

## ZARZĄDZENIE Nr 67.2023

**Wójta Gminy Błędów**  
**z dnia 6 października 2023 roku**

**w sprawie: powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze - PODINSPEKTORA w Referacie Rady, Kadr, Płac i Spraw Obronnych w Urzędzie Gminy w Błędowie**

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2023 poz. 1102) zarządza się, co następuje:

### § 1

1. Ogłasza się konkurs na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Błędowie tj. podinspektora w Referacie Rady, Kadr, Płac i Spraw Obronnych w Urzędzie Gminy w Błędowie.
2. Treść ogłoszenia o konkursie stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

### § 2

Do przeprowadzenia naboru na stanowisko, o którym mowa w § 1, powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. Przewodniczący Komisji: Jacek Adamski – Sekretarz Gminy
2. Sekretarz Komisji: Agnieszka Radecka – Kierownik Referatu Rady, Kadr, Płac i Spraw Obronnych
3. Członek Komisji: Angelika Szmulska – Skarbnik Gminy

### § 3

Komisja działa w oparciu o regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze i kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Błędowie, wprowadzony zarządzeniem Nr 39.2018 Wójta Gminy Błędów z dnia 31 lipca 2018 roku.

### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*Mirosław Jakubczak*  
**Mirosław Jakubczak**

**WÓJT GMINY BŁĘDÓW  
ogłasza  
nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora  
w Referacie Rady, Kadr, Płac i Spraw Obronnych  
w Urzędzie Gminy w Błędowie  
ul. Sadurkowska 13, 05-620 Błędów**

**1. Wymagania niezbędne - konieczne do podjęcia pracy na stanowisku**

- 1.1. spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2023 poz. 1102)
- 1.2. posiada stan zdrowia umożliwiający zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 1.3. posiada wykształcenie wyższe lub średnie i staż pracy powyżej 3 lat,
- 1.4. dysponuje wiedzą prawną z zakresu: ustaw o zarządzaniu kryzysowym, ustawa o obronie Ojczyzny, Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, rozporządzenie 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.

**2. Wymagania pożądane – dodatkowe (będące przedmiotem oceny)**

- 2.1. predyspozycje i umiejętności kandydata: poprawne interpretowanie przepisów prawa, odpowiedzialność, samodzielność, systematyczność, dokładność, komunikatywność, kreatywność, analityczne myślenie, umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów, praca w zespole, odporność na stres, znajomość obsługi komputera (w tym pakietu MS Office), staż w administracji publicznej.

**3. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:**

- 3.1. Realizacja zadań wynikających z zakresu płac w tym:
  - 3.1.1. sporządzenie i prowadzenie list płac,
  - 3.1.2. sporządzanie i wydawanie informacji pracownikom i jednostkom pomocniczym Urzędu z osiągniętych przez nich dochodów - PIT 11,

