

**OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY SADKI
O NABORZE NA
WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
SEKRETARZA GMINY SADKI
z dnia 9 lipca 2020 r.**

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Sadkach przy ul. Strażackiej 11,
89-110 Sadki

2. Określenie stanowiska:

SEKRETARZ GMINY

3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym - SEKRETARZA GMINY - może być osoba, która:

- a) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 cyt. wyżej ustawy;
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) posiada wykształcenie: wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;
- e) posiada co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub posiada co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych staż pracy,
- f) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- a) znajomość przepisów związanych z ustrojem samorządu terytorialnego i funkcjonowaniem samorządu gminnego;
- b) wysoka kultura osobista;
- c) potwierdzone umiejętności interpersonalne, w tym również umiejętności w zakresie organizacji pracy w urzędzie i zarządzania zasobami ludzkimi;
- d) odporność na czynniki stresogenne;
- e) umiejętność obsługi komputera (MS Office);
- f) dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole;
- g) samodzielność w podejmowaniu działań;
- h) zaangażowanie, kreatywność i punktualność;
- i) dyspozycyjność;
- j) prawo jazdy kat. B, możliwość użytkowania samochodu prywatnego do celów służbowych;
- k) doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem i koordynacji działań;
- l) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
- m) umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych;
 - a) umiejętność podejmowania decyzji;
 - b) umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
 - c) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
 - d) umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych;
 - e) predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność; sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi.

5. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy

- 1) zapewnienie warunków sprawnego funkcjonowania Urzędu,
- 2) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu, organizacją i dyscypliną pracy, upowszechnianie nowoczesnych metod organizacji pracy,
- 3) prowadzenie nadzoru nad terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 4) działanie w zakresie spraw powierzonych przez Wójta i ponoszenie przed nim odpowiedzialności,
- 5) upoważnienie do prowadzenia indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, w tym do wydawania decyzji, postanowień i zaświadczeń oraz prowadzenia kontroli,
- 6) upoważnienie do wydawania wszelkich wymaganych prawem zaświadczeń i poświadczeń urzędowych, stwierdzania własnoręczności podpisów, potwierdzania zgodności z oryginałem dokumentów, przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracy Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy w czasie nieobecności Wójta,
- 7) prowadzenie ewidencji zarządzeń i poleceń Wójta oraz nadzorowanie ich realizacji,
- 8) realizacja budżetu Gminy w zakresie nadzorowanych zadań,
- 9) nadzorowanie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej,
- 10) zatwierdzanie do wypłaty łącznie ze Skarbnikiem Gminy kwot wydatków sprawdzonych merytorycznie przez upoważnionych do tego pracowników,
- 11) koordynowanie zadaniami w zakresie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej,
- 12) nadzór nad stanem kontroli zarządczej w Urzędzie i w jednostkach organizacyjnych gminy,
- 13) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 14) wskazywanie propozycji zmian personalnych, opracowywanie projektów zmian Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy oraz Regulaminu Wynagradzania,

- 15) uczestnictwo w pracach komisji Rady Gminy w zakresie opracowywania Statutu Gminy i jego zmian, Statutów Sołectw i innych projektów uchwał,
- 16) opracowywanie i aktualizowanie zakresów zadań, uprawnień i odpowiedzialności dla Kierowników komórek organizacyjnych,
- 17) kierowanie i sprawowanie nadzoru nad Referatem Organizacyjnym,
- 18) nadzór nad przygotowaniem projektów zarządzeń Wójta,
- 19) nadzór nad przestrzeganiem regulaminów: wynagradzania, pracy, instrukcji kancelaryjnej, okresowych ocen pracowników, naboru na wolne stanowiska urzędnicze, służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu ją kończącego,
- 20) zapewnienie zasad przestrzegania ochrony przetwarzanych danych osobowych,
- 21) zapewnienie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz zapewnienia warunków technicznych i organizacyjnych,
- 22) zapewnienie przestrzegania wykonania obowiązków wynikających z ustawy o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa,
- 23) wykonywanie czynności związanych z przeprowadzaniem spisów powszechnych,
- 24) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców,
- 25) przyjmowanie pism sądowych w przypadku niemożliwości doręczenia ich adresatowi,
- 26) nadzór nad prowadzeniem ewidencji informacji publicznej i koordynowanie w zakresie udzielania odpowiedzi,
- 27) prowadzenie książki kontroli oraz prowadzenie dokumentacji związanej z kontrolą zewnętrzną oraz wewnętrzną,
- 28) przygotowywanie wyborów kandydatów na ławników sądowych,
- 29) przyjmowanie i opiniowanie od kierowników komórek organizacyjnych wniosków w sprawach personalnych,
- 30) dokonywanie analizy oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do przedkładania oświadczeń majątkowych,
- 31) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych i instytucji kultury,
- 32) koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków,
- 33) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji,
- 34) koordynowanie udzielenia odpowiedzi na informacje publiczne,
- 35) nadzorowanie prac nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy,
- 36) sporządzanie niektórych poświadczeń własnoręczności podpisu i potwierdzania kserokopii za zgodność z oryginałem,
- 37) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Stanowisko administracyjno – biurowe zlokalizowane na I piętrze budynku Centrum Administracyjno – Kulturalnego w Sadkach. Budynek wyposażony jest w windę. Zgodnie z Oceną Ryzyka Zawodowego opracowaną przez Głównego Specjalistę ds. BHP, na stanowisku mogą wystąpić czynniki mogące powodować wypadki, czynniki biologiczne, czynniki ergonomiczne i psychospołeczne oraz związane z organizacją pracy.

