

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
Referent ds. obsługi Biura Rady, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40, 572) w związku z art. 11 ust. 1 oraz 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz na podstawie § 4 Zarządzenia Nr 14/2021 Wójta Gminy Bedlno z dnia 19 lutego 2021 r. w sprawie: Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Bedlno oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Bedlno, zarządzam co następuje:

- § 1. Ogłaszam nabór na stanowisko Referent ds. obsługi Biura Rady, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego.
- § 2. Treść ogłoszenia o naborze, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 3. Do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, o którym mowa w § 1, powołuję komisję rekrutacyjną, w składzie:
1. Przewodniczący Komisji: Zenon Dąbrowski
 2. Członek Komisji: Anna Ratajczyk
 3. Członek Komisji: Wiesław Głuszczyk
 4. Sekretarz Komisji: Magdalena Wolszczak
- § 4. Zadaniem komisji rekrutacyjnej jest wyłonienie kandydata na stanowisko, o którym mowa w § 1 i przedłożenie protokołu z naboru Wójtowi Gminy Bedlno.
- § 5. Komisja rekrutacyjna działa do dnia zakończenia procedury naboru.
- § 6. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Bedlno.
- § 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

Józef Ignaczewski

**Nie wnoszę uwag co do zgodności
z obowiązującymi przepisami**


DOROTA WIOSATEK
Wzrost 160

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY BEDLNO
Referent ds. obsługi Biura Rady, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego**

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie średnie oraz 2 lata stażu pracy;
2. Znajomość podstaw funkcjonowania administracji samorządowej oraz uregulowań prawnych z zakresu: Ustawa o samorządzie gminnym; Ustawa Kodeks postępowania administracyjnego; Ustawa z dnia 05 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy, Ustawa z dnia 27 lipca 2001 r. Prawo o ustroju sądów powszechnych, dział IV, rozdział 7 – Ławnicy, Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”, Ustawa z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, Ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 roku o zarządzaniu kryzysowym, Ustawa z dnia 21 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej;
3. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. Posiadanie pełnej zdolności do wykonywania czynności prawnych, a także korzystanie z pełni praw publicznych;
6. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze;
7. Nieposzlakowana opinia.

Dodatkowe wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1. Mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach samorządu terytorialnego;
2. Umiejętność biegłej obsługi komputera i urządzeń biurowych;
3. Umiejętność interpretacji przepisów prawa;
4. Umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych;
5. Komunikatywność, sumienność, obowiązkowość i umiejętność pracy w zespole;
6. Zaangażowanie, kreatywność i punktualność;
7. Dokładność i rzetelność, odpowiedzialność oraz dobra organizacja pracy;
8. Wysoka kultura osobista.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

W zakresie obsługi biura rady:

1. Obsługa i przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady Gminy Bedlno i jej komisji, oraz protokołowanie posiedzeń.
2. Prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością Rady Gminy Bedlno w tym: przygotowanie i opracowywanie materiałów, projektów, uchwał, postanowień i zarządzeń, wniosków i opinii oraz przedkładanie ich do realizacji przez właściwe organy i jednostki organizacyjne, prowadzenie rejestru uchwał, wniosków i opinii komisji rady oraz interpelacji i wniosków radnych.
3. Wykonywanie obsługi kancelaryjno-biurowej Rady Gminy Bedlno i jej komisji.
4. Organizowanie w zakresie wskazanym przez Radę Gminy przeprowadzenia: konsultacji społecznych i referendów.

