**Oświadczenia dla kandydatów ubiegających się o stanowisko urzędnicze**

**– starszy referent do spraw płac i księgowości w Szkole Podstawowej im. Jana Długosza w Rzgowie**

…………………………………… ……………………………………..

(imię i nazwisko) miejscowość, data

**Oświadczenie**

I. Oświadczam, iż posiadam ………………….…………… obywatelstwo.

………………………………

(podpis)

**Oświadczenie**

II. Oświadczam, iż posiadam pełną zdolność / nie posiadam pełnej zdolności \* do czynności prawnych oraz korzystam / nie korzystam \* z pełni praw publicznych.

………………………………

(podpis)

**Oświadczenie**

III. Oświadczam, że \*\* ……………………..…… skazany / skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

………………………………

(podpis)

**Oświadczenie**

IV. Oświadczam, że posiadam / nie posiadam \* nieposzlakowaną opinię.

………………………………

(podpis)

**Oświadczenie**

V. Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Szkołę Podstawową im. Jana Długosza w Rzgowie moich danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, na czas rekrutacji, zgodnie z RODO.

Jednocześnie potwierdzam otrzymanie informacji, że:

-administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Jana Długosza w Rzgowie z siedzibą w Rzgowie przy ul. Szkolnej 3, 95-030 Rzgów, e-mail: sekretariat@sp.rzgow.pl;

- inspektorem ochrony danych osobowych Szkoły Podstawowej im. Jana Długosza w Rzgowie jest Paweł Gawron, e-mail: sekretariat@sp.rzgow.pl;

-dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji i dokumentacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, a w przypadku zatrudnienia w celu realizacji umowy o pracę na podstawie art.6 ust 1 lit. a, b, c oraz art. 9 ust.2 lit. b, g ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych, Kodeksu pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych*;*

*-* dane będą udostępniane podmiotom świadczącym na rzecz administratora usługi prawne, doradcze, informatyczne oraz usługi porządkowania, archiwizowania i niszczenia dokumentów;

- dane osobowe mogą być udostępniane innym podmiotom, uprawnionym do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa;

- dane osobowe będą przechowywane:

* + w przypadku kandydatów do pracy: przez okres 6 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w naborze (nabór rozstrzygnięty), a w przypadku niewyłonienia kandydata - przez okres 6 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru (nabór nierozstrzygnięty) oraz do czasu określonego w przepisach o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
	+ w przypadku zatrudnienia: przez okres realizacji umowy o pracę oraz do czasu określonego w przepisach o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;

-posiadam prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, a w przypadku danych przetwarzanych na podstawie wyrażonej zgody również do ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu, cofnięcia zgody przetwarzania danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

- mam prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznam, iż przetwarzanie danych osobowych mnie dotyczących narusza przepisy o ochronie danych osobowych;

- podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jestem zobowiązany/a do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty aplikacyjnej z powodu braków formalnych lub brak możliwości zawarcia umowy o pracę;

………………………………

(podpis)

**Oświadczenie**

VI. Oświadczam, że posiadam przeciwwskazania zdrowotne / nie posiadam przeciwwskazań zdrowotnych \* do wykonywania pracy na stanowisku starszego referenta do spraw płac i księgowości (praca przy komputerze).

………………………………

(podpis)

**Oświadczenie**

VII. Oświadczam, że posługuję się / nie posługuję się\* programem Płatnik w stopniu zaawansowanym.

 ………………………………

(podpis)

**Oświadczenie**

VIII. Oświadczam, że posiadam znajomość/ nie posiadam znajomości\* przepisów prawnych niezbędnych do realizacji zadań na stanowisku objętym naborem a w szczególności: ustawy Kodeks Pracy, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;

 ………………………………

(podpis)

\*niewłaściwe skreślić

\*\* należy wpisać odpowiedni zwrot:

byłem / byłam

 nie byłem / nie byłam