

**Zarządzenie Nr 181/2026  
Burmistrza Miasta Czeladź**

**z dnia 30 kwietnia 2026 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze,  
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z późn.zm.), art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), art. 22<sup>1</sup> Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.).

**Burmistrz Miasta Czeladź,  
zarządza, co następuje:**

**§1.** Wprowadza się Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§2.** Traci moc Zarządzenie Burmistrza Miasta Czeladź Nr 163/2025 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 24.04.2025 oraz Zarządzenie Nr 238/2025 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 09.06.2025 r. w sprawie wprowadzenia procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze.

**§3.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta oraz pracownikom komórki kadrowej.

**§4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ  
mgr Zbigniew Szaleniec**

**§1. Regulamin naboru określa:**

1. Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia na wolne stanowisko.
2. Podjęcie decyzji o rozpoczęciu naboru na wolne stanowisko.
3. Przygotowanie ogłoszenia o naborze.
4. Powołanie komisji do przeprowadzenia naboru.
5. Wstępną selekcję i wyłonienie kandydatów spełniających wymagania formalne.
6. Postępowanie selekcyjne i wybór kandydata.
7. Informację o wyniku naboru.

**§2. Rozpoczęcie procedury naboru:**

1. Regulamin określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze zatrudnianych na podstawie umowy o pracę.
2. Rozpoczęcie procedury naboru poprzedza złożenie wniosku do Burmistrza za pośrednictwem pracownika zatrudnionego w komórce kadrowej Urzędu Miasta Czeladź.
3. Wnioski o rozpoczęcie procedury naboru (załącznik nr 2) wraz z opisem stanowiska (załącznik nr 3) składają: sekretarz miasta, zastępcy burmistrza, skarbnik miasta, naczelnicy i zastępcy naczelników wydziałów, kierownicy referatów.
4. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Burmistrz.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, powinien być przekazany z wyprzedzeniem pozwalającym na terminowe i sprawne przeprowadzenie procedury naboru.
6. Na podstawie przekazanego wniosku o rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko i opisu stanowiska, pracownik zatrudniony w komórce kadrowej Urzędu Miasta Czeladź przygotowuje ogłoszenie o naborze. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
7. Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w urzędzie.

**§3. Komisja konkursowa**

1. Powołanie komisji do przeprowadzenia naboru następuje na podstawie zarządzenia Burmistrza.
2. W skład komisji mogą wchodzić:
  - 1) sekretarz miasta, zastępcy burmistrza, skarbnik miasta,
  - 2) naczelnik wydziału, zastępca naczelnika wydziału, kierownik referatu ,
  - 3) pracownik zatrudniony w komórce kadrowej Urzędu Miasta Czeladź,
  - 4) mogą być dodatkowe osoby posiadające specjalistyczną wiedzę, gdy na stanowisku pracy są wymagane specjalistyczne kwalifikacje, zdolności lub umiejętności.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.
4. Członkiem komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby uczestniczącej w prowadzonym naborze, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
5. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 4, zostaną ujawnione w trakcie prowadzonego naboru, Burmistrz dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie komisji.
6. Po upływie terminu do złożenia ofert komisja dokonuje wstępnej selekcji polegającej na analizie dokumentów, której celem jest wyłonienie kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

#### §4. Procedury naboru

1. Kandydaci, którzy nie spełnili wymogów formalnych otrzymują informację o niezakwalifikowaniu się do następnego etapu.
2. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne są informowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. 3. Komisja decyduje o zastosowaniu technik naboru względem kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne.
4. Wymaganą do stosowania techniką naboru jest rozmowa kwalifikacyjna. Pytania do przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej ustala komisja.
5. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek komisji dokonuje zapisów z własnej oceny kandydata na zasadach określonych przez komisję.
6. Z przeprowadzonego naboru komisja sporządza protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.

#### §5. Wybór kandydata

1. Po zatwierdzeniu wyników prac komisji Burmistrz decyduje w sprawie zatrudnienia kandydata.
2. Burmistrz może podjąć decyzję o unieważnieniu wyników naboru.
3. Wybrany kandydat jest zawiadamiany przez pracownika zatrudnionego w komórce kadrowej o pozytywnym rozpatrzeniu jego kandydatury i jest zapraszany na ostateczną rozmowę w sprawie formalnych warunków zawarcia stosunku pracy.
4. Informację o wynikach naboru upowszechnia się zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w urzędzie (załącznik nr 7). 5. Oferty kandydatów złożone po wyznaczonym w ogłoszeniu terminie nie będą rozpatrywane.
6. Oferty kandydatów, które zostały złożone w procesie naboru są przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną z zastrzeżeniem §5 ust.7.
7. Oryginalne dokumenty znajdujące się w ofertach kandydatów, po uprzednim wykonaniu kopii, będą odesyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

