

Wywieszono na tablicy ogłoszeń
Starostwa Powiatowego
dnia 27 LIS 2018
Zdjęto z tablicy ogłoszeń
Starostwa Powiatowego
dnia _____

**REGULAMIN NABORU
NA WOLNE STANOWISKA
URZĘDNICZE W TYM
KIEROWNICZE STANOWISKA
URZĘDNICZE**



**W STAROSTWIE POWIATOWYM
W ZAKOPANEM**



ZAKOPANE 2018

ZARZĄDZENIE NR 68/2018
STAROSTY TATRZAŃSKIEGO
Z DNIA 21 LISTOPADA 2018 r.

W sprawie: wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Zakopanem”

Na podstawie art. 35 ust 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym oraz ustawy o pracownikach samorządowych, zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Zakopanem” stanowiący Załącznik do Zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie Nr 11/09 Starosty Tatrzańskiego z dnia 12 lutego 2009 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Zakopanem” oraz Zarządzenie Nr 76/2011 Starosty Tatrzańskiego z dnia 28 grudnia 2011 r. w sprawie zmiany „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Zakopanem”

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA TATRZAŃSKI

mgr inż. Piotr Bók

**REGULAMIN
NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
W STAROSTWIE POWIATOWYM W ZAKOPANEM**

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa zasady przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze.
2. Nabór ma charakter otwarty i konkurencyjny - może w nim uczestniczyć każdy, kto spełnia kryteria określone w ogłoszeniu o naborze.
3. W naborze poza obywatelami polskimi mogą uczestniczyć także obywatele innych państw na zasadach określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy.
4. Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:
 - 1) **ustawa** - ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
 - 2) **Starostwo** - Starostwo Powiatowe w Zakopanem,
 - 3) **Starosta** - Starosta Tatrzański,
 - 4) **Kierownik komórki organizacyjnej** - Naczelnik Wydziału, Kierownik Referatu, pracownik zatrudniony na samodzielny stanowisku,
 - 5) **stanowisko urzędnicze** - stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze,
 - 6) **Komisja** - Komisja przeprowadzająca nabór na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze,
 - 7) **nabór** - nabór na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze,
 - 8) **Regulamin** - Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze,
 - 9) **ogłoszenie** - ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze,
 - 10) **BIP** - Biuletyn Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej, zwanym dalej „Biuletynem”
 - 11) **RODO** – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 osobowych) (Dz. Urz. UE.L 2016,Nr 119, s.1)

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Starosta z własnej inicjatywy lub w oparciu o informacje przekazane przez Kierownika komórki organizacyjnej, w której powstało wolne stanowisko urzędnicze.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych, czyli Naczelnicy poszczególnych Wydziałów Starostwa oraz Kierownicy Referatów zobowiązani są do stałego monitorowania potrzeb kadrowych w swoich komórkach i prognozowania mogących wyniknąć w niedalekiej przyszłości wakatów oraz bieżącej współpracy w tym zakresie z Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.
3. Kierownik komórki organizacyjnej składa Staroście – z odpowiednim wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu komórki organizacyjnej – wniosek o przyjęcie nowego pracownika stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 powinien zawierać:
 - 1) krótkie uzasadnienie zawierające przyczynę powstania wolnego stanowiska urzędniczego,
 - 2) opis stanowiska pracy, którego formularz stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu,
 - 3) zakres obowiązków i czynności wykonywanych na wolnym stanowisku pracy stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu,
5. Uzyskanie zgody Starosty na zatrudnienie nowego pracownika powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
6. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego, zatrudnienia na danym stanowisku w ramach tzw. robót publicznych oraz stanowiskach pomocniczych i obsługi.

Komisja przeprowadzająca nabór

§ 3

1. Komisję przeprowadzającą nabór powołuje Starosta w drodze odrębnego zarządzenia.
2. Członkiem Komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem kandydata lub jego krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się obligatoryjnie w BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszenia w innych miejscach przeznaczonych do publikacji informacji publicznej lub środkach masowego przekazu.
3. Ogłoszenie o naborze zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 4a) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - 4b) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
- 3a. Wymagania, o których mowa w pkt 3 określa się w sposób następujący:
 - 1) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku,
 - 2) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.
- 3b. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 8 ust. 2 Regulaminu jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
4. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż **10 dni** od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy informacyjnej następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Starostwie.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:

- 1) list motywacyjny,
- 2) Curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 4) dokumenty poświadczające kwalifikacje zawodowe,
- 5) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) dokumenty dotyczące przebiegu pracy zawodowej,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność jeżeli kandydat zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 8 ust. 2 Regulaminu,
- 10) oświadczenie o zapoznaniu się z „Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Zakopanem”.