Szczegóły opracowania oceny ryzyka dostępne są w Referacie Organizacyjnym.

7. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%

W miesiącu czerwcu 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 426, 568, 875), wynosi **10,30%**.

8. Wskazanie wymaganych dokumentów

- a) Oświadczenie o danych osobowych, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, stanowiące **załącznik nr 4** do regulaminu naboru;
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia;
- c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- d) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- f) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji, stanowiące **załącznik nr 5** do regulaminu naboru,
- g) własnoręcznie podpisana przez kandydata informacja, dotycząca przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy w Sadkach, stanowiąca **załącznik nr 6** do niniejszego regulaminu.

9. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

- 1) Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata, z dopiskiem na kopercie „**Nabór na stanowisko: Sekretarz Gminy Sadki w Urzędzie Gminy w Sadkach ul. Strażacka 11, 89- 110 Sadki**” - w terminie do **20 lipca 2020. r.**
- 2) Dokumenty aplikacyjne można złożyć osobiście lub za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 1041), przy czym decyduje data złożenia dokumentów bezpośrednio w Biurze Obsługi Klienta w Urzędzie Gminy w Sadkach przy ul. Strażackiej 11 lub data faktycznego wpływu korespondencji pocztowej do Urzędu Gminy w Sadkach. **Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Sadkach po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.**
- 3) Informacji o naborze na wolne stanowisko urzędnicze udziela Sekretarz Gminy Renata Jesionowska-Zawieja, tel. 52 339 39 43.

10. Postanowienia końcowe:

- 1) przesłane oferty zawierające braki w dokumentacji albo oferty, które wpłyną po wskazanym w ogłoszeniu terminie, nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy;
- 2) kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne, zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;

- 3) lista kandydatów, którzy spełnią wymogi formalne oraz informacja o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy w Sadkach, a także na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

Sadki, dnia 9 lipca 2020 r.

 **WÓJT**
mgr Bartosz Gryńlewicz
Wójt Gminy Sadki

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej w Sadkach oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Sadkach (I piętro).

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. U.UE. L. z 2016r. Nr 119, s.1; tzw. „RODO”), jako informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy w Sadkach, reprezentowany przez Wójta Gminy Sadki.
- 2) Wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym może Pani/Pan kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez: email: iodo@sadki.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje.
- 4) Podstawą prawną przetwarzania są:
 - a) przepisy kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze, ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa – w zakresie danych osobowych – art. 22¹ Kodeksu pracy, co stanowi wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).
 - b) uzasadniony interes Administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO) – w zakresie danych zebranych podczas postępowania rekrutacyjnego (Administrator danych ma uzasadniony interes w tym, aby sprawdzić Pani/Pana umiejętności – jest to niezbędne do oceny, czy jest Pani/Pan odpowiednią osobą na stanowisko, na które prowadzona jest rekrutacja).
 - c) Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), jeżeli zostaną przekazane nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa.
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji związanej z rekrutacją, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami. Okres przechowywania danych osobowych może zostać wydłużony o okresy przedawnienia, w związku z obroną przed roszczeniami, co stanowi uzasadniony interes Administratora (art. 5 ust. 1 lit. b RODO).
- 6) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegały profilowaniu.
- 7) Odbiorcy Pani/Pana danych osobowych: to osoby zapoznające się z informacjami udostępnionymi na tablicy ogłoszeń Urzędu, osoby reprezentujące podmioty wykonujące czynności kontrolne na podstawie przepisów

prawa, upoważnieni pracownicy w procesie rekrutacji, operator pocztowy, firma obsługująca system informatyczny służący do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

