

ZARZĄDZENIE NR 33/2023
WÓJTA GMINY OSIEK JASIELSKI

z dnia 3 marca 2023 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko podinspektora w Referacie Finansowo-Budżetowym Urzędu Gminy Osiek Jasielski

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r., poz. 1372) oraz art. 11 ust. 1 i art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

- § 1. Informuje się o wolnym stanowisku urzędniczym oraz ogłasza nabór na stanowisko podinspektora w Referacie Finansowo-Budżetowym Urzędu Gminy Osiek Jasielski.
- § 2. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki konkursu zostały określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, stanowiącym załącznik do zarządzenia.
- § 3. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Osiek Jasielski.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Andrzej Stachurski

OGŁOSZENIE O NABORZE

**o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora
w Urzędzie Gminy w Osieku Jasielskim**

WÓJT GMINY OSIEK JASIELSKI
ogłasza

**nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora
w Referacie Finansowo- Budżetowym Urzędu Gminy Osiek Jasielski**

I. Wymagania dla kandydata

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe,
- f) co najmniej 3-letni staż pracy,
- g) bardzo dobra znajomość i umiejętność właściwego stosowania przepisów, ustaw i rozporządzeń:
 - o samorządzie gminnym,
 - o pracownikach samorządowych,
 - o rachunkowości,
 - o sprawozdawczości budżetowej,
 - o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
 - o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - o finansach publicznych,
 - o ochronie danych osobowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) wykształcenie wyższe o kierunku: ekonomia, finanse, rachunkowość,
- b) posiadanie stażu pracy w administracji samorządowej,
- c) znajomość regulacji prawnych z zakresu struktur i funkcjonowania administracji samorządowej,
- d) doświadczenie zawodowe w zakresie sprawozdawczości budżetowej,
- e) znajomość programów księgowych,
- f) znajomość przepisów z zakresu wykonywanych zadań,
- g) umiejętność pracy w zespole,
- h) znajomość pakietu Microsoft Office,

- i) komunikatywność w mowie i piśmie,
- j) umiejętność podejmowania decyzji,
- k) dyspozycyjność,
- l) kreatywność, samodzielność, sumienność, odpowiedzialność.
- m) odporność na stres,
- n) wysoka kultura osobista

II. Warunki pracy:

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Osieku Jasielski, 38-223 Osiek Jasielskim 112

Forma zatrudnienia: umowa na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony, pełny wymiar czasu pracy

Warunki pracy:

- a) praca biurowa w siedzibie jednostki lub na terenie Gminy Osiek Jasielski,
- b) praca w zespole,
- c) praca w pozycji siedzącej, wymagająca szczególnej koncentracji,
- d) praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, przy naturalnym i sztucznym oświetlaniu,
- e) praca wymagająca umiejętności radzenia sobie z sytuacjami stresującymi,
- f) pomieszczenie biurowe wyposażone jest w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych na stanowisku administracyjno-biurowym.

Narzędzia pracy: komputer, drukarka, skaner, kserokopiarka, podstawowy sprzęt biurowy.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które prowadzony jest nabór obejmuje m.in.:

1. prowadzenie rachunkowości jednostki w sposób zapewniający prawidłową i terminową realizację zadań w zakresie ewidencji i sprawozdawczości budżetowej oraz planowanie gospodarki finansowej Urzędu,
2. terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz innych związanych z realizacją zadań Urzędu Gminy,
3. prowadzenie z zachowaniem przyjętych zasad rachunkowości oraz obowiązującymi przepisami ewidencji syntetycznej oraz analitycznej wydatków Urzędu Gminy,
4. zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych oraz zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem,
5. wykonywanie kontroli formalno-rachunkowej dokumentów księgowych stanowiących odzwierciedlenie operacji gospodarczych i finansowych,
6. wprowadzanie przelewów i ich terminowa realizacja w systemie bankowości elektronicznej,
7. sporządzanie deklaracji do PFRON,
8. sporządzanie list płac dla pracowników Urzędu,
9. prowadzenie kart wynagrodzeń oraz kart zasiłkowych pracowników Urzędu,

