

ZARZĄDZENIE Nr 31.2024

Wójta Gminy Błędów
z dnia 20 maja 2024 roku

w sprawie: powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Kierownika Referatu rolnictwa i budownictwa 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. z 2022 r., poz. 530) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się konkurs na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Błędowie tj. Kierownika Referatu rolnictwa i budownictwa.
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: Iwona Jakubczyk – Zastępca Skarbnika 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 kierownicze stanowisko urzędnicze
- Kierownika Referatu rolnictwa i budownictwa
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. z 2022 r., poz. 530)

1.2. wykształcenie:

1.2.1. wyższe (preferowane budowlane, rolnicze, architektura) i staż pracy - 4 lata.

2. Wymagania pożądane – dodatkowe (będące przedmiotem oceny)

2.1. znajomość obowiązujących aktów prawa (ustawa o gospodarce nieruchomościami, ustawa prawo budowlane, ustawa o rewitalizacji, ustawa o ochronie zwierząt, ustawa prawo wodne, ustawa o drogach publicznych, ustawa o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, ustawa o cmentarzach i chowaniu zmarłych, ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawa o kształtowaniu ustroju rolnego, ustawa o lasach, ustawa o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy, Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 21 lipca 2021 r. w sprawie ewidencji miejscowości, ulic i adresów, 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),

2.2. predyspozycje i umiejętności kandydata: poprawne interpretowanie przepisów prawa, odpowiedzialność, samodzielność, systematyczność, dokładność, komunikatywność, kreatywność, analityczne myślenie, umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów, zarządzanie zespołem, 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. kierowanie pracą referatu,
- 3.2. wydawanie zaświadczeń stwierdzających okresy pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym,
- 3.3. sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu: rolnictwa, leśnictwa, ochrony przyrody i krajobrazu (użytkowanie gruntów, stan upraw, leśnictwo, ochrona gruntów rolnych i leśnych, inwestycje, nakłady i efekty rzeczowe inwestycji ochrony środowiska i gospodarki wodnej, pomniki przyrody),
- 3.4. koordynacja działań związanych z opracowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i przedstawianie ich do uchwalania Radzie Gminy,
- 3.5. koordynacja i prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3.6. wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 3.7. wydawanie decyzji o warunkach zabudowy w przypadku braku planu zagospodarowania przestrzennego,
- 3.8. wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w przypadku braku planu zagospodarowania przestrzennego, zlecenie i koordynacja wykonania projektów decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz prowadzenie rejestru tych decyzji,
- 3.9. prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w związku z należnymi Gminie opłatami i ewentualnymi odszkodowaniami za poniesioną przez właścicieli gruntów szkodę rzeczywistą, wynikającymi z uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz realizacją zapisów zawartych w uchwałach Rady Gminy dotyczących tzw. opłat planistycznych,
- 3.10. wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w planie zagospodarowania przestrzennego,
- 3.11. współdziałanie z organami administracji rządowej w zakresie nadzoru urbanistyczno–architektonicznego,
- 3.12. archiwizowanie oryginałów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w tym uchylonych i które straciły swoją ważność,
- 3.13. prowadzenie, w porozumieniu z referatem budżetowym spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3.14. przygotowywanie decyzji administracyjnych o ustaleniu z tytułu wzrostu wartości nieruchomości (renta planistyczna),
- 3.15. wydawanie zaświadczeń związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym,
- 3.16. opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin sąsiednich,
- 3.17. opiniowanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i celu publicznego gmin sąsiednich,
- 3.18. analizowanie wieloletnich planów rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych pod względem ich zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego oraz przygotowanie projektu uchwały w sprawie ich zatwierdzenia,

- 3.19. współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie wpisu do rejestru dóbr kultury. Podejmowania niezbędnych działań zabezpieczających zabytek w nagłych wypadkach przed zniszczeniem lub uszkodzeniem,
- 3.20. przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub odkrycia wykopaliska i przekazanie do organu nadzorczego,
- 3.21. Współdziałanie w porozumieniu z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego z zasadami opieki nad zabytkami w sposób odpowiadający jego wartości zabytkowej,
- 3.22. opracowywanie i coroczne przedkładanie sprawozdania z realizacji Wieloletniego Programu Zarządzania Zasobem Mieszkaniowym Gminy,
- 3.23. przygotowanie projektu opinii w sprawie ustalenia przebiegu istniejących dróg gminnych oraz projektu opinii w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych,
- 3.24. prowadzenie ewidencji dróg publicznych i mostów,
- 3.25. wydawanie decyzji administracyjnych związanych ze scalaniem i podziałem nieruchomości (kompletowanie dokumentów i przesłanie do ewidencji gruntów, podział nieruchomości a w szczególności analiza i ocena operatów pomiarowych przedłożonych do zatwierdzenia oraz wydawanie decyzji zatwierdzających podziały), rozgraniczeń nieruchomości (przygotowanie postanowień o wszczęciu postępowań rozgraniczeniowych, wykonywanie czynności technicznych związanych z analizą i kontrolą dokumentacji rozgraniczeniowej, orzekanie o umorzeniu i zatwierdzeniu rozgraniczeń, przesłanie dokumentacji wraz z opinią do organów wyższej instancji i sądu).
- 3.26. prowadzenie rejestru numeracji budynków,
- 3.27. wydawanie zawiadomień i zaświadczeń o nadaniu numerów porządkowych nieruchomości,
- 3.28. przygotowywanie dokumentacji o nadanie nazw przysiółkom, ulicom i placom,
- 3.29. prowadzenie rejestru gruntów i budynków mienia gminnego,
- 3.30. przygotowywanie dokumentacji formalno-prawnej dla celów sprzedaży, dzierżawy, zarządu i użytkowania wieczystego oraz w związku z przetargami,
- 3.31. sporządzanie i rejestracja umów zbycia i obciążenia nieruchomości na inne cele w tym pod inwestycje gminne,
- 3.32. przygotowanie dokumentacji do komunalizacji nieruchomości na terenie Gminy,
- 3.33. tworzenie zasobu gruntów gminnych na cele zabudowy oraz nabywania nieruchomości na inne cele w tym pod inwestycje gminne,
- 3.34. regulacja stanów prawnych nieruchomości mienia gminnego,
- 3.35. prowadzenie spraw z zakresu wykorzystania prawa pierwokupu nieruchomości,
- 3.36. ustalanie wysokości czynszów dzierżawnych na nieruchomościach gminy oraz ustalanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego, użytkowania i trwałego zarządu na nieruchomościach gminy,
- 3.37. wykonywanie uprawnień właścicielskich związanych z własnością nieruchomości,
- 3.38. kontrola zagospodarowania nieruchomości wynikającego z zawartych umów oraz kontrola nieruchomości niezagospodarowanych,

