

OGŁOSZENIE O NABORZE

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) **Wójt Gminy Bedlno**

Bedlno 24, 99-311 Bedlno, woj. łódzkie

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Inspektor ds. księgowości budżetowej i płac.

Wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy.

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe, preferowane kierunki ekonomiczne, finanse i rachunkowość, bankowość, administracja.
2. Staż pracy- minimum 3 lata.
3. Znajomość przepisów prawa, niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku pracy.
4. 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.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Posiadanie pełnej zdolności do wykonywania czynności prawnych, a także korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

Dodatkowe wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1. Znajomość zagadnień z zakresu naliczania wynagrodzeń i sporządzania list płac;
 2. Preferowane doświadczenie w pracy w placach oraz w księgowości – księgowanie dowodów księgowych;
 3. Znajomość podstaw funkcjonowania administracji samorządowej oraz uregulowań prawnych z zakresu ustaw:
 - a. Ustawa o finansach publicznych;
 - b. Ustawa o rachunkowości;
 - c. Ustawa o samorządzie gminnym;
 - d. Ustawa o pracownikach samorządowych;
 - e. Ustawa Kodeks postępowania administracyjnego;
 - f. Ustawa Kodeks Pracy.
 4. Znajomość ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz 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).
 5. Znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej.
 6. Znajomość przepisów prawa, niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku pracy.
 7. Umiejętność biegłej obsługi komputera.
 8. Umiejętność interpretacji przepisów prawa.
 9. Komunikatywność, sumienność, obowiązkowość i umiejętność pracy w zespole.
 10. Zaangażowanie, kreatywność i punktualność.
 11. Dokładność i rzetelność, odpowiedzialność oraz dobra organizacja pracy.
 12. Wysoka kultura osobista.
- ### **II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:**
1. Przygotowywanie dokumentów do sporządzenia list płac pracowników Urzędu Gminy Bedlno, pracowników publicznych, interwencyjnych, osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych.

2. Naliczanie wynagrodzeń, zasiłków chorobowych, sporządzanie list płac oraz przygotowywanie przelewów związanych z płacami.
3. Naliczanie i terminowe odprowadzanie do Urzędu Skarbowego podatków od wypłacanych wynagrodzeń, sporządzanie deklaracji podatkowych.
4. Naliczanie i terminowe odprowadzanie do ZUS składek na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy,
5. Sporządzanie deklaracji, naliczanie i terminowe odprowadzanie składek na rzecz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, w okresach występowania.
6. Sporządzanie dokumentów rozliczeniowych oraz korekt dokumentów do ZUS.
7. Sporządzanie raportów rocznej informacji dla osób ubezpieczonych na podstawie dokumentów rozliczeniowych przekazanych i przetworzonych poprawnie na koncie płatnika ZUS.
8. Przygotowywanie zaświadczeń o zarobkach, zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, zaświadczeń ZUS Z-3.
9. Sporządzanie sprawozdań kwartalnych oraz rocznych do GUS.
10. Sporządzanie wniosków o refundację części wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych.
11. Sporządzanie rocznych informacji podatkowych.
12. Rozliczanie roczne pracowników do Urzędu Skarbowego.
13. Terminowe przygotowywanie przelewów w zakresie faktur, rachunków, list wypłat i innych dokumentów.
14. Przestrzeganie terminowego załatwiania spraw, instrukcji i dyscypliny pracy.
15. Dokonywanie windykacji należności z tytułu opłat za wodę pobieraną z urzędzeń zbiorowego zaopatrzenia.
16. Wystawianie upomnień i pozwów sądowych z tytułu zaległości w opłatach za wodę.
17. Sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do projektowania budżetu.
18. Maszynopisanie materiałów dotyczących Referatu Finansowego.
19. Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, dowodów księgowych, a także teczek prowadzonych spraw.
20. Przestrzeganie obowiązków wynikających z ustawy z dnia 02 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz regulaminu pracy i innych wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących w zakładzie pracy.
21. Załatwianie spraw i prowadzenie postępowania administracyjnego zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 1960 roku - Kodeks postępowania administracyjnego.
22. Stosowanie przy tworzeniu, ewidencjonowaniu i przechowywaniu oraz ochronie dokumentów 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.
23. Pobieranie opłaty skarbowej zgodnie z ustawą z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej oraz opłaty administracyjnej w wysokości i ustalonej przez Radę Gminy Bedlno.
24. Wykonywanie na polecenie Wójta, Sekretarza Gminy lub Skarbnika Gminy innych zadań w sprawach nie objętych zakresem.
25. Dbalność o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
26. Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa.
27. Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie.
28. Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnienie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania.
29. Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej.

30. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
31. Opracowanie prognoz, analiz i sprawozdań dotyczących spraw objętych zakresem czynności.

III. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, umowa na 6 miesięcy z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.
2. Stanowisko pracy usytuowane w budynku Urzędu Gminy Bedlno (I piętro) winda - budynek przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych (podjazd na parter budynku).
3. Praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat.
4. Praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
5. Podstawowy system czasu pracy od 7.30 do 15.30.
6. Przewidywany termin zatrudnienia: marzec 2021 rok.