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

4. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Starostwa lub pocztą na adres Starostwa w zamkniętej kopercie z adnotacją o stanowisku, na które jest prowadzony nabór.

5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych po upływie terminu określonego w ogłoszeniu.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne określone w ogłoszeniu takie jak: list motywacyjny, szczegółowe CV musi zawierać zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z zapisami RODO tj: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przedłożonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych w tym również adresu e-mail, numeru telefonu, mojego wizerunku dla realizacji prowadzonego przez Starostwo Powiatowe w Zakopanem procesu I i II etapu naboru na stanowisko wskazane w ogłoszeniu, jak i dla celów przyszłych naborów na stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, przeprowadzanych przez Starostwo Powiatowe w Zakopanem. Zostałem/Zostałam poinformowany/poinformowana, że wyrażenie zgody jest dobrowolne oraz że mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem. Jednocześnie oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z ogólną klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Zakopanem zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady Unii

Europejskiej 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. dla kandydatów do pracy oraz dla Personelu zamieszczoną na BIP Starostwa Powiatowego w Zakopanem” w (załączce ogłoszenia).

7. CV i inne dokumenty związane z ubieganiem się o pracę, przesłane drogą pocztową lub złożone osobiście do Starostwa Powiatowego w Zakopanem, które nie będą zawierały zgody na przetwarzanie danych osobowych, o której mowa w §5 ust.6 zostaną niezwłocznie trwale usunięte, a z czynności tej zostanie sporządzony protokół kasacyjny, stanowiący Załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.
8. CV przesłane drogą pocztową, elektroniczną lub osobiście do Starostwa Powiatowego w Zakopanem, poza ogłoszonymi procesami rekrutacji i selekcji zostaną niezwłocznie trwale usunięte zarówno w wersji papierowej jak i z systemów informatycznych Starostwa Powiatowego w Zakopanem, a z tej czynności zostanie sporządzony protokół kasacyjny stanowiący Załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.
9. Informacje o kandydatach, którzy zgłoszą się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

I etap - wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja przeprowadzająca nabór.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.
4. Komisja dokonuje wyboru grupy kandydatów przechodzących do etapu oceny selekcyjnej na bazie złożonych dokumentów.

II etap - selekcja końcowa kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna

§ 7

1. Selekcję końcową przeprowadza się w drodze rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu w szczególności sprawdzenie:

- 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) wiedzy niezbędnej do wykonywania określonej pracy,
 - 3) wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - 4) celów zawodowych kandydata.
4. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu także zapoznanie się z obowiązkami i zakresem odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata.
 5. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja przeprowadzająca nabór.
 6. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
 7. Kandydaci, którzy zostali zakwalifikowani do II etapu rekrutacji są informowani telefonicznie przez pracownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich o terminie i miejscu przeprowadzania rozmów rekrutacyjnych.
 8. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone również, gdy zgłosi się tylko jeden kandydat. †
 9. Niezwłocznie po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej Komisja sumuje wszystkie punkty i ustala procentową wartość punktów uzyskaną przez kandydata w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania.
 10. Kandydat, który uzyskał łącznie co najmniej 50% punktów zaliczył pozytywnie etap naboru, o którym mowa w ust. 1, a jego nazwisko umieszcza się w protokole naboru zgodnie z treścią § 9 ust. 2 Regulaminu.
 11. Wszyscy kandydaci ubiegający się o zatrudnienie i biorący udział w rozmowach rekrutacyjnych są powiadamiani telefonicznie przez pracownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich o wyniku Rekrutacji.