- 3.1.3. współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie naliczania i odprowadzania przedpłat na podatek dochodowy od osób fizycznych – PIT 4,
- 3.1.4. współpraca z ZUS w zakresie naliczania i odprowadzania składek,
- 3.1.5. obsługa programu PŁATNIK, PPK,
- 3.1.6. prowadzenie rejestru umów zlecenia,
- 3.1.7. rozliczanie ekwiwalentu za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych,
- 3.1.8. sporządzanie deklaracji PFRON,
- 3.2. Realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej w tym:
  - 3.2.1. opracowywanie, aktualizowanie i uzgadnianie planu obrony cywilnej gminy,
  - 3.2.2. planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
  - 3.2.3. organizowanie i prowadzenie szkolenia formacji i ćwiczeń ludności z zakresu obrony cywilnej, a także szkolenia ludności z zakresu powszechnej samoobrony,
  - 3.2.4. kierowanie przygotowaniem ewakuacji ludności, akcji ratunkowej oraz likwidacją skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
  - 3.2.5. ustalenie zadań z zakresu obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, spraw obronnych instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym działającym na terenie Gminy oraz referatom Urzędu,
  - 3.2.6. prowadzenie kontroli w jednostkach organizacyjnych w zakresie realizacji zadań z zakresu obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, spraw obronnych,
  - 3.2.7. opracowanie i aktualizowanie planu ochrony zabytków gminy Błędów w czasie klęsk żywiołowych i konfliktu zbrojnego,
  - 3.2.8. realizacja z zakresu zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych,
  - 3.2.9. opracowywanie i realizacja rocznych Planów działania w zakresie bezpieczeństwa publicznego, obrony cywilnej / ochrony ludności/, zarządzania, reagowania kryzysowego,
  - 3.2.10. prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej,
  - 3.2.11. opracowywanie wytycznych, Zarządzeń Szefa Obrony Cywilnej,
  - 3.2.12. przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
  - 3.2.13. planowanie i przygotowanie decyzji administracyjnych dotyczących obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
  - 3.2.14. organizowanie szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej, utrzymanie systemów powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz innych budowli i urządzeń specjalnych,
  - 3.2.15. ochrona ludności i środowiska przed nadzwyczajnymi zagrożeniami i klęskami żywiołowymi,
  - 3.2.16. opracowanie i stała aktualizacja planu p/powodziowego,
  - 3.2.17. podejmowanie działań związanych z zabezpieczeniem przed powodzią i innymi klęskami żywiołowymi, zbieranie wniosków o szkodach powstałych w wyniku klęski i współdziałanie z jednostkami przyznającymi odszkodowania,
  - 3.2.18. współpraca z Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego,

- 3.2.19. utrzymanie i wyposażenie gminnego magazynu przeciwpowodziowego,
- 3.3. Realizacja zadań w zakresie spraw obronności i spraw wojskowych:
  - 3.3.1. planowanie i realizacja zadań z zakresu pozamilitarnych przygotowań obronnych,
  - 3.3.2. planowanie funkcjonowania Gminy w warunkach kryzysu i w czasie wojny,
  - 3.3.3. planowanie przedsięwzięć zapewniających wykonywanie zadań w wyższych stanach gotowości obronnej,
  - 3.3.4. planowanie i realizacja działań dla potrzeb natychmiastowego uzupełnienia sił zbrojnych,
  - 3.3.5. prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony kraju,
  - 3.3.6. prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem z urzędu i na wniosek żołnierzy rezerwy,
  - 3.3.7. rejestracja przedpoborowych na potrzeby kwalifikacji wojskowej,
  - 3.3.8. przygotowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej,
  - 3.3.9. prowadzenie spraw związanych z orzekaniem poborowych i żołnierzy odbywających służbę za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny lub sprawujących bezpośrednią opiekę nad nimi,
  - 3.3.10. prowadzenie spraw związanych z rekompensatami utraconych wynagrodzeń żołnierzy rezerwy, którzy odbyli ćwiczenia wojskowe,
  - 3.3.11. współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
  - 3.3.12. prowadzenie rejestrów wymaganych przez organy administracji wojskowej,
  - 3.3.13. opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
  - 3.3.14. opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej,
  - 3.3.15. opracowywanie i aktualizacja planu przygotowań służby zdrowia gminy na potrzeby obronne,
  - 3.3.16. opracowanie i aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru,
  - 3.3.17. opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
  - 3.3.18. Weryfikacja faktur, opisywanie zakresu rzeczowego i współdziałanie w tym zakresie z referatem budżetowym.
  - 3.3.19. Prowadzenie sprawozdawczości w ramach prowadzonych zadań.
  - 3.3.20. Znajomość obowiązujących przepisów prawa wymaganych na zajmowanym stanowisku oraz ciągłe podnoszenie wiedzy merytorycznej.
  - 3.3.21. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub Sekretarza Gminy.