10. prowadzenie dokumentacji dotyczącej naliczania zasiłków chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich oraz innej wymaganej przez ZUS i Urząd Skarbowy pracowników Urzędu,
11. dokonywanie stosownych potrąceń z wynagrodzeń,
12. sporządzanie sprawozdań i informacji wynikających z zakresu czynności,
13. rozliczanie, sporządzanie i elektroniczne przekazywanie deklaracji i przelewów z tytułu potrąconych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych pracowników,
14. wystawianie i wydawanie zaświadczeń o zarobkach pracownikom,
15. wystawianie i wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu - Rp-7 pracownikom do ZUS,
16. wystawianie rocznych informacji o uzyskanych przychodach i ich elektroniczne przekazywanie do właściwego Urzędu Skarbowego (PIT-11, PIT-40, PIT-4R)
17. sporządzanie list wypłat od umów zlecenia, umów o dzieło,
18. sporządzanie list wypłat diet dla sołtysów oraz Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Gminy,
19. prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z tytułu zatrudnienia pracowników,
20. prowadzenie rozliczeń z tytułu zobowiązań pracownika z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
21. sporządzanie wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy o refundację wynagrodzeń,
22. sporządzanie sprawozdań z tytułu wykonywanego zakresu obowiązków,
23. prawidłowy dobór grup rzeczowych z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwe zakładanie spraw i prowadzenie akt sprawy.
24. przekazywanie dokumentów do archiwizowania zgodnie z instrukcją archiwalną,
25. wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Osiek Jasielski w miesiącu lutym wynosił mniej niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodnie z załącznikiem nr 1 do ogłoszenia,
- b) list motywacyjny,
- c) życiorys/curriculum vitae,
- d) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- e) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wyższego wykształcenia,
- f) kopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu - zaświadczenia o treści świadectwa pracy) lub kopie dokumentów potwierdzających czas prowadzenia działalności gospodarczej,
- g) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- h) oświadczenie kandydata:
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw

publicznych,

- o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych dla celów przeprowadzenia naboru i wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do ogłoszenia,
- i) oświadczenie kandydata dotyczące kodu identyfikacyjnego składającego się z 6 znaków (kombinacja dużych i małych liter oraz cyfr), jakim Urząd Gminy w Osieku Jasielskim będzie się posługiwał publikując w Biuletynie Informacji Publicznej informacje o kandydatach, którzy spełniają wymagania formalne, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do ogłoszenia.
- j) Klauzula **informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych** zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do ogłoszenia.

Wszystkie dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kopie dokumentów powinny zostać poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. W przypadku braku podpisu lub poświadczenia przez kandydata za zgodność z oryginałem dokument nie będzie brany pod uwagę.

W swojej ofercie kandydat powinien podać numer telefonu lub adres e-mail.

Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie może skutkować odrzuceniem oferty. Dane osobowe w dokumentach aplikacyjnych wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata.

VI. Dokumenty określone w pkt V ogłoszenia należy złożyć w zaklejonej kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy Osiek Jasielski, 38-223 Osiek Jasielski 112, lub przesłać do Urzędu Gminy Osiek Jasielski, 38-223 Osiek Jasielski 112, w terminie do dnia 14 marca 2023 r. do godz. 9:00. Liczy się data wpływu do Urzędu Gminy Osiek Jasielski.

Na kopercie należy zamieścić dopisek „Nabór na stanowisko podinspektora w Referacie finansowo-Budżetowym w Urzędzie Gminy Osiek Jasielski”.

Nabór będzie przebiegać następująco:

Etap pierwszy - selekcja wstępna zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych.

Etap drugi - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy przeszli etap pierwszy.

Informacja o kandydatach, którzy spełnią wymagania formalne zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie przeprowadzenia drugiego etapu naboru.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną

w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostali wskazani jako kolejni kandydaci do zatrudnienia mogą być odebrane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru. Po tym czasie zostaną zniszczone.

Dane osób wskazanych jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru, a następnie, jeśli nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, zostaną zniszczone.

WÓJT
Andrzej Stachurski

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych rekrutacja – stanowisko urzędnicze

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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) informuję się, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Osiek Jasielski, siedziba 38- 223 Osiek Jasielski 112, tel.: 13 44 20 005, e-mail: gmina@osiekjasielski.pl
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować w sprawach związanych z ochroną Państwa danych osobowych na adres korespondencyjny Urzędu Gminy lub mailowo:iod@osiekjasielski.pl.
3. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywa się w celu realizacji procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze **podinspektor w Referacie Finansowo – Budżetowym**.
4. Przetwarzanie Pani/Pana danych wymienionych w Kodeksie Pracy oraz w ustawie o pracownikach samorządowych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit c RODO w związku z art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowy.
Pozostałe dane zawarte w Pani/Pana dokumentach aplikacyjnych, które nie są wymagane przez powyższe przepisy prawa, będą przetwarzane na podstawie dobrowolnie wyrażonej zgody – zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a RODO, lub art. 9 ust. 2 lit a RODO – gdy dokumenty zawierają dane szczególnej kategorii.
5. Imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego upowszechniane zostaną przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzony nabór oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy. Podmiotem prowadzącym Biuletyn Informacji Publicznej jest INTERmedi@ Ł. Czekala, T. Frąckowiak Spółka Jawna. Dane mogą być udostępnione podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa oraz wnioskodawcą o informację publiczną w zakresie jakim dane stanowią informację publiczną.
6. Dane osobowe przechowywane będą nie dłużej niż miesiąc od zakończenia naboru; dane osób wskazanych jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru, a następnie, jeśli nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, zostaną zniszczone; protokoły z posiedzeń komisji ds. naboru posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – brakowana.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, jeżeli nie jest to ograniczone innymi przepisami prawa.
8. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących przez Administratora narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych wymienionych w art. 22¹ ustawy Kodeks pracy oraz w ustawie o pracownikach samorządowych jest wymogiem prawnym stanowiącym warunek uczestniczenia w procesie rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze. Nie podanie danych będzie skutkowało niemożnością udziału w procesie rekrutacji. Podanie danych osobowych nie wynikających z przepisów jest dobrowolne.
10. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w oparciu o profilowanie.