Wybór kandydata na stanowisko

§ 8

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, z zastrzeżeniem § 7 ust. 10 Regulaminu, których przedstawia Staroście celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Jeżeli w Starostwie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo

w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko pracy

§ 9

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera:
 - 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż **pięciu najlepszych kandydatów** wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się postanowienie § 8 ust. 2 Regulaminu, przedstawianych Staroście.”
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - 5) skład Komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

Informacja o wyniku naboru

§ 10

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Starostwa oraz opublikowanie w BIP, przez okres **co najmniej 3 miesięcy**.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Postanowienia § 8 ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

4. Wzory ogłoszeń stanowią załączniki nr 6 i 7 do Regulaminu.

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 11

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru do zatrudnienia, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy w procesie naboru spełnili wymagania formalne i zakwalifikowali się do dalszego II etapu naboru jednak nie zostali wybrani do zatrudnienia, będą przechowywane w Starostwie Powiatowym w Zakopanem przez okres od 3 miesięcy do 3 lat od zakończenia procesu naboru, pod warunkiem wyrażenia przez nich zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów przyszłych procesów rekrutacji przez Starostwo Powiatowe w Zakopanem. Po tym okresie zostaną trwale usunięte. Z czynności trwałego usunięcia dokumentów zostanie sporządzony protokół kasacyjny stanowiący Załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku braku zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów przyszłych procesów rekrutacji dokumenty aplikacyjne kandydatów zostaną trwale usunięte niezwłocznie po zakończonym procesie rekrutacji. Z czynności trwałego usunięcia dokumentów zostanie sporządzony protokół stanowiący Załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.
4. Dokumenty aplikacyjne, które zostały złożone do tutejszego urzędu poza ogłoszonym procesem naboru zostaną niezwłocznie trwale usunięte. Z czynności trwałego usunięcia dokumentów zostanie sporządzony protokół kasacyjny stanowiący Załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.
5. W stosunku do Pracownika, o którym mowa w ust. 1 przed zawarciem umowy o pracę Pracodawca może wystąpić do KRK o informację o niekaralności pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym lub kierowniczym. Prawo takie przewiduje art. 6 ust. 1 pkt 10 ustawy o KRK.

Warunki zatrudnienia pracownika

§ 12

1. Stosunek pracy z kandydatem wyłonionym w drodze naboru może być nawiązany na czas określony lub na czas nieokreślony.
2. W celu gruntownego sprawdzenia praktycznego wykorzystania posiadanych kwalifikacji i umiejętności, stosunek pracy może być nawiązany na czas określony dwukrotnie. W przypadku pozytywnej oceny pracy, Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony może wystąpić z wnioskiem do Starosty o zawarcie kolejnej umowy na czas nieokreślony.

3. W uzasadnionych okolicznościach, gdy pracownik posiada duże doświadczenie zawodowe i wysokie kwalifikacje przydatne dla urzędu Starosta może wyrazić zgodę na zawarcie umowy na czas nieokreślony.
4. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
5. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust. 4, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej, o której mowa w ust. 6, zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
6. Dla pracownika, o którym mowa w ust. 4 w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony, organizuje się służbę przygotowawczą zgodnie ze „Szczegółowym sposobem przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę” wprowadzonym odrębnym zarządzeniem.
7. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio z zastrzeżeniem, że kolejny stosunek pracy na czas określony może być nawiązany jednokrotnie.

Postanowienia końcowe

§ 13

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.
2. Zmiany treści niniejszego regulaminu wymagają dla swojej ważności formy właściwej dla jego wprowadzenia.

STAROSTA TATRZAŃSKI

[Podpis]
mgr inż. Piotr Bąk

Załącznik nr 1
do Regulaminu naboru na wolne
stanowiska urzędnicze, w tym
kierownicze stanowiska urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Zakopanem

Zakopane, dnia

.....
.....

Wydział/Referat

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

WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko
w Wydziale.....
w Referacie

Uzasadnienie:

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

.....
(podpis, pieczęć kierownika komórki
organizacyjnej lub osoby upoważnionej)

Załączniki:

1. Opis stanowiska pracy
2. Zakres obowiązków i czynności

Załącznik nr 2
do Regulaminu naboru na wolne
stanowiska urzędnicze, w tym
kierownicze stanowiska urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Zakopanem

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W STAROSTWIE POWIATOWYM W ZAKOPANEM

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko

2. Wydział

3. Referat

B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

2. Wymagany profil (specjalność)

3. Obligatoryjne uprawnienia

4. Doświadczenie zawodowe

5. Predyspozycje osobowościowe

6. Umiejętności zawodowe

C. ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony

2. Przełożony wyższego stopnia

D. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne

2. Zadania pomocnicze

.....