#### §6. Zapewnienie dostępności w procesie naboru

1. Proces rekrutacji powinien zapewniać równe warunki w dostępie do zatrudnienia. Zapewnienie dostępności obejmuje cały proces rekrutacyjny w tym publikację ogłoszeń o naborze, składanie i weryfikację dokumentów aplikacyjnych, organizację rozmów kwalifikacyjnych oraz testów, a także udzielenie zwrotnej informacji kandydatom.
2. Dostępność cyfrowa:
  - ogłoszenia o naborach i wynikach powinny być przygotowane w oparciu o zasady tworzenia dokumentów elektronicznie dostępnych oraz opublikowane na stronach dostępnych cyfrowo,
  - ogłoszenia o naborach powinny zawierać informację o możliwości zgłoszenia szczególnych potrzeb.
3. Dostępność architektoniczna:
  - miejsca składania dokumentów i prowadzenia rozmów kwalifikacyjnych powinny być dostępne dla osób ze szczególnymi potrzebami, wolne od barier architektonicznych, oznaczone w sposób zapewniający łatwą orientację w budynku uczestnikom rekrutacji,
  - w miejscach, w których będą przeprowadzone rozmowy powinna być również zapewniona możliwość skorzystania z pętli indukcyjnej.
4. Informacja komunikacyjno-informacyjna:
  - należy umożliwić podczas procesu rekrutacji alternatywne formy kontaktu (telefon, e-mail).
5. Informację o naborze i wynikach należy przygotować w sposób zrozumiały i czytelny dla osób z różnymi niepełnosprawnościami w tym w wersji dużego druku.
6. Po zgłoszeniu przez kandydata szczególnych potrzeb przez kandydata urząd jest zobowiązany do ich zapewnienia.
7. Burmistrz odpowiada za zapewnienie dostępności wszystkich etapów naboru.
8. Wszelkie zgłoszenia dotyczące barier są rejestrowane i analizowane w celu usprawniania procesu.

§7. Załącznikami do niniejszego zarządzenia są:

- 1) Załącznik nr 1 - Regulamin naboru
- 2) Załącznik nr 2 - Wniosek o rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko.
- 3) Załącznik nr 3 - Wzór opisu stanowiska.
- 4) Załącznik nr 4 - Ogłoszenie o naborze.
- 5) Załącznik nr 5 - Wzór oświadczenia kandydata.
- 6) Załącznik nr 6 - Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko pracy.
- 7) Załącznik nr 7 - Informacja o wyniku naboru.
- 8) Załącznik nr 8 - Kwestionariusz osobowy.
- 9) Załącznik nr 9 - Informacja dotycząca ochrony danych osobowych.

**WNIOSEK O ROZPOCZĘCIE PROCEDURY NABORU NA WOLNE STANOWISKO  
I POWOŁANIE KOMISJI DO PRZEPROWADZENIA NABORU**

Czeladź, dn. ....

**Burmistrz Miasta Czeladź**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie procedury naboru na stanowisko

..... W .....

Wolne stanowisko pracy powstało w wyniku .....

Uzasadnienie:

.....

.....

Proponuję:

1. Przewidywany okres zatrudnienia od ..... do .....

2. Warunki płacy: .....

3.

**Analiza kosztów zatrudnienia na danym stanowisku.**

Wynagrodzenie brutto (w zł) proponowane na danym stanowisku:	zasadnicze	dodatek funkcyjny	Inn składniki
minimalne:			
maksymalne:			
całkowity koszt zatrudnienia przy wynagrodzeniu minimalnym wraz z pochodnymi:			
całkowity koszt zatrudnienia przy wynagrodzeniu maksymalnym wraz z pochodnymi			

W załączeniu opis stanowiska pracy.

**Do przeprowadzenia procedury naboru proponuję powołać następujący skład Komisji:**

1. ....

2. ....

3. ....

.....  
(data, podpis wnioskodawcy)

.....  
(data, podpis pracownika komórki kadrowej)

.....  
(data, podpis Sekretarza Miasta)

**Zatwierdzam uruchomienie procedury naboru skład Komisji**

.....  
(data, podpis Burmistrza Miasta)

<b>Urząd Miasta Czeladź</b> <b>OPIS STANOWISKA PRACY</b>	Data opracowania opisu stanowiska:
---	------------------------------------

**PODSTAWOWE INFORMACJE DOT. STANOWISKA:**

<b>Wydział:</b>
<b>Nazwa Stanowiska:</b>
<b>Cel stanowiska:</b>

**Upoważnienie (uprawnienia) i pełnomocnictwa na stanowisku:**

**WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:**

NIEZBĘDNE	DODATKOWE
Art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych odpowiednio stosowany do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych	
<b>Wykształcenie:</b>	
<b>Doświadczenie zawodowe/staż pracy:</b>	
<b>Wiedza specjalistyczna/umiejętności:</b>	
<b>Inne:</b>	

**Główne PROCESY/ZAKRESY ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU :**

--

Opis stanowiska opracowano z uwzględnieniem wymagań ujętych w:

- Ustawa o pracownikach samorządowych,
- ...

