**ZARZĄDZENIE NR 15/2019**

**BURMISTRZA MIASTA I GMINY FROMBORK**

**z dnia 30 stycznia 2019 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne urzędnicze stanowisko ds. ochrony środowiska**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym   
(Dz. U. z 2018 r., poz. 994 z późn. zm.), art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.   
o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.) oraz zarządzenia   
nr 48/2016 Burmistrza Miasta i Gminy