie z art. 221a §1 i 221b §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, w związku

z art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwa-rzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn. zm.), dalej RODO

Wyrażam zgodę* na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach w celu przeprowadzenia przez Szkołę Podstawową nr 27 w Częstochowie procesu naboru na stanowisko ……..…

(nazwa stanowiska pracy, na który prowadzony jest nabór)

- wykraczających poza dane wskazane w art. 221 § 1 Kodeksu pracy przekazanych z mojej inicjatywy lub na wniosek pracodawcy;
- szczególnych kategorii danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, w tym danych dotyczących zdrowia przekazanych z mojej inicjatywy.

Wyrażam zgodę* na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Szkołę Podstawową nr 27 w Częstochowie przez okres najbliższych 6 miesięcy.

Oświadczam, że zostałam/em poinformowana/ny, że mam prawo nie wyrazić zgody i mam prawo do cofnięcia zgody, za pomocą formularza dostępnego w sekretariacie szkoły.

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej dla kandydatów do pracy

.....

(czytelny podpis)

*Proszę zaznaczyć krzyżykiem właściwe pole wyboru

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z Rozporządzeniem 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 „RODO" informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 27 w Częstochowie

Z administratorem danych można skontaktować się poprzez:

- adres do korespondencji: ul. Rozdolna 5, 42-202 Częstochowa
- numer telefonu: 34 3617139
- adres e-mail: sp27@edukacja.czestochowa.pl
- Elektroniczną Skrzynkę Podawczą ePUAP /sp27czestochowa/SkrytkaESP

2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod.bfo@edukacja.czestochowa.pl lub telefonicznie pod numerem 34 370 63 14.

3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b, c RODO, zgodnie z art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. Ponadto podanie danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

4. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest wymogiem usta-wowym i jest niezbędne do uczestnictwa w postępowaniu rekrutacyjnym. Odmowa ich podania uniemożliwi udział w procesie rekrutacji na wolne stanowisko. Podanie pozostałych danych osobowych jest dobrowolne, a ich niepodanie nie powoduje żadnych negatywnych konsekwencji.

5. Dane osobowe będą przekazywane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa lub na podstawie umowy zawartej z Administratorem danych, w szczególności podmioty uprawnione do obsługi doręczeń (Poczta Polska, kurierzy itp.), podmio-ty świadczące usługi doręczenia przy użyciu środków komunikacji elektronicznej (Epuap itp.) oraz podmioty zapewniająca wsparcie techniczne dla użytkowanych systemów informatycznych.

6. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w procesie rekrutacji, a następnie przechowywane:

e. w okresie zatrudnienia i przez 10 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu lub wygaśnie – dotyczy Kandydata/ki, który/a został/a wybrany/a w danej procedurze naboru.

f. do czasu ogłoszenia wyników naboru danej procedury naboru – dotyczy ofert pozostałych kandydatów. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie Administratora danych w terminie 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników naboru, po którym to okresie oferty zostaną nie-zwłocznie zniszczone.

g. w przypadku wyrażonej przez Kandydata/kę zgody na wykorzystywane danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, dane będą przechowywane przez 6 miesięcy.

7. Na zasadach określonych przepisami RODO przysługuje Państwu prawo żądania od Admini-stratora:

a. dostępu do treści swoich danych;

b. sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

c. ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

d. usunięcia danych osobowych;

e. wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobo-wych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa, tel. 22 531 03 00).

Ponadto w przypadkach, gdy podstawą przetwarzania danych osobowych jest zgoda, zawsze macie Państwo prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do cofnięcia zgody. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie danych do momentu jej wycofania.

8. Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Załącznik nr 5

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH

WYMAGANIA FORMALNE

……

(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, ze w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp. Imię i nazwisko, miejsce zamieszkania

1. ……

2. ……

3. ……

4. ……

5. ……

(data i podpis dyrektora)

Podpisy Komisji :

……

……

……

……

Załącznik nr 6

PROTOKÓŁ

Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY

W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 27 W CZĘSTOCHOWIE

……..

(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje złożyło …… kandydatów spełniających wymogi formalne.

2. Komisja w składzie:

……

……

……

……

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji i rozmowie kwalifikacyjnej wybrano następujących kandydatów, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

Lp. Imię i nazwisko, adres, ilość punktów

1……..

2. ……

3. ……

4. ……

Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

……
……
……
……

5. Uzasadnienie wyboru:

……
……..

6. Załączniki do protokołu:

a) Kopia ogłoszenia o naborze;

b) Kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów.

Protokół sporządził:

……

……

data, podpis dyrektora

Podpisy Komisji :

……

……

……

……