#### **4. Warunki pracy na danym stanowisku**

- 4.1. miejsce pracy – Urząd Gminy w Błędowie – budynek główny Urzędu Gminy w Błędowie
- 4.2. wymiar zatrudnienia – cały etat
- 4.3. czas pracy:

- a/ poniedziałki, środy, czwartki i piątki od 7.30 do 15.30
  - b/ wtorki od 10.00 do 18.00
  - c/ w czasie pandemii od poniedziałku do piątku w godz. od 7.30 do 15.30
- 4.4. rodzaj pracy: praca biurowa, przy komputerze, wymagająca samodzielności, praca w zespole,
- 4.5. budynek nieprzystosowany do pracy dla osób niepełnosprawnych,
- 4.6. wynagrodzenie – zgodnie z zarządzeniem Nr 2.2022 Wójta Gminy Błędów z dnia 3 stycznia 2022 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy w Błędowie.
- 4.7. odpowiedzialność pracowników:
- 4.7.1. porządkowa i dyscyplinarna za naruszenie obowiązków,
  - 4.7.2. majątkowa za wyrządzone szkody.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych we wrześniu 2023 roku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.**

## **5. Wymagane dokumenty**

- 5.1. list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
- 5.2. życiorys z przebiegiem nauki i pracy (CV),
- 5.3. kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie,
- 5.4. kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (świadectwa pracy i/lub w przypadku trwającego zatrudnienia zaświadczenie o zatrudnieniu),
- 5.5. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 5.6. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5.7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach na potrzeby prowadzonej rekrutacji - w przypadku przedłożenia przez kandydata dokumentów wykraczających poza wymóg ustawy,
- 5.8. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5.9. kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13 a ustawy o pracownikach samorządowych,

**Kserokopie składanych dokumentów winny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata. Wszystkie dokumenty muszą być podpisane własnoręcznie.**

## **6. Miejsce i termin złożenia dokumentów**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Sekretariacie Urzędu lub przesłać na adres Urząd Gminy w Błędowie, ul. Sadurkowska 13, 05-620 Błędów

**w zamkniętej kopercie z dopiskiem:**

**„Nabór na stanowisko PODINSPEKTORA w Referacie Rady, Kadr, Płac i Spraw Obronnych w Urzędzie Gminy w Błędowie”**

**w terminie do dnia 18 października 2023 roku do godz.15.00 (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Błędowie).**

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

Kandydaci, których dokumenty nie spełnią wymagań formalnych, nie będą powiadomieni o dalszym toku naboru.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną indywidualnie powiadomieni o czasie i miejscu drugiego etapu naboru, którym jest rozmowa kwalifikacyjna.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu, będą przechowywane przez okres 5 lat.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób nie zakwalifikowanych do dalszego etapu mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.

**Wójt Gminy Błędów zastrzega sobie prawo do odstąpienia od konkursu bez podania przyczyny.**

#### **ZAŁĄCZNIKI:**

1. Kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie.
2. Oświadczenie dotyczące spełnienia przesłanek wskazanych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2023 poz. 1102).
3. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych.

 **WÓJT**  
*Mirosław Jakubczak*  
**Mirosław Jakubczak**

**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.....

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....  
/ miejscowość i data /

.....  
/ imię i nazwisko /

.....  
/ zamieszkały / a /  
.....

## O Ś W I A D C Z E N I E

dotyczące spełnienia przesłanek wskazanych  
w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach  
samorządowych / Dz.U. z 2019r. poz. 1282 /

Świadomy/a odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego, niniejszym oświadczam, iż spełniam wymogi / nie spełniam wymogów\*, o których mowa w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, w podanym poniżej zakresie:

- 1/ posiadam obywatelstwo polskie / spełniam wymagania określone w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych
- 2/ mam pełną zdolność do czynności prawnych,
- 3/ korzystam z pełni praw publicznych,
- 4/ cieszę się nieposzlakowaną opinią,
- 5/ nie byłam skazana / nie byłem\* skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....  
/ miejscowość, data /

.....  
/ czytelny podpis składającego oświadczenie /

\*niewłaściwe skreślić



## O ś w i a d c z e n i e

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody\* na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy Błędów reprezentowany przez Wójta Gminy, ul. Sadurkowska 13, 05-620 Błędów, zawartych w złożonych przeze mnie dokumentach rekrutacyjnych - w zakresie wykraczającym ponad dane wymagane obowiązującymi przepisami, w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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).