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)

WÓJT
Andrzej Stachurski

Załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze

.....
(miejsowość i data)

Ja niżej podpisany/a.....

- I. Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

.....
własnoręczny podpis

- II. Oświadczam, że nie byłam/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

.....
własnoręczny podpis

- III. Oświadczam, że cieszę się nieposzlakowaną opinią zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 3 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

.....
własnoręczny podpis

- IV. Oświadczam, że zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych dla celów przeprowadzenia naboru oraz wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w złożonych przeze mnie dokumentach wykraczających poza dane ustawowo niezbędne.

.....
własnoręczny podpis

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

.....

.....
(adres)

OŚWIADCZENIE

W związku z udziałem w naborze na wolne stanowisko urzędnicze ustalam mój indywidualny kod identyfikacyjny:* - - - - -, którym Urząd Gminy w Osieku Jasielskim będzie się posługiwał publikując w Biuletynie Informacji Publicznej informacje o kandydatach, którzy spełniają wymagania formalne.

.....
(podpis)

* kod identyfikacyjny powinien składać się z 6 znaków (kombinacja dużych i małych liter oraz cyfr)

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych rekrutacja – stanowisko urzędnicze

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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) informuję się, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Osiek Jasielski, siedzibą 38-223 Osiek Jasielski 112, tel.: 13 44 20 005, e-mail: gmina@osiekjasielski.pl
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować w sprawach związanych z ochroną Państwa danych osobowych na adres korespondencyjny Urzędu Gminy lub mailowo: iod@osiekjasielski.pl.
3. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywa się w celu realizacji procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze **podinspektor w Referacie Finansowo – Budżetowym**.
4. Przetwarzanie Pani/Pana danych wymienionych w Kodeksie Pracy oraz w ustawie o pracownikach samorządowych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit c RODO w związku z art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowy. Pozostałe dane zawarte w Pani/Pana dokumentach aplikacyjnych, które nie są wymagane przez powyższe przepisy prawa, będą przetwarzane na podstawie dobrowolnie wyrażonej zgody – zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a RODO, lub art. 9 ust. 2 lit a RODO – gdy dokumenty zawierają dane szczególnej kategorii.
5. Imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego upowszechniane zostaną przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzony nabór oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy. Podmiotem prowadzącym Biuletyn Informacji Publicznej jest INTERmedi@ Ł. Czekala, T. Frackowiak Spółka Jawna. Dane mogą być udostępnione podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa oraz wnioskodawcą o informację publiczną w zakresie jakim dane stanowią informację publiczną.
6. Dane osobowe przechowywane będą nie dłużej niż miesiąc od zakończenia naboru; dane osób wskazanych jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru, a następnie, jeśli nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, zostaną zniszczone; protokoły z posiedzeń komisji ds. naboru posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – brakowana.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, jeżeli nie jest to ograniczone innymi przepisami prawa.
8. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących przez Administratora narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych wymienionych w art. 22¹ ustawy Kodeks pracy oraz w ustawie o pracownikach samorządowych jest wymogiem prawnym stanowiącym warunek uczestniczenia w procesie rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze. Nie podanie danych będzie skutkowało niemożnością udziału w procesie rekrutacji. Podanie danych osobowych nie wynikających z przepisów jest dobrowolne.
10. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w oparciu o profilowanie.

Zapoznałem/am się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych

.....
data i podpis kandydata do pracy

Wyrażam dobrowolną zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, które nie wynikają z wyżej wymienionych przepisów prawa. Prawo do wycofania zgody przysługuję w każdym momencie.

.....
data i podpis kandydata do pracy