- 3.39. wykonywanie uprawnień właścicielskich związanych z własnością nieruchomości,
- 3.40. prowadzenie ewidencji umów najmu;
- 3.41. przygotowywanie projektów umów najmu;
- 3.42. przygotowanie dokumentacji do windykacji należności oraz eksmisji;
- 3.43. opracowanie projektu zasad gospodarowania lokalowym zasobem Gminy;
- 3.44. regulacje tytułów prawnych do lokali po śmierci bądź wyprowadzeniu się głównego najemcy,
- 3.45. wynajem lokali użytkowych, a w szczególności, organizowanie przetargów na wynajem lokali użytkowych,
- 3.46. prowadzenie postępowań związanych z aktualizacją czynszów dzierżawnych oraz opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu nieruchomości,
- 3.47. Weryfikacja faktur, opisywanie zakresu rzeczowego i współdziałanie w tym zakresie z referatem budżetowym.
- 3.48. Prowadzenie sprawozdawczości w ramach prowadzonych zadań.
- 3.49. Znajomość obowiązujących przepisów prawa wymaganych na zajmowanym stanowisku oraz ciągle ponoszenie wiedzy merytorycznej.
- 3.50. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub Sekretarza Gminy.

4. Warunki pracy na danym stanowisku

- 4.1. miejsce pracy – Urząd Gminy w Błędowie – budynek w podwórzu Urzędu Gminy w Błędowie
- 4.2. wymiar zatrudnienia – cały etat
- 4.3. czas pracy: 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, zmienionego zarządzeniem Nr 62.2023 Wójta Gminy Błędów z dnia 27 września 2023 roku
- 4.7. odpowiedzialność pracowników:
 - 4.7.1. porządkowa i dyscyplinarna za naruszenie obowiązków,
 - 4.7.2. majątkowa za wyrządzone szkody.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w kwietniu 2024 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 uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ustawy o pracownikach samorządowych,

Kserokopie składanych dokumentów winny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Sekretariacie Urzędu lub przesać na adres Urząd Gminy w Błędowie, ul. Sadurkowska 13, 05-620 Błędów **w zamkniętej kopercie z dopiskiem:**

„Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Kierownika Referatu rolnictwa i budownictwa w Urzędzie Gminy w Błędowie”

w terminie do dnia 5 czerwca 2024 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. z 2022 r., poz. 530).
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 byłem 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:

Dane Administratora Danych Osobowych	Urząd Gminy Błędów reprezentowany przez Wójta Gminy, ul. Sadurkowska 13, 05-620 Błędów
Dane Inspektora Ochrony Danych	Robert Zuchowski, kontakt za pośrednictwem poczty elektronicznej adres e-mail: iodo@spotcase.pl z dopiskiem „Gmina Błędów” lub pisemnie na adres siedziby, wskazany w pkt I.
Cel i podstawa prawna przetwarzania	<ul style="list-style-type: none"> ▪ realizacja i dokumentacji niezbędnej do zatrudnienia w Urzędzie Gminy w Błędowie rekrutacji na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Kierownika Referatu rolnictwa i budownictwa - 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, ▪ dochodzenie roszczeń i praw lub obrona przed roszczeniami tj. na podstawie art. 6 ust. 1 lit f RODO ▪ 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,
Odbiorcy danych osobowych	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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, ▪ 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,
Przekazywanie danych osobowych poza EOG	Administrator nie przekazuje danych osobowych poza Europejski Obszar Gospodarczy
Okres przechowywania danych osobowych	<p>Okres przechowywania danych osobowych kształtowany jest przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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, ▪ do czasu wycofania zgody,

Prawa związane z danymi osobowymi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.), ▪ 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, ▪ prawo wniesienia skargi do PUODO (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa),
Podstawa obowiązku podania danych osobowych	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Podanie danych osobowych gromadzonych w dokumentacji jest wymogiem ustawowym, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty aplikacyjnej z powodu braków formalnych ▪ W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie danych osobowych ma charakter dobrowolny,
Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji i profilowaniu	<p>W ramach działalności administrator nie będzie podejmował zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania</p>