Wyrażenie zgody jest dobrowolne. Mam prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Oświadczam, że zapoznałem się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych na potrzeby procesu rekrutacyjnego.

.....  
Data i czytelny podpis

\*niepotrzebna skreślić

**Klauzula informacyjna rekrutacja**

Zgodnie z art. 13 ust. 1–2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1) – dalej RODO – informujemy, że:

<b>Dane Administratora Danych Osobowych</b>	<b>Urząd Gminy Błędów reprezentowany przez Wójta Gminy, ul. Sadurkowska 13, 05-620 Błędów</b>
<b>Dane Inspektora Ochrony Danych</b>	Robert Żuchowski, kontakt za pośrednictwem poczty elektronicznej adres e-mail: iodo@spotcase.pl z dopiskiem „Gmina Błędów” lub pisemnie na adres siedziby, wskazany w pkt I.
<b>Cel i podstawa prawna przetwarzania</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ realizacja i dokumentacji niezbędnej do zatrudnienia w Urzędzie Gminy w Błędowie rekrutacji na wolne stanowisko PODINSPEKTORA w Referacie Rady, Kadry, Płac i Spraw Obronnych - na podstawie art. 6 ust 1 lit. b, c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych,</li> <li>▪ dochodzenie roszczeń i praw lub obrona przed roszczeniami tj. na podstawie art. 6 ust. 1 lit f RODO</li> <li>▪ w przypadku przetwarzania danych innych niż dane wymienione w obowiązujących przepisach udostępnionych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienia z inicjatywy własnej lub pracodawcy lub na wniosek pracodawcy przetwarzanie będzie możliwe w oparciu o udzieloną dobrowolnie zgodę tj. na podstawie art. 6 ust. 1 lit a RODO,</li> </ul>
<b>Odbiorcy danych osobowych</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,</li> <li>▪ podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające), w szczególności dostawcy usług technicznych i organizacyjnych, dostawcy usług księgowych, kadrowych, prawnych i doradczych,</li> </ul>
<b>Przekazywanie danych osobowych poza EOG</b>	Administrator nie przekazuje danych osobowych poza Europejski Obszar Gospodarczy
<b>Okres przechowywania danych osobowych</b>	<p>Okres przechowywania danych osobowych kształtowany jest przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ dane przetwarzane będą do czasu zakończenia procesu rekrutacji na dane stanowisko i upływu czasu niezbędnego do zabezpieczenia lub dochodzenia ewentualnych roszczeń, wypełnienia obowiązku prawnego administratora danych, dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych, dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu, będą przechowywane przez okres 5 lat, dokumenty aplikacyjne pozostałych osób nie zakwalifikowanych do dalszego etapu mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone,</li> <li>▪ do czasu wycofania zgody,</li> </ul>

<b>Prawa związane z danymi osobowymi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, a także przenoszenia danych (w granicach określonych w Rozdziale III ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.),</li> <li>▪ jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody: prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,</li> <li>▪ prawo wniesienia skargi do PUODO (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa),</li> </ul>
<b>Podstawa obowiązku podania danych osobowych</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Podanie danych osobowych gromadzonych w dokumentacji jest wymogiem ustawowym, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty aplikacyjnej z powodu braków formalnych</li> <li>▪ W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie danych osobowych ma charakter dobrowolny,</li> </ul>
<b>Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji i profilowaniu</b>	<p>W ramach działalności administrator nie będzie podejmował zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania</p>