- 8) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do danych osobowych;
 - b) prawo żądania sprostowania/poprawienia danych osobowych, czego nie można interpretować jako możliwość uzupełnienia dokumentacji złożonej w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze po upływie terminu do jej składania;
 - c) prawo żądania usunięcia danych osobowych przetwarzanych bezpodstawnie; w zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody – ma Pani/Pan prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie;
 - d) prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - e) prawo wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych ze względu na Pani/Pana szczególną sytuację – w przypadkach, gdy przetwarzamy dane na podstawie naszego prawnie usprawiedliwionego interesu;
 - f) prawo do przenoszenia Pani/Pana danych osobowych, tj. prawo otrzymywania od nas swoich danych osobowych, przy czym prawo to przysługuje Pani/Panu tylko w zakresie tych danych, które przetwarzamy na podstawie Pani/Pana zgody
 - g) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
- 9) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym; ich nieprzekazanie spowoduje niemożność realizacji procesu rekrutacji. W zakresie danych osobowych, które mogą być przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody, ich podanie jest dobrowolne.
- 10) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji na dane stanowisko, zostaną dołączone do jego akt. Dane osobowe pozostałych osób uczestniczących w procesie rekrutacji będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane oraz zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego i ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnych archiwach, w tym rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Po tym okresie zostaną w sposób trwały i nieodwracalny zniszczone.
- 11) Pani/Pana dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

**OŚWIADCZENIE
O DANYCH OSOBOWYCH OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe (*miejsce zamieszkania wg przepisów kodeksu cywilnego*)
.....

4. Wykształcenie (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe
.....
.....

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)

.....
(*miejsceowość i data*)

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

Załącznik nr 5
do Zarządzenia Nr 23.2020
z dnia 12.03.2020 r.

Sadki, dnia.....

.....
(Imię i nazwisko kandydata)

.....

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Wyrażam, zgodę, na przetwarzanie moich danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko:

.....
prowadzonym przez Urząd Gminy w Sadkach przy ul. Strażackiej 11, 89-110 Sadki

Jednocześnie oświadczam, że przekazuję moje dane osobowe całkowicie dobrowolnie.

Ponadto wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych w celu wykorzystania ich w przyszłych naborach rekrutacyjnych przez okres najbliższych 12 miesięcy. Po upływie tego czasu moje dane zostaną poddane brakowaniu.

Oświadczam ponadto, że zostałem/am poinformowany/a o przysługującym mi prawie dostępu do treści tych danych i możliwości ich poprawienia, a także o prawie wycofania zgody na przetwarzanie tych danych w każdym czasie.

.....
(data i czytelny podpis kandydata)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1; tzw. „RODO”), jako informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy w Sadkach, reprezentowany przez Wójta Gminy Sadki.
- 2) Wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym może Pani/Pan kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez: email: iodo@sadki.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje.
- 4) Podstawą prawną przetwarzania są:
 - a) przepisy kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze, ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa – w zakresie danych osobowych – art. 22¹ Kodeksu pracy, co stanowi wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO);
 - b) uzasadniony interes Administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO) – w zakresie danych zebranych podczas postępowania rekrutacyjnego (Administrator danych ma uzasadniony interes w tym, aby sprawdzić Pani/Pana umiejętności – jest to niezbędne do oceny, czy jest Pani/Pan odpowiednią osobą na stanowisko, na które prowadzona jest rekrutacja);
 - c) Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), jeżeli zostaną przekazane nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa.
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji związanej z rekrutacją, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami. Okres przechowywania danych osobowych może zostać wydłużony o okresy przedawnienia, w związku z obroną przed roszczeniami, co stanowi uzasadniony interes Administratora (art. 5 ust. 1 lit. b RODO).
- 6) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Odbiorcy Pani/Pana danych osobowych: to osoby zapoznające się z informacjami udostępnionymi na tablicy ogłoszeń urzędu, osoby reprezentujące podmioty wykonujące czynności kontrolne na podstawie przepisów prawa, upoważnieni pracownicy w procesie rekrutacji, operator pocztowy, firma obsługująca system informatyczny służący do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
- 8) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do danych osobowych;
 - b) prawo żądania sprostowania/poprawienia danych osobowych, czego nie można interpretować jako możliwość uzupełnienia dokumentacji złożonej w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze po upływie terminu do jej składania;
 - c) prawo żądania usunięcia danych osobowych przetwarzanych bezpodstawnie; w zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody – ma Pani/Pan prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie;
 - d) prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - e) prawo wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych ze względu na Pani/Pana szczególną sytuację – w przypadkach, gdy przetwarzamy dane na podstawie naszego prawnie usprawiedliwionego interesu;
 - f) prawo do przenoszenia Pani/Pana danych osobowych, tj. prawo otrzymywania od nas swoich danych osobowych, przy czym prawo to przysługuje Pani/Panu tylko w zakresie tych danych, które przetwarzamy na podstawie Pani/Pana zgody
 - g) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO)
- 9) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym; ich nieprzekazanie spowoduje niemożność realizacji procesu rekrutacji. W zakresie danych osobowych, które mogą być