# 

**NACZELNY SĄD ADMINISTRACYJNY**

Poszukuje kandydatów do pracy **na czasowe zastępstwo** na stanowisku**:**

**od referenta stażysty do referenta**

**w Biurze Podawczym**

**Zakres wykonywanych zadań:**

* obsługa interesantów w Biurze Podawczym Naczelnego Sądu Administracyjnego,
* podział, skanowanie, rejestr w systemie elektronicznym i doręczanie poszczególnym komórkom organizacyjnym sądu wpływającej korespondencji w tym zwrotnych potwierdzeń odbioru,
* doręczanie i odbiór korespondencji z Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Warszawie,
* pakowanie paczek o masie nieprzekraczającej 30 kg.

**Wymagania:**

- wykształcenie średnie,

- rzetelność, skrupulatność, samodzielność i odpowiedzialność,

- umiejętność pracy w zespole,

- aktualne poświadczenie bezpieczeństwa lub zgoda na przeprowadzenie postepowania

dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne”.

**Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny oraz informacje, o których mowa w art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.), tj.: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer  telefonu), wykształcenie i  kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
2. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
3. kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia,
4. własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z Informacją udzielaną osobie, której dane dotyczą, przy pozyskiwaniu od niej danych osobowych\*,
5. własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach (np. CV) – **jeśli w zakresie tych danych znajdują się szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO\***.

*\** [*Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych ( pkt 4 i 5 ) .*](http://www.nsa.gov.pl/download.php?id=1366)

#### Sposób składania dokumentów:

1. dokumenty z dopiskiem **„Rekrutacja - Biuro Podawcze”** należy składać drogą elektroniczną - [aplikacje@nsa.gov.pl](mailto:aplikacje@nsa.gov.pl) lub przesłać na adres:

Naczelny Sąd Administracyjny

ul. Gabriela Piotra Boduena 3/5

00-011 Warszawa

1. termin składania ofert: **30 maja 2020 r.** W przypadku wysłania pocztą decyduje data stempla pocztowego, a w przypadku wysłania drogą elektroniczną lub osobistego dostarczenia dokumentów decyduje data wpływu do Naczelnego Sądu Administracyjnego,
2. CV, list motywacyjny oraz wszystkie składane oświadczenia powinny być opatrzone podpisem,
3. do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie tych dokumentów,
4. osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone, będą powiadomione o terminie rozmowy,
5. osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane, a oferty zostaną komisyjnie zniszczone,
6. dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel. (22) 551-67-53.

**I.**

**Informacja udzielana osobie, której dane dotyczą, przy pozyskiwaniu od niej danych osobowych (art. 13 RODO)**

**I.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Administrator | **Naczelny Sąd Administracyjny**  ul. G.P. Boduena 3/5 00-011 Warszawa,  tel. 22 551 60 00 |
|  | Jednostka organizacyjna/komórka organizacyjna przetwarzająca dane osobowe | Wydział Spraw Ogólnych i Osobowych  w Kancelarii Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego  ul. G.P. Boduena 3/5 00-011 Warszawa |
|  | Przedstawiciel jednostki organizacyjnej/ komórki organizacyjnej przetwarzającej dane osobowe | Naczelnik Wydziału Spraw Ogólnych i Osobowych w Kancelarii Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego  ul. G.P. Boduena 3/5 00-011 Warszawa  tel. 22 551 67 51 kadry@nsa.gov.pl |
|  | Inspektor Ochrony Danych | e-mail: iod@nsa.gov.pl |
|  | Podstawa prawna przetwarzania | **a) dane osobowe w zakresie wskazanym  w przepisach prawa:** art. 221 §1 i § 4 Kodeksu pracy oraz rozporządzenie MPiPS z dnia 10.12.2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej - **art. 6 ust. 1 lit. b i c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, zwanego dalej RODO**  **b) inne dane osobowe - art. 6 ust. 1 lit. a** **RODO**  **c) dane osobowe, o których mowa w art. 9 ust. 1** **RODO** **- art. 9 ust. 2 lit. a RODO** |
|  | Cele przetwarzania danych osobowych | **Dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji postępowania rekrutacyjnego na stanowisko od referenta stażysty do referenta w Biurze Podawczym** |
|  | Odbiorcy danych osobowych lub kategorie odbiorców | Dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom, z wyjątkiem upoważnionych organów publicznych, dla których podstawę prawną udostępnienia stanowi przepis prawa |
|  | Okres, przez który dane osobowe będą przechowywane, a gdy nie jest to możliwe, kryteria ustalania tego okresu | Dane osobowe przechowywane będa przez okres niezbędny do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego / w przypadku wyrażenia zgody: przez okres niezbędny do przeprowadzenia postępowań rekrutacyjnych, przez okres 12 miesięcy.  W przypadku pozytywnego wyniku rekrutacji dane osobowe przetwarzane będą przez okres wynikający z realizacji celu w postaci zawarcia i wykonywania umowy o pracę |
|  | Informacje na temat stosowania zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania | Zautomatyzwanego podejmowania decyzji, w tym profilowania nie stosuje się |
|  | (gdy ma to zastosowanie) - informacje o zamiarze przekazania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej oraz o stwierdzeniu lub braku stwierdzenia przez Komisję odpowiedniego stopnia ochrony lub w przypadku przekazania, o którym mowa w art. 46, art. 47 lub art. 49 ust. 1 akapit drugi, wzmiankę o odpowiednich lub właściwych zabezpieczeniach oraz o możliwościach uzyskania kopii danych lub o miejscu udostępnienia danych | Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej |

**II.**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Podanie danych osobowych jest wymogiem ~~ustawowym /umownym/ warunkiem zawarcia umowy~~ (niepotrzebne skreślić) |
|  | Pracodawca może oczekiwać podania przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie danych osobowych,  o których mowa w art. 22 1 § 1 i § 4 Kodeksu pracy. |
|  | Konsekwencje niepodania danych: W zakresie danych osobowych, których przesłanką przetwarzania jest wyrażona przez Panią/Pana zgoda, podanie danych jest dobrowolne. Podanie danych, o których mowa w pkt 2, jest niezbędne aby uczestniczyć w postepowaniu rekrutacyjnym Niepodanie danych, o których mowa w pkt 2, skutkować będzie nieuwzględnieniem Pani/Pana aplikacji w toku rekrutacji. |

**III.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Osoba przekazująca dane osobowe (ktorej dane dotyczą) ma prawo do: | |
|  |  | żądania od administratora dostępu do danych osobowych; |
|  |  | żądania sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania; |
|  |  | wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, jeżeli podstawą prawną przetwarzania jest art 6 ust. 1 lit. e albo lit. f RODO; |
|  |  | przenoszenia danych. |
| 2. | W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) lub art. 9 ust. 2 lit. a) RODO osoba przekazująca dane osobowe ma prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. | |
| 3. | Osoba przekazująca dane osobowe ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. | |