5. Organizowanie i obsługa dyżurów Przewodniczącego Rady i Radnych Gminy.
 6. Organizowanie i obsługa narad, spotkań i posiedzeń zwoływanych przez Przewodniczącego Rady Gminy Bedlno w ramach pracy Rady i jej komisji.
 7. Współdziałanie z samorządami wsi w zakresie współpracy z Radą Gminy.
 8. Prowadzenie organizacyjno-techniczne spraw związanych z przyjmowaniem oświadczeń: majątkowych oraz oświadczeń lustracyjnych – osób, które zobowiązane są do ich składania Przewodniczącemu Rady.
 9. Nadawanie właściwego obiegu sprawom o charakterze skarg i wniosków kierowanych do Rady zgodnie z funkcjonującymi w Urzędzie procedurami oraz przepisami Kpa.
 10. Współpraca z innymi pracownikami w zakresie aktualizacji aktów prawa miejscowego i koordynacja działań w tej sferze.
 11. Prowadzenie spraw związanych z wyborami Sołtysów Rad Sołeckich.
 12. Współpraca z Sekretarzem Gminy w zakresie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów powszechnych, referendów, wyborów ławników.
 13. Rozliczanie kart drogowych samochodów OSP będących własnością Gminy Bedlno, sporządzanie miesięcznych zestawień zużycia paliwa oraz inicjowanie i wykonywanie spraw związanych z ustaleniem norm zużycia paliwa.
 14. Współpraca z Ochotniczą Strażą Pożarną w zakresie realizacji zadań bezpieczeństwa ppoż. w Gminie oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej szkoleń członków OSP.
 15. Przygotowywanie planu wydatków budżetowych na utrzymanie OSP oraz kontrola merytoryczna wydatków.
 16. Współdziałanie i współpraca z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego na terenie Gminy.
- W zakresie zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej:
1. Realizowanie zadań związanych z wykonaniem powszechnego obowiązku obrony wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
 2. Wykonywanie zadań wynikających z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 5 lutego 2002 roku w sprawie świadczeń na rzecz obrony.
 3. Prowadzenie dokumentacji z zakresu szczegółowego działania Szefa OC Gminy zgodnie z wytycznymi rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2002 roku w sprawie szczegółowego zakresu działań Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin, w realizacji przedsięwzięć: oceny zagrożenia i zamiaru prowadzenia AR, ewakuacji - przejęcia ludności, zabezpieczenia logistycznego, procesu osiągania wyższych stanowisk gotowości obronnej.
 4. Prowadzenie spraw wynikających z rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 25 sierpnia 2004 roku w sprawie organizacji i sposobu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych.
 5. Prowadzenie działań w celu zapobiegania skutkom klęsk żywiołowych, ochrona ludności i środowiska w sytuacjach kryzysowych, w tym ochrona przeciwpowodziową i zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi.
 6. Opracowywanie gminnego planu zarządzania kryzysowego, Planu operacyjnego ochrony przed powodzią.
 7. Powołanie, uczestniczenie i organizowanie prac Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
 8. Organizowanie szkoleń, ćwiczeń, treningów w zakresie zarządzania kryzysowego.
 9. Wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej dotyczących m.in. nadzoru nad przygotowaniem i działaniem systemu wykrywania i alarmowania na terenie gminy, opracowywanie planu obrony

cywilnej i opiniowanie planów obrony cywilnej, opracowywanie i koordynacja szkoleń oraz ćwiczeń w zakresie obrony cywilnej, przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności, mienia na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na terenie Gminy, planowanie formacji obrony cywilnej, prowadzenie magazynu sprzętu OC i związanej z nim dokumentacji ksiąg inwentarzowych.

Informacje o warunkach pracy:

1. Miejsce pracy: Urząd Gminy Bedlno, Bedlno 24, 99-311 Bedlno; budynek wyposażony w podjazd i windę;
2. Wymiar czasu pracy: 1 etat;
3. Praca administracyjno-biurowa w pozycji siedzącej z przewagą wysiłku umysłowego;
4. Praca przy monitorze ekranowym oraz związana z obsługą innych urządzeń biurowych;
5. Wynagrodzenie: ustalone na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Zarządzenia w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Bedlno oraz na podstawie innych przepisów regulujących wynagrodzenie pracowników samorządowych;
6. Przewidywany termin zatrudnienia: czerwiec 2023 rok;
7. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu kwietniu 2023 r. w Urzędzie Gminy Bedlno, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej, zawierający w szczególności informacje o stażu pracy;
2. List motywacyjny;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*wzór w załączniku*);
4. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy i staż pracy lub aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu;
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe lub umiejętności.
6. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych - *wzór w załączniku*;
7. Oświadczenie kandydata, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne - *wzór w załączniku*;
8. Oświadczenie że kandydatowi nie są znane okoliczności mogące mieć wpływ na jego nieposzlakowaną opinię - *wzór w załączniku*;
9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - *wzór w załączniku*;
10. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe - *wzór w załączniku*;
11. Oświadczenie kandydata, o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze- *wzór w załączniku*;

12. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu - *wzór w załączniku*;
13. Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego);
14. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w naborze na wolne stanowisko urzędnicze Referent ds. obsługi Biura Rady, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego - *wzór w załączniku*;
15. Oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie na stanowisku Referent ds. obsługi biura Rady, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego dotyczące przetwarzania danych osobowych - *wzór w załączniku*;
16. Wszystkie dokumenty należy własnoręcznie podpisać, a kopie dokumentów załączonych do aplikacji potwierdzić za zgodność z oryginałem poprzez zamieszczenie klauzuli: „za zgodność z oryginałem” oraz podpis i data;
8. Dokumenty aplikacyjne: Życiorys (CV), list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.
9. Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe z Krajowego Rejestru Karnego.

Miejsce i termin składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Bedno - sekretariat (I piętro) – pokój Nr 14 lub pocztą na adres: Urząd Gminy Bedno, Bedno 24, 99-311 Bedno, w terminie od dnia ogłoszenia informacji o naborze **do dnia 14 czerwca 2023 r. do godziny 15³⁰**;
- 2) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Referent ds. obsługi Biura Rady, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego**”;
- 3) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (24) 282 -17 - 70, osobą uprawnioną do udzielania informacji jest Sekretarz Gminy;
- 4) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.
- 5) Otwarcie ofert nastąpi w dniu **15 czerwca 2023 r. o godz. 9⁰⁰**;
- 6) Otwarcie ofert i przeprowadzenie postępowania dokona komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Bedno w trybie przewidzianym ustawą o pracownikach samorządowych;
- 7) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- 8) Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszona na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Bedno, Bedno 24, 99-311 Bedno;
- 9) Wójt Gminy Bedno może odstąpić od wyłonienia kandydata na wolne stanowisko pracy na każdym etapie postępowania;
- 10) Z Regulaminem naboru można się zapoznać się w Urzędzie Gminy Bedno, Bedno 24, 99-311 Bedno oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: http://ugbedno.bip.org.pl/pliki/ugbedno/regulamin_naboru_na_wolne_stanowiska_urzednicze.pdf

WÓJT GMINY

Józef Ignaczewski

**Oświadczenia do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze:
Referent ds. obsługi Biura Rady, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego**

Ja niżej podpisany(a)

zamieszkały(a)

oświadczam, że:

1. Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.
2. Nie toczy się wobec mnie postępowanie karne.
3. Nie są mi znane okoliczności mogące mieć wpływ na moją nieposzlakowaną opinię.
4. Posiadam obywatelstwo polskie lub obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
5. Nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
6. W przypadku wyboru mojej oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mi wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etat.
7. Nie występują u mnie przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze.

Oświadczam, że dane te podaje dobrowolnie.

.....
/ miejscowość, data/

.....
/czytelny podpis kandydata/

.....
miejsowość, data

Oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie na stanowisku Referent ds. obsługi Biura Rady, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego, dotyczące przetwarzania danych osobowych

Imię i Nazwisko kandydata

.....
/proszę wypełnić drukowanymi literami/

dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze - **Referent ds. obsługi Biura Rady, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego** w Urzędzie Gminy Bedlno, Bedlno 24, 99-311 Bedlno.

Oświadczenia:

- I.** Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu 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 (Dz. U. UE L 119 z dnia 04.05.2016 r.).