3. Zadania okresowe

.....

4. Szczególne prawa i obowiązki
(upoważnienia)

.....

E. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku
(umowy o odpowiedzialności materialnej)

.....

F. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje

.....

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana

.....

G. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny i oprogramowanie

.....

2. Środki łączności

.....

Opis stanowiska sporządził

Zatwierdzam

.....

(data, podpis i pieczęć kierownika
komórki organizacyjnej)

.....

(podpis kierownika urzędu
lub osoby upoważnionej)

Załącznik nr 3
do Regulaminu naboru na wolne
stanowiska urzędnicze, w tym
kierownicze stanowiska urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Zakopanem

Zakres obowiązków i czynności

Nazwa stanowiska pracy:

Nazwa referatu:

Nazwa wydziału

I. Obowiązki:

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

II. Podstawowe czynności służbowe:

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

III. Zakres upoważnień:

.....
.....

IV. Podległość służbowa:

.....
.....

V. Zakres odpowiedzialności (w tym umowy o odpowiedzialności materialnej):

.....
.....

VI. Zakres zastępstwa:

.....
.....

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:

Zatwierdzam:

Imię i nazwisko pracownika

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(podpis kierownika urzędu
lub osoby upoważnionej)

Załącznik nr 4
do Regulaminu naboru na wolne
stanowiska urzędnicze, w tym
kierownicze stanowiska urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Zakopanem

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Starosta Tatrzański ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze / kierownicze stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Zakopanem z siedzibą przy ul. Chramcówki 15, 34-500 Zakopane.

1. Nazwa stanowiska pracy:

2. Wymagania niezbędne:

- 1)
- 2)
- 3)

3. Wymagania dodatkowe:

- 1).....
- 2).....
- 3).....

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1).....
- 2).....
- 3).....

4a. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1)
- 2).....
- 3).....

4b. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej:

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) Curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) dokumenty poświadczające kwalifikacje zawodowe,
- 5) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) dokumenty dotyczące przebiegu pracy zawodowej,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność jeżeli kandydat zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 8 ust. 2 Regulaminu.
- 10) oświadczenie o zapoznaniu się z „Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym

w Zakopanem ”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Starostwa (decyduje data wpływu do urzędu) lub pocztą na adres Starostwa (decyduje data stempla pocztowego) w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko:**

.....
w terminie do dnia
(nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP)

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.gov.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Zakopanem przy ul. Chramcówki 15.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV należy opatrzyć klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przedłożonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych w tym również adresu e-mail, numeru telefonu, mojego wizerunku dla realizacji prowadzonego przez Starostwo Powiatowe w Zakopanem procesu I i II etapu naboru na stanowisko wskazane w ogłoszeniu, jak i dla celów przyszłych naborów na stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, przeprowadzanych przez Starostwo Powiatowe w Zakopanem.

Zostałem/Zostałam poinformowany/poinformowana, że wyrażenie zgody jest dobrowolne oraz że mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem. Jednocześnie oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z ogólną klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Zakopanem zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. dla kandydatów do pracy oraz dla Personelu zamieszczoną na BIP Starostwa Powiatowego w Zakopanem” w (zakładce ogłoszenia)”.

.....
(Starosta Tatrzański lub osoba
działająca w imieniu Starosty)

Zakopane, dnia

Załącznik nr 5
do Regulaminu naboru na wolne
stanowiska urzędnicze, w tym
kierownicze stanowiska urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Zakopanem

PROTOKÓŁ
Z NABORU KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. W Starostwie Powiatowym w Zakopanem z siedzibą przy ul. Chramcówki 15, 34-500 Zakopane przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko.....
2. Nabór przeprowadziła Komisja w składzie:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
3. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko aplikacje przesłało kandydatów, w tym spełniających wymagania formalne kandydatów.
4. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z Zarządzeniem Nr...../.....Starosty Tatrzańskiego z dnia w sprawie: wybrano następujących kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz **w największym stopniu** spełniających wymagania dodatkowe:

lp.	imię i nazwisko	miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego	wynik rozmowy kwalifikacyjnej
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

5. Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

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

6. Do zatrudnienia została/ł wybrana/y :

imię i nazwisko wybranego kandydata	miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego
.....	