IV. Wymagane dokumenty:

1. Curriculum vitae, z przebiegiem nauki i pracy zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zgodny z wymogami art.22¹ Kodeksu pracy - wzór w załączniku).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
5. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy i staż pracy.
6. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji lub umiejętności.
7. Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego).
8. Oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Gminy w Bedlnie dotyczące przetwarzania danych osobowych.
9. Oświadczenia - wg załącznika.
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem na wolne stanowisko urzędnicze: **Inspektor ds. księgowości budżetowej i płac** w Urzędzie Gminy Bedlno, Bedlno 24, 99-311 Bedlno, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji 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) (Dz. Urz. UE L 119/1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i ustawą – Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2020 poz.1320) - wzór w załączniku.
11. 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.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu grudniu 2020 r. w Urzędzie Gminy Bedlno, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

VI. Termin do składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Inspektor ds. księgowości budżetowej i płac”, w nieprzekraczającym terminie **do dnia 12 lutego 2021 roku do godz. 15³⁰**, osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Bedlno - sekretariat (I piętro) – pokój Nr 14 lub pocztą na adres: Urząd Gminy Bedlno, Bedlno 24, 99-311 Bedlno.

1. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

VII. Otwarcie ofert:

1. Postępowanie obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów, oraz rozmowy z kandydatami.
2. Otwarcie ofert i przeprowadzenie postępowania dokona komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Bedlno w trybie przewidzianym ustawą o pracownikach samorządowych.
3. Otwarcie nastąpi w dniu **15 lutego 2020 r. o godz. 10⁰⁰**.
4. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszona na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Bedlno, Bedlno 24, 99-311 Bedlno.

VIII. Sposób postępowania z dokumentami, które wpłyną do Urzędu Gminy Bedlno w trakcie naboru przedstawia się następująco:

1. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Bedlno po ogłoszonym terminie ich składania nie będą otwierane oraz rozpatrywane i zostaną niezwłocznie protokolarnie zniszczone.
2. Dokumenty kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne i przystąpili do dalszej części postępowania będą przechowywane przez okres 3-ch miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w naborze.
3. Kandydaci biorący udział w naborze będą mogli odebrać dokumenty osobiście, w terminie określonym w pkt 2. Dokumenty kandydatów określone w pkt 2 będą przechowywane w Urzędzie Gminy Bedlno, Bedlno 24, 99-311 Bedlno, pokój nr 20, na stanowisku ds. kadr.
4. Po upływie terminów określonych w pkt 2 dokumenty będą niezwłocznie protokolarnie niszczone z wyłączeniem załączonych w ofertach oryginałów dokumentów, które podlegają zwrotowi.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku naboru, dołącza się do jego akt osobowych.

IX. Dodatkowe informacje:

1. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (24) 282 -17 - 70, osobą uprawnioną do udzielania informacji jest Sekretarz Gminy.
2. Złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron.
3. 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.
4. Wójt Gminy Bedlno może odstąpić od wyłonienie kandydata na wolne stanowisko pracy na każdym etapie postępowania.

WOJTA GMINY

Józef Ignaczewski

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w naborze na wolne stanowisko urzędnicze Inspektor ds. księgowości budżetowej i płac w Urzędzie Gminy Bedlno

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 stanowisko **Inspektor ds. księgowości budżetowej i płac** w Urzędzie Gminy Bedlno jest Urząd Gminy Bedlno, Bedlno 24, 99-311 Bedlno; tel. 24 282 14 20

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 **Inspektor ds. księgowości budżetowej i płac**, 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 2020 r. poz. 1320), ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 poz. 1282);

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 Konkursowej, 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 „Inspektor ds. księgowości budżetowej i płac” w Urzędzie Gminy Bedlno.

.....
(imię i nazwisko)

.....
miejsowość, data

Oświadczenie

Oświadczam, iż zapoznałam się / zapoznałem się * z treścią powyższej klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania moich danych osobowych w naborze na wolne stanowisko urzędnicze **Inspektor ds. księgowości budżetowej i płac** w Urzędzie Gminy Bedlno.

*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)

Oświadczenia dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie na wolne stanowisko urzędnicze „Inspektor ds. księgowości budżetowej i płac” w Urzędzie Gminy Bedlno.

.....
(imię i nazwisko kandydata)

.....
miejscowość, data

Oświadczenie

Oświadczam, że posiadam/nie posiadam*obywatelstwo polskie .

.....
(podpis)

Oświadczam, iż posiadam pełną zdolność / nie posiadam pełnej zdolności * do czynności prawnych oraz korzystam / nie korzystam * z pełni praw publicznych.

.....
(podpis)

Oświadczenie

Oświadczam, że ** skazany / skazana * prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(podpis)

Oświadczenie

Oświadczam, że posiadam przeciwwskazania zdrowotne / nie posiadam przeciwwskazań zdrowotnych * do wykonywania pracy na stanowisku **Inspektor ds. księgowości budżetowej i płac.**

.....
(podpis)

Oświadczenie

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem na stanowisko **Inspektor ds. księgowości budżetowej i płac** w Urzędzie Gminy Bedlno, Bedlno 24, 99-311 Bedlno, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str.1 ze zm.) ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz ustawą – Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2020 poz. 1320). Jednocześnie oświadczam, że zapytanie o zgodę zostało mi przedstawione w wyraźnej i zrozumiałej formie, zgoda została wyrażona przeze mnie dobrowolnie oraz zostałem poinformowany o przysługującym mi prawie do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.

.....
(podpis)

*niewłaściwe skreślić

** należy wpisać odpowiedni zwrot: byłem / byłam nie byłem / nie byłam

.....
miejsowość, data

Oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Gminy Bedlno dotyczące przetwarzania danych osobowych

imię i nazwisko kandydata
/proszę wypełnić drukowanymi literami/

dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze -
.....w Urzędzie Gminy 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