

Załącznik do Zarządzenia Nr 4 z dnia 23.02.2023

Dyrektora Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia w Malborku

Procedura rekrutacji pracowników

w Państwowej Szkole Muzycznej I stopnia im. Ignacego Jana Paderewskiego w Malborku.

§ 1

Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudniania w Państwowej Szkole Muzycznej I stopnia im. Ignacego Jana Paderewskiego w Malborku w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

§ 2

Rekrutacja na stanowiska nauczycieli

1. Nauczycielem w Państwowej Szkole Muzycznej I st. w Malborku może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 9 ust. 1 Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela oraz Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli szkół artystycznych, placówek kształcenia artystycznego i placówek doskonalenia nauczycieli.
2. Rekrutacja na stanowiska nauczycieli prowadzona jest w sposób ciągły.
3. Dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w sekretariacie Placówki lub korespondencyjnie na adres: państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia w Malborku Pl. Słowiański 18, 82-200 Malbork, lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail sekretariat@psm.malbork.pl
4. Zgodnie z art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy osoba ubiegająca się o zatrudnienie jest zobowiązana do podania danych osobowych obejmujących:
 - a) imię (imiona) i nazwisko;
 - b) datę urodzenia;
 - c) dane kontaktowe;

- d) wykształcenie;
 - e) kwalifikacje zawodowe;
 - f) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
5. Wymagane dokumenty:
- a) CV
 - b) oświadczenie o niekaralności,
 - c) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - d) w przypadku podania przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie danych osobowych wykraczających poza wskazane w pkt. 4 oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Państwową Szkołę Muzyczną I stopnia w Malborku, w celu prowadzenia naboru pracowników."
 - e) oświadczenie o zapoznaniu się z procedurą rekrutacji pracowników obowiązującą w Placówce, która jest udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej Placówki.
6. Dokumenty aplikacyjne złożone w danym roku szkolnym będą przechowywane do końca trzeciego z kolei roku szkolnego i przetwarzane wyłącznie w celu ewentualnych naborów na stanowiska nauczycieli.
7. W każdym roku szkolnym do 30 czerwca dokumenty aplikacyjne kandydatów do pracy podlegają przeglądowi i po upływie okresu wskazanego w pkt. 6 zostaną zniszczone.
8. Kandydaci do pracy mogą odebrać dokumenty aplikacyjne osobiście w Sekretariacie Placówki w dowolnym czasie przed upływem okresu wskazanego w pkt. 6

§ 3

Rekrutacja na stanowiska administracyjne/pomocnicze

1. Nabór prowadzony jest po opublikowaniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy.
2. Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Placówki lub korespondencyjnie na adres: Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia w Malborku

Pl. Słowiański 18, 82-200 Malbork, lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail sekretariat@psm.malbork.pl

3. Zgodnie z art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy osoba ubiegająca się o zatrudnienie jest zobowiązana do podania danych osobowych obejmujących:

- g) imię (imiona) i nazwisko
- h) datę urodzenia;
- i) dane kontaktowe;

dodatkowo gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku, pracodawca może żądać podania następujących danych osobowych:

- j) wykształcenie;
- k) kwalifikacje zawodowe;
- l) przebieg dotychczasowego zatrudnienia

4. Wymagane dokumenty:

- a) CV
- b) oświadczenie o niekaralności,
- c) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- d) w przypadku podania przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie danych osobowych wykraczających poza wskazane w pkt. 3 oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Państwową Szkołę Muzyczną I stopnia w Malborku w celu prowadzenia naboru pracowników."
- e) oświadczenie o zapoznaniu się z procedurą rekrutacji pracowników obowiązującą w Placówce, która jest udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej Placówki.

5. Dokumenty aplikacyjne na stanowiska administracyjne/pomocnicze będą przetwarzane wyłącznie w celu rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu o naborze przez okres 3 miesięcy od zakończenia naboru, po czym zostaną zniszczone.

6. Kandydaci do pracy mogą odebrać dokumenty aplikacyjne osobiście w Sekretariacie Placówki w dowolnym czasie przed upływem okresu wskazanego w pkt. 5.

§ 4

Obowiązek informacyjny dla kandydatów do pracy

Z uwagi na obowiązek stosowania 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: Rozporządzenie RODO) aktualne będą poniższe zasady związane z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych :

1. Administratorem danych osobowych jest **Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia im. Ignacego Jana Paderewskiego w Malborku**. Z administratorem kontakt jest możliwy telefonicznie pod nr tel. (55) 272-31-58, za pośrednictwem poczty elektronicznej sekretariat@psm.malbork.pl oraz pisemnie lub osobiście w siedzibie Placówki, pod adresem Plac Słowiański 18, 82-200 Malbork.
2. Kontakt z Inspektorem ochrony danych jest możliwy za pośrednictwem poczty elektronicznej iod@psm.malbork.pl
3. Administrator danych osobowych przetwarza dane osobowe kandydatów do pracy na podstawie:
 - art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia RODO w celu wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze w związku z rekrutacją do pracy,
 - art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia RODO na podstawie udzielonej przez kandydata do pracy zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody (w przypadku podania przez kandydata do pracy danych wykraczających poza wskazane w przepisach prawa).

Administrator przetwarza dane osobowe w celu wypełnienia obowiązków prawnych w szczególności na podstawie:

- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, w szczególności art. 22¹ § 1 i art. 22^{1a}

4. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów dla jakich zostały zebrane tj. do procesu rekrutacji, zgodnie z przyjętą przez Administratora procedurą rekrutacji.
5. W przypadku gdy dane przetwarzane są na podstawie zgody przysługuje prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Cofnięcia zgody można dokonać pisemnie na adres siedziby Placówki lub na adres poczty elektronicznej sekretariat@psm.malbork.pl
6. Odbiorcami danych mogą być podmioty uprawnione do ich uzyskania na podstawie przepisów prawa, dostawcy systemów IT, z którymi współpracuje Administrator w celu utrzymania ciągłości oraz poprawności działania systemów, podmiotom prowadzącym działalność pocztową lub kurierską w celu doręczania korespondencji, a także innym podmiotom, z którymi współpracuje Administrator w celu realizacji zadań na podstawie stosownych umów powierzenia danych.
7. W związku z przetwarzaniem udostępnionych przez Panią/Pana danych osobowych, w sytuacjach przewidzianych w Rozporządzeniu RODO przysługuje Pani/Panu prawo do: dostępu do swoich danych (art. 15 Rozporządzenia RODO), sprostowania (art. 16 Rozporządzenia RODO), usunięcia (wyłącznie w przypadkach określonych w art. 17 Rozporządzenia RODO), ograniczenia przetwarzania (art. 18 Rozporządzenia RODO).
8. Podanie danych wymaganych przepisami prawa tj. imię (imiona) i nazwiska, data urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez kandydata do pracy, a w przypadku gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku również wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia jest obligatoryjne w celu realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.
9. Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
10. W przypadku uznania, że przetwarzanie danych narusza przepisy RODO Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

§ 5

Postanowienia końcowe

1. Procedura rekrutacyjna podlega opublikowaniu w BIP.
2. Wszelkie zmiany w procedurze naboru wymagają wprowadzenia zarządzeniem Dyrektora.