Opis stanowiska opracował:

.....  
(data, stanowisko, imię i nazwisko)

Czeladź, dnia .....

**Ogłoszenie o naborze**  
**BURMISTRZ MIASTA CZELADŹ**  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
(nazwa stanowiska i wydziału).....

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Wykształcenie średnie (lub inne wpisać jakie).
7. Staż pracy (wpisać jaki).
8. Wiedza specjalistyczna/umiejętności (wpisać jakie).

**II Wymagania dodatkowe:**

1. **Wykształcenie: (wpisać jakie)** .....
2. **Doświadczenie zawodowe/staż pracy: (wpisać jakie)** .....
3. **Inne: (wpisać jakie)** .....

**III Zakres wykonywanych zadań na stanowisku: (wpisać z opisu stanowiska)** .....

**IV Warunki pracy:**

1. Pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony (lub inny wpisać jaki)
2. Składniki oraz sposób przyznawania wynagrodzenia reguluje zarządzenie Burmistrza Miasta Czeladź (wpisać jakie, dodać link do zarządzenia)

3. Oferowane wynagrodzenie składa się z obligatoryjnych elementów:
  - a) miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego (wpisać proponowaną wysokość wynagrodzenia)
  - b) dodatku za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy (5%-20% - zgodnie z ustawą),
  - c) dodatkowego wynagrodzenia rocznego – tzw. 13-tki zgodnie z ustawą,
  - d) nagrody jubileuszowej po osiągnięciu wymaganego ogólnego stażu pracy – zgodnie z ustawą.
4. ZFŚS, KZP (Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa).
5. Miejscem pracy jest siedziba Urzędu Miasta Czeladź, ul. Katowicka 45, Czeladź.
6. Inne (wpisać jakie).

Praca w budynku urzędu. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko pracy związane z pracą przy monitorze ekranowym, rozmowami telefonicznymi i przemieszczaniem się wewnątrz budynku, wyjścia i wyjazdy służbowe na terenie gminy i gmin ościennych (wpisać jeśli zgodne z wykonywaniem pracy na stanowisku).

W miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**.

Zgodnie z obowiązującymi Standardami Dostępności w Samorządzie osoby zainteresowane mogą uzyskać dodatkowe wyjaśnienia, dotyczące opublikowanego ogłoszenia pod numerem telefonu 327637943 lub w urzędzie. Jednocześnie osoby zainteresowane mogą zgłosić szczególne potrzeby na etapie składania swojej aplikacji (np. zapewnienie miejsca rekrutacji umożliwiającego wjazd wózkami, wyrazić potrzebę skorzystania z powiększonego druku, z pętli indukcyjnej).

#### **V Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, który stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze.
2. Oświadczenie kandydata stanowiące załącznik do ogłoszenia o naborze.
3. Klauzula informacyjna RODO.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe.

6. Kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2024, poz. 1135).

Kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata/kandydatkę muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone.

#### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: (wpisać stanowisko) należy składać w terminie **do dnia .....**r. w kancelarii Urzędu Miasta Czeladź lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta Czeladź, ul. Katowicka 45, 41-250 Czeladź (decyduje data wpływu do urzędu).

#### **Pozostałe informacje.**

- 1 Kandydaci/Kandydatki, spełniający wymagania formalne będą informowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. **Jeżeli wyraża Pan/Pani zgodę na kontakt telefoniczny, proszę o podanie w kwestionariuszu osobowym numeru telefonu.**
- 2 Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.
- 3 Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Czeladź – zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2024.1135).
- 4 Dokumenty kandydata/kandydatki, wyłonionych w wyniku naboru zostaną dołączone do akt osobowych w momencie zatrudnienia.
- 5 Dokumenty pozostałych kandydatów/kandydatek są przechowywane - za ich zgodą – na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
- 6 W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów/kandydatek są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.
- 7 Urząd przestrzega przepisów określonych ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928).

Wewnętrzna procedura została określona w Zarządzeniu Nr 407/2024 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 19 września 2024 r., dostępna pod adresem: [https://bip.czeladz.pl/dokumenty/zb\\_407\\_2024.pdf](https://bip.czeladz.pl/dokumenty/zb_407_2024.pdf).