.....
własnoręczny podpis

- II.** Oświadczam, że **wyrażam zgodę** na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż wynika to m. in. z: ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz innych przepisów szczególnych, zawartych **w przedstawionych przeze mnie dokumentach** dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji – m.in. takich jak: adres e-mail, numer telefonu.

.....
własnoręczny podpis

**Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w naborze na wolne stanowisko
urzędnicze Referent ds. obsługi Biura Rady, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego**

Na podstawie art. 13 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str.1 ze zm.) informujemy:

1. Administratorem Pani / Pana danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych złożonych w związku z naborem na wolne stanowisko urzędnicze **Referent ds. obsługi Biura Rady, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego** jest Urząd Gminy Bedlno, Bedlno 24, 99-311 Bedlno; tel. 24 282 17 70

2. W celu należytej ochrony danych osobowych Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem e-mail: wioszuk@wp.pl

3. Pani / Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu prowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze **Referent ds. obsługi Biura Rady, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego**, a także w celu zatrudnienia (dotyczy osoby wybranej w wyniku przeprowadzonego naboru). Podstawą prawną przetwarzania Pani / Pana danych osobowych są: art. 6 ust. 1 lit. a, c, art. 9 ust. 2 lit. a, b, g ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.), ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530);

4. Kategoriami odbiorców Pani / Pana danych osobowych będą:

1) upoważnieni pracownicy Administratora

2) podmioty przetwarzające, które świadczą usługi na rzecz administratora m.in. usługi prawne, informatyczne, doradcze, usługi porządkowania, archiwizowania i niszczenia dokumentów;

3) organy uprawnione do otrzymania Pani / Pana danych osobowych na podstawie przepisów prawa (np. organy kontrolne);

4) wnioskujący o udzielenie informacji publicznej lub o udzielenie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystania wyłącznie w zakresie i przedmiocie w jakim obowiązek udzielenia takiej informacji przewidują właściwe przepisy prawa.

Informacja o wyniku naboru zawierająca m.in. imię i nazwisko wybranego kandydata zostanie upowszechniona przez umieszczenie jej na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Bedlnie oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Bedlno.

5. Pani / Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

6. Pani / Pana dane osobowe będą przechowywane przez następujący okres:

1) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie zatrudniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych,

2) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane zgodnie z Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz wewnętrznych regulacji Administratora Danych Osobowych.

7. Posiada Pani / Pan w stosunku do danych osobowych, które Pani / Pana dotyczą prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych i ich sprostowania. W zakresie, w którym podstawą przetwarzania danych jest Pani / Pana zgoda, ma Pani / Pan prawo do jej cofnięcia w dowolnym momencie. Nie dotyczy to danych przetwarzanych w zakresie dokumentacji z posiedzeń Komisji Rekrutacyjnej, do której prowadzenia Administrator obowiązany jest na podstawie przepisów prawa.

8. Ma Pani / Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani / Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.

9. W zakresie określonym przez ww. regulacje prawne będące podstawą przetwarzania Pani / Pana danych osobowych podanie przez Panią / Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym (a także warunkiem zawarcia umowy, w przypadku kandydata, który zostanie wybrany w wyniku naboru. Jest Pani / Pan zobowiązana/y do ich podania. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest odrzucenie oferty aplikacyjnej. W zakresie w jakim, dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani / Pana zgody podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale potrzebne do skutecznej realizacji celu, jakim jest realizacja procesu rekrutacyjnego. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty aplikacyjnej.

10. Pani /Pana dane osobowe nie będą podlegać automatycznym decyzjom podejmowanym bez kontroli człowieka, w tym również w formie profilowania.

Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi Biura Rady, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego

.....
(imię i nazwisko)

.....
miejscowość, data

Oświadczenie

Oświadczam, iż zapoznałam się / zapoznałem się * z treścią powyższej klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania moich danych osobowych w naborze na wolne stanowisko urzędnicze **Referent obsługi Biura Rady, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego**

*niewłaściwe skreślić

.....
(podpis)

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)