

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Nieborów ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieborowie

I. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nieborowie

ul. Al. Legionów Polskich 26

99-416 Nieborów

II. Stanowisko: Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieborowie

III. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) brak zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 104),
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem,
- 7) wykształcenie wyższe, w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce, umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku kierownika ośrodka pomocy społecznej,
- 8) posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ust.1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1283 ze zm.);
- 9) co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) posiadanie wiedzy na temat jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz znajomość uwarunkowań prawno - budżetowych jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego,
- 2) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji uregulowań prawnych, w szczególności z zakresu ustaw: o pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, procedur postępowania wobec dłużników alimentacyjnych, o ochronie zdrowia psychicznego,

o przeciwdziałaniu przemocy domowej, o wychowaniu w trzeźwości i zapobieganiu alkoholizmowi, o przeciwdziałaniu narkomanii, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o karcie Dużej Rodziny, o dodatku mieszkaniowym, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, finansów publicznych, o rachunkowości, o ochronie informacji niejawnych, prawa zamówień publicznych, prawa rodzinnego i prawa dotyczącego ochrony danych osobowych, o instrukcji kancelaryjnej, ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz rozporządzenia do ww. ustaw,

3) umiejętność organizacji pracy własnej oraz zarządzania zespołem ludzkim, zdolność analitycznego myślenia, odporność na stres, umiejętność rozwiązywania konfliktów,

4) umiejętność pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych z programów krajowych i unijnych,

5) gotowość do pracy w terenie, prawo jazdy kat. B,

6) samodzielność, odpowiedzialność, zaangażowanie, dokładność, systematyczność, komunikatywność, wysoka kultura osobista,

7) biegła znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych.

V. Główne zadania wykonywane na stanowisku:

Do zadań Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieborowie, zwanego dalej ośrodkiem, należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością i zarządzanie ośrodkiem oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) realizacja celów i zadań statutowych ośrodka,
- 3) wykonywanie uprawnień i obowiązków pracodawcy wobec pracowników ośrodka i dokonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy,
- 4) opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych, w szczególności zarządzeń, instrukcji, regulaminów i poleceń służbowych w sprawach dotyczących pracy i funkcjonowania ośrodka,
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań zleconych oraz zadań własnych gminy na podstawie udzielonych upoważnień przez wójta,
- 6) przyjmowanie klientów ośrodka w sprawach skarg i wniosków,
- 7) współpraca z samorządami lokalnymi, instytucjami, organizacjami społecznymi i pozarządowymi, stowarzyszeniami, fundacjami i osobami fizycznymi w realizacji zadań ośrodka,
- 8) prowadzenie gospodarki finansowej ośrodka w oparciu o obowiązujące przepisy oraz gospodarowanie majątkiem ośrodka,
- 9) pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych z programów krajowych oraz unijnych,
- 10) sporządzanie sprawozdań i analiz z zakresu wykonywanych zadań z prowadzonej działalności,
- 11) sprawowanie nadzoru w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych w ośrodku,
- 12) wykonywanie zadań wynikających z Prawa zamówień publicznych

- 13) przygotowywanie projektów uchwał z zakresu działalności ośrodka,
- 14) prowadzenie dokumentacji ośrodka zgodnie z rzeczowym wykazem akt, instrukcją kancelaryjną i innymi przepisami szczególnymi,
- 15) zapewnienie funkcjonowania w ośrodku adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 16) Wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów, potrzeb ośrodka bądź zleconych przez wójta, zgodnie z przepisami prawa.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