Procedura przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych została określona w Zarządzeniu Nr 614/2024 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 20 grudnia 2024 r., dostępna pod adresem:

[https://bip.czeladz.pl/dokumenty/zb\\_614\\_2024.pdf](https://bip.czeladz.pl/dokumenty/zb_614_2024.pdf).

Zatwierdzam

.....  
(imię i nazwisko kandydata)

....., dn. ....  
(miejscowość)

### Oświadczenie

1. Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych.

2. Oświadczam, że posiadam kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy

na stanowisku.....

3. Oświadczam, że nie byłam/byłam skazana(y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

4. Oświadczam, że posiadam nieposzlakowaną opinię.

5. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów naboru zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 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. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).

.....  
(data, podpis kandydata)

Czeladź, dn. ....

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE  
STANOWISKO PRACY**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze z dnia ..... na ww. stanowisko pracy oferty przesłało ..... osób z czego oferty ..... kandydatów spełniają wymogi formalne wynikające z ogłoszenia o naborze.

2. Zastosowano następujące metody i techniki naboru.  
.....  
.....

3. W wyniku przeprowadzonego naboru Komisja stwierdza, że najlepsze wyniki uzyskali wskazani poniżej kandydaci, uszeregowani według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

L.p	Imię i nazwisko	Adres w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego	Wynik
1			
2			
3			
4			
5			

4. Osobą, którą komisja rekrutacyjna proponuje przyjąć ze względu na najwyższą ilość otrzymanych punktów jest:  
.....

5. Uzasadnienie dokonanej decyzji:  
.....  
.....

Załączniki do protokołu:

- 1.
- 2.

Skład komisji przeprowadzającej nabór:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Decyzja o zatrudnieniu lub odmowie zatrudnienia  
.....

Zatwierdzam.....  
(data, podpis)

Czeladź, dn. ....

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU**

.....  
(nazwa stanowiska pracy, wydział)

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko pracy został/a zatrudniony/a Pan/i ..... zamieszkały/a\* w .....  
lub

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko pracy, nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub wobec braku kandydatów).

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....  
.....  
.....

lub

Uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko:

.....  
.....

.....  
(data, podpis)

\* w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe .....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

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

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....

.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Urząd Miasta w Czeladzi  
41-250 Czeladź, ul. Katowicka 45  
tel. 32 763 79 00, e-mail: [czeladz@um.czeladz.pl](mailto:czeladz@um.czeladz.pl)

---

Realizacja obowiązku informacyjnego w związku z wymaganiami art. 13 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) (dalej: RODO)

**1. Administrator Danych Osobowych**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta Czeladź z siedzibą w Czeladzi, ul. Katowicka 45, 41-250 Czeladź, tel. 32 763 79 00

**2. Inspektor Ochrony Danych**

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych.. Może się Pani/Pan z nim skontaktować pod adresem e-mail: [iod@um.czeladz.pl](mailto:iod@um.czeladz.pl)

**3. W jakim celu i na jakiej podstawie przetwarzamy Pani/Pana dane osobowe**

Przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się w Urzędzie Miasta Czeladź 41-250 Czeladź, ul. Katowicka 45, na podstawie art. 6 ust.1 lit. b oraz art. 9 ust.2 lit. a RODO w celu realizacji procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

**4. Czy podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkiem i jakie są konsekwencje ich niepodania**

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne jednak niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. Jeżeli nie poda Pani/Pan danych nie będziemy mogli uwzględnić Pani / Pana aplikacji w procesie rekrutacji.

**5. Komu możemy przekazać Pani/Pana dane osobowe**

Pani/Pana dane nie będą udostępniane żadnym podmiotom.

**6. Jak długo będą przechowywane Pani/Pana dane osobowe**

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane. Będą one przechowywane przez okres 1 miesiąca od daty rozstrzygnięcia procesu rekrutacji. Jeżeli w tym okresie aplikacje nie zostaną przez Panią/Pana odebrane, ulegną zniszczeniu.

**7. Jakie są Pani/Pana prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych**

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych ma Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do nich, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych. Pani/Pana prawa mogą zostać ograniczone zgodnie z przepisami RODO. Pani/Pana prawa na wniosek zrealizuje Administrator.

**8. Gdzie może Pani/Pan wnieść skargę wobec przetwarzania Pani/Pana danych**

Gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi wobec ich przetwarzania do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, z siedzibą w Warszawie przy ul. Stawki 2.

**9. Czy może Pani/Pan cofnąć zgodę na przetwarzanie danych osobowych**

Ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych do momentu jej wycofania.

**10. Czy Pani/Pan dane będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji**

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane chyba, że takie działanie jest dozwolone przepisami prawa, które przewidują właściwe środki ochrony praw i wolności osób, której dane dotyczą.

Zapoznałam/em się z niniejszą klauzulą:

Czeladź, dnia .....

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)