7. Uzasadnienie wyboru:

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

8. Załącznik do protokołu:

1) protokół z rozmowy kwalifikacyjnej

Podpisy Członków Komisji:

1.
2.
3.

Protokół sporządził:

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Zatwierdził:

.....
(Starosta Tatrzański lub osoba
działająca w imieniu Starosty)

Zakopane, dnia

Załącznik nr 6
do Regulaminu naboru na wolne
stanowiska urzędnicze, w tym
kierownicze stanowiska urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Zakopanem

OGŁOSZENIE

O WYNIKU NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Starosta Tatrzański informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze / kierownicze stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Zakopanem, ul. Chramcówki 15, 34-500 Zakopane, do zatrudnienia na stanowisku

.....
została/ł wybrana/y Pani/Pan
(imię i nazwisko)
zamieszkała/y w
(miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego)

Uzasadnienie wyboru:

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

.....
(Starosta Tatrzański lub osoba
działająca w imieniu Starosty)

Zakopane, dnia

Załącznik nr 7
do Regulaminu naboru na wolne
stanowiska urzędnicze, w tym
kierownicze stanowiska urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Zakopanem

OGŁOSZENIE

O WYNIKU NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Starosta Tatrzański informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze / kierownicze stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Zakopanem, ul. Chramcówki 15, 34-500 Zakopane, do zatrudnienia na stanowisku

.....
nie został wyłoniony żaden kandydat i nabór na stanowisko nie został rozstrzygnięty.

Uzasadnienie:

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

.....
(Starosta Tatrzański lub osoba
działająca w imieniu Starosty)

Zakopane, dnia

Załącznik nr 8
do Regulaminu naboru na wolne
stanowiska urzędnicze, w tym
kierownicze stanowiska urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Zakopanem

PROTOKÓŁ KASACYJNY

Spisany w dniuw Starostwie Powiatowym w Zakopanem ul. Chramcówki 15, 34-500
Zakopane w sprawie kasacji,

Dotyczy (zaznaczyć odpowiednie):dokumenty aplikacyjne osób, które:

1. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy w procesie naboru spełnili wymagania formalne i zakwalifikowali się do dalszego II etapu naboru jednak nie zostali wybrani do zatrudnienia,
2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów , w przypadku braku zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów przyszłych procesów rekrutacji,
3. Dokumenty aplikacyjne, które zostały złożone do tutejszego urzędu poza ogłoszonym procesem naboru.

Komisja w składzie:

1.
2.
3.
4.

Dokonała kasacji niżej wymienionych dokumentów:

L.p	Nazwa dokumentu	Nazwisko i imię osoby aplikującej

Spis zakończono na pozycji

Komisja oświadcza, że w/w dokumenty zostały fizycznie zniszczone.

Podpisy Komisji Kasacyjnej:

1.
2.
3.
4.

Otrzymuje:

1x Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich



Klauzula informacyjna dla Personelu

Starostwa Powiatowego w Zakopanem

Szanowni Państwo,

Zgodnie z 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informujemy, że:

Administratorem danych osobowych jest Powiat Tatrzański, adres: 34-500 Zakopane ul. Chramcówki 15, kontakt: email sekretariat@tatry.pl, tel. 18 20 23 914.

Jako administrator danych osobowych dokładamy wszelkich starań, aby zapewnić poufność i bezpieczeństwo Państwa danych osobowych oraz przetwarzać je zgodnie z przepisami prawa.

Kontakt z **Inspektorem ochrony danych** urzędu – **P. Rafał Dobrowolski** jest możliwy poprzez adres e-mailowy: iod@powiat.tatry.pl, telefon: 18 20 23 961, tel. kom. 511 255 129 lub osobiście pokój 20.

Celem przetwarzania Państwa danych osobowych przez Powiat Tatrzański jest realizacja obowiązków powiatu określonych w przepisach prawa i wynikających z postanowień ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, zatrudnianie personelu urzędu, pomoc socjalna pracownikom, prowadzenie rozliczeń płacowych z personelem, zapewnienie komercyjnych świadczeń socjalnych, bezpieczeństwo i organizacja pracy oraz dokumentowanie wypadków, przy zapewnieniu należytego bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego, w którym dane te są przetwarzane na podstawie:

- art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r., tj. osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych (np. w przypadku publikacji wizerunku)
- art. 6 ust. 1 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r., tj. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy
- art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r., tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego
- art. 6 ust. 1 lit. f ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r., tj. przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora (zwiększenie bezpieczeństwa przetwarzanych danych w serwerowniach oraz archiwach, zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz ochrony osób i mienia na terenie Urzędu poprzez stosowanie zapisu monitoringu wizyjnego)
- art. 9 ust. 2 lit. a rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (np. zwiększenie bezpieczeństwa przetwarzanych danych w serwerowniach oraz archiwach, kontrola dostępu do określonych stref bezpieczeństwa poprzez stosowanie biometrycznej kontroli dostępu)
- art. 9 ust. 2 lit. b rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.

Podstawa prawna przetwarzania danych wynika w szczególności z:

- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy
- Ustawa z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych
- Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym
- Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych z dnia 15 maja 2018 r.
- Ustawa o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1316 z późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy z dnia 26 września 1997 r.
- Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991r. o ochronie przeciwpożarowej
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

Państwa dane osobowe mogą być udostępnione:

- Podmiotom przetwarzającym dane w naszym imieniu: medycyna pracy, biura wycieczkowe, firmy realizujące usługi ochrony mienia, podmiotom serwisujących nasze oprogramowanie oraz sprzęt informatyczny, oraz na potrzeby realizacji pakietu socjalnego.
- Organom, uprawnionym na podstawie przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych
- Poza Europejski Obszar Gospodarczy (EOG) na wyraźne żądanie osoby, której dane dotyczą, np. w przypadku podróży służbowych lub w ramach realizacji pakietu socjalnego.

Okres przechowywania Państwa danych osobowe wynika z przepisów prawa na podstawie których dane przetwarzamy, w większości przypadków dane będą przechowywane przez okres **50 lat** (w przypadku prac zleconych ze składką ZUS) lub **5 lat** (w przypadku prac zleconych bez składki ZUS), na podstawie Kodeksu Pracy a w pozostałych przypadkach do ustania przyczyn biznesowych oraz do momentu odwołania zgody.

Podanie przez Państwa danych osobowych jest dobrowolne, lecz w większości przypadkach niezbędne do zawarcia umowy oraz wynikające z przepisu prawa.

Mają Państwo prawa w związku z przetwarzaniem danych osobowych:

- **Prawo do sprostowania danych** – czyli poprawienia danych osobowych gdy są one błędne, uległy zmianie lub zdezaktualizowały się,
- **Prawo do częściowego lub całkowitego usunięcia danych („prawo do bycia zapomnianym”)** – czyli usunięcia danych, które przetwarzane są bez uzasadnionych podstaw prawnych,
- **Prawo do ograniczenia przetwarzania danych** – czyli ograniczenia przetwarzania danych wyłącznie do ich przechowywania,
- **Prawo do dostępu do danych** – czyli uzyskania informacji o celu i sposobie przetwarzania Państwa danych osobowych oraz kopii danych,
- **Prawo do przenoszenia danych** – czyli uzyskania swoich danych osobowych, które nam przekazaliście lub wskazania innego administratora, któremu powinniśmy je przekazać, o ile będzie to technicznie możliwe.

Zakres tych praw oraz sytuacje kiedy można z nich korzystać, uzależnione są od przepisów prawa.

- **Prawo do sprzeciwu** – mogą Państwo w dowolnym momencie wnieść sprzeciw wobec przetwarzania danych w szczególnych sytuacjach, jeśli przetwarzamy je w prawnie uzasadnionym interesie lub interesie publicznym. Zaprzestaniemy przetwarzania danych w tych celach, o ile nie będą istniały inne, przeważające prawnie uzasadnione podstawy przetwarzania.

Z tych praw mogą Państwo skorzystać składając wniosek na dzienniku podawczym urzędu.

Zakres praw, z których mogą Państwo skorzystać wynikają z przepisów prawa. W przypadku realizacji obowiązków powiatu z zastosowaniem przepisów prawa nie mają w pełni zastosowania prawo do częściowego lub całkowitego usunięcia danych („prawo do bycia zapomnianym”) oraz prawo do ograniczenia przetwarzania danych.

- **Prawo wniesienia skargi** do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych) w zakresie przepisów o ochronie danych osobowych.

Urząd nie dokonuje zautomatyzowanego podejmowania decyzji.



Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

w Starostwie Powiatowym w Zakopanem

Szanowni Państwo,

Zgodnie z 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informujemy, że:

Administratorem danych osobowych jest Powiat Tatrzański, adres: 34-500 Zakopane ul. Chramcówki 15, kontakt: email sekretariat@tatry.pl, tel. 18 20 23 914.

Jako administrator danych osobowych dokładamy wszelkich starań, aby zapewnić poufność i bezpieczeństwo Państwa danych osobowych oraz przetwarzać je zgodnie z przepisami prawa.

Kontakt z **Inspektorem ochrony danych** urzędu jest możliwy poprzez: listownie na adres administratora danych osobowych, adres e-mailowy: iod@powiat.tatry.pl, telefon: 18 20 23 961.

Celem przetwarzania Państwa danych osobowych przez Powiat Tatrzański jest rekrutacja pracowników w procesie prowadzonej rekrutacji lub przyszłych rekrutacji, na podstawie:

- art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r., tj. osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych

Państwa dane osobowe nie są przekazywane innym podmiotom oraz nie są przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (EOG) lub organizacji międzynarodowej.

Okres przechowywania Państwa danych osobowych będzie wynosił **3 lata** w związku z prowadzeniem obecnych i przyszłych rekrutacji a w pozostałych przypadkach do ustania przyczyn biznesowych oraz do momentu odwołania zgody.

Podanie przez Państwa danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do uwzględnienia Państwa dokumentacji (np.: CV, list motywacyjny) złożonej w procesie rekrutacji.

Mają Państwo prawa w związku z przetwarzaniem danych osobowych:

- **Prawo do sprostowania danych** – czyli poprawienia danych osobowych gdy są one błędne, uległy zmianie lub zdezaktualizowały się,
- **Prawo do częściowego lub całkowitego usunięcia danych („prawo do bycia zapomnianym”)** – czyli usunięcia danych, które przetwarzane są bez uzasadnionych podstaw prawnych,
- **Prawo do ograniczenia przetwarzania danych** – czyli ograniczenia przetwarzania danych wyłącznie do ich przechowywania,
- **Prawo do dostępu do danych** – czyli uzyskania informacji o celu i sposobie przetwarzania Państwa danych osobowych oraz kopii danych,
- **Prawo do przenoszenia danych** – czyli uzyskania swoich danych osobowych, które nam przekazaliście lub wskazania innego administratora, któremu powinniśmy je przekazać, o ile będzie to technicznie możliwe.

Zakres tych praw oraz sytuacje kiedy można z nich korzystać, uzależnione są od przepisów prawa.

- **Prawo do sprzeciwu** – mogą Państwo w dowolnym momencie wnieść sprzeciw wobec przetwarzania danych w szczególnych sytuacjach, jeśli przetwarzamy je w prawnie uzasadnionym interesie lub interesie publicznym. Zaprzeszaniemy przetwarzania danych w tych celach, o ile nie będą istniały inne, przeważające prawnie uzasadnione podstawy przetwarzania.

Z tych praw mogą Państwo skorzystać składając wniosek na dzienniku podawczym urzędu.

Zakres praw, z których mogą państwo skorzystać wynikają z przepisów prawa. W przypadku realizacji obowiązków powiatu z zastosowaniem przepisów prawa nie mają w pełni zastosowania prawo do częściowego lub całkowitego usunięcia danych („prawo do bycia zapomnianym”) oraz prawo do ograniczenia przetwarzania danych.

- **Prawo wniesienia skargi** do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych) w zakresie przepisów o ochronie danych osobowych.

Urząd nie dokonuje zautomatyzowanego podejmowania decyzji.