- 1. Wymiar czasu pracy:** pełny wymiar czasu pracy, pierwsza umowa o pracę na czas określony (nie dłuższy niż 6 miesięcy) z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
- 2. Miejsce pracy:** stanowisko pracy mieści się na drugim piętrze w budynku Urzędu Gminy Nieborów z windą, toalety dostosowane do osób niepełnosprawnych.
- 3. Stanowisko pracy:** praca administracyjno-biurowa w systemie podstawowym – jednozmianowym, praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, przy oświetleniu sztucznym i naturalnym, w pozycji siedzącej. Praca wymagająca wyjazdów w teren m. in. w celu kontaktów z instytucjami i innymi jednostkami w zakresie realizacji zadań. Praca na stanowisku kierowniczym, decyzyjnym, wymagająca odporności na stres, umiejętności pracy pod presją czasu oraz kształtowania dobrych relacji interpersonalnych.
- 4. Planowany termin zatrudnienia:** styczeń 2025r.
- 5. Wynagrodzenie:** zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nieborowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. Kandydat na stanowisko przedkłada:
 - 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*wzór stanowi załącznik nr 1 do Ogłoszenia o naborze*),
 - 2) list motywacyjny, w tym koncepcję funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieborowie,
 - 3) życiorys z opisem dotychczasowej pracy zawodowej (CV), w tym informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy,

- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia i kwalifikacji zawodowych, poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”, opatrzone datą i własnoręcznym podpisem kandydata,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadectwa pracy, w przypadku świadczenia pracy na dzień składania dokumentów – zaświadczenia o zatrudnieniu lub oświadczenie kandydata określające staż pracy u obecnego pracodawcy), poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”, opatrzone datą i własnoręcznym podpisem kandydata,
- 6) oświadczenia kandydata (*wzór stanowi załącznik nr 2 do Ogłoszenia o naborze*):
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - c) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) o nieposzlakowanej opinii,
 - e) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
 - f) o braku zakazu pełnienia funkcji publicznych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 7) oświadczenia kandydata (*wzór stanowi załącznik nr 3 do Ogłoszenia o naborze*) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w zawartych w dokumentach, w przypadku złożenia dobrowolnie przez kandydata dodatkowych dokumentów, nieobjętych wymogiem złożenia na etapie rekrutacji w ramach niniejszego naboru oraz o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych na potrzeby procesu rekrutacyjnego (*klauzula informacyjna RODO stanowi załącznik nr 4 do Ogłoszenia o naborze*).

IX. Informacje dodatkowe:

1. Osoba, której w wyniku postępowania rekrutacyjnego zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia jest zobowiązana do złożenia informacji o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku oraz oświadczenia o prowadzeniu/nieprowadzeniu działalności gospodarczej, o którym mowa w art. 31 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia w przypadku, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
3. Przedłożone dokumenty aplikacyjne muszą być podpisane. Brak wymaganych podpisów w dokumentach aplikacyjnych uznany zostanie za braki formalne, co skutkować będzie odrzuceniem oferty.

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Dokumenty aplikacyjne należy doręczyć osobiście lub za pośrednictwem operatora pocztowego w zamkniętej kopercie opatrzonej adnotacją: „**Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieborowie**” na adres Urzędu Gminy Nieborów, ul. Aleja Legionów Polskich 26, 99 - 416 Nieborów, pokój 101

w terminie do 16 grudnia 2024 r. do godz. 18⁰⁰ - decyduje data i czas wpływu oferty do Urzędu Gminy Nieborów.

2. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Nieborów po terminie i czasie, podanym w ust. 1 nie zostaną poddane procedurze naboru. W przypadku ofert przesłanych pocztą lub za pośrednictwem innego operatora, o zachowaniu terminu decyduje data faktycznego wpływu dokumentów aplikacyjnych do urzędu, a nie data stempla pocztowego.

3. Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane w procesie rekrutacyjnym, za wyjątkiem dokumentów opatrzonych podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej, jeżeli dopuści się taka formę składania dokumentów w ogłoszeniu o naborze.

XI. Etapy naboru:

1. Nabór na wolne stanowisko pracy przeprowadza Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Nieborów, która dokona analizy dokumentów i oceny kwalifikacji kandydatów.

2. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

1) **I etap** polegać będzie na sprawdzeniu dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i ocenie spełnienia wymogów bez udziału kandydatów (kandydaci spełniający wymagania formalne przechodzą do II etapu.

2) **II etap** polegać będzie na:

a) Merytorycznej ocenie predyspozycji, stopnia wiedzy i umiejętności kandydatów. W ramach drugiego etapu zostanie przeprowadzona rozmowa z kandydatami, podczas której kandydaci będą mogli się zaprezentować oraz omówić swoją koncepcję funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieborowie – w zakresie wymagań niezbędnych, określonych w ogłoszeniu o naborze. W zakresie spełniania wymagań dodatkowych, określonych w ogłoszeniu o naborze, przeprowadzony zostanie test kwalifikacyjny oraz rozmowa z kandydatami, podczas której członkowie Komisji konkursowej zadadzą 6 pytań. Kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i godzinie rozmowy kwalifikacyjnej.

b) Komisja konkursowa wyłoni nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów w myśl art. 13 a ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych, których przedstawi ogłaszającemu.

c) Ogłaszający dokona wyboru kandydata na stanowisko urzędnicze lub rozstrzygnie o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów.

- d) Informacja o wyniku naboru (z podaniem imienia, nazwiska oraz miejscowości zamieszkania kandydata wyłonionego w postępowaniu rekrutacyjnym) będzie umieszczona na stronie BIP i na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Nieborów oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieborowie, zgodnie z art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych.

Nieborów, dnia 5 grudnia 2024 r.

WÓJT
mgr Jarosław Papuga



KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJACEJ 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)

.....
(miejsowość, data)

dotyczy naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieborowie

.....
(imię i nazwisko kandydata)

OŚWIADCZENIA

1) Oświadczam, że posiadam obywatelstwo:

.....
/ czytelny podpis /

2) Oświadczam, że*:

- mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.
- nie mam pełnej zdolności do czynności prawnych oraz nie korzystam z pełni praw publicznych.

.....
/ czytelny podpis /

3) Oświadczam, że*:

- nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
/ czytelny podpis /

4) Oświadczam, że*:

- nie posiadam przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku – kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieborowie.
- posiadam przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania pracy na stanowisku – kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nieborowie.

.....
/ czytelny podpis /

5) Oświadczam, że*:

- cieszę się nieposzlakowaną opinią.
- nie cieszę się nieposzlakowaną opinią.

.....
/ czytelny podpis /

6) Oświadczam, że*:

- nie posiadam zakazu pełnienia funkcji publicznych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
- posiadam zakaz pełnienia funkcji publicznych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

.....
/ czytelny podpis /

* proszę wstawić znak X w jednym polu przy każdym punkcie oświadczenia. Brak znaku X lub wstawienie znaku w dwóch kratkach przy punkcie oświadczenia będzie skutkowało nieważnością danego oświadczenia.

.....
(Miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko kandydata)

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonych dobrowolnie przez kandydata dodatkowych dokumentach, nieobjętych wymogiem złożenia na etapie rekrutacji w ramach naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Gminy Nieborów oraz Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nieborowie moich danych osobowych zawartych w złożonych przeze mnie dobrowolnie dodatkowych dokumentach, nieobjętych wymogiem złożenia na etapie rekrutacji w ramach naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze (np. dyplomów ukończenia szkoły, świadectw pracy itp.) – zgodnie z *Rozporządzeniem 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) oraz ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 z późn. zm.) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.).*

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.

.....
(miejscowość i data)

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

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

.....
(miejscowość i data)

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

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 Nieborów reprezentowany przez Wójta, Aleja Legionów Polskich 26, 99-416 Nieborów
Inspektor Ochrony Danych	kontakt za pośrednictwem poczty elektronicznej adres e-mail: iodo@spotcase.pl z dopiskiem „Gmina Nieborów” lub pisemnie na adres siedziby, wskazany w pkt I.
Cel i podstawa prawna przetwarzania	<ul style="list-style-type: none"> ▪ realizacja i dokumentacji procesu rekrutacji 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, ustawy o pomocy społecznej ▪ 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	W ramach działalności administrator nie będzie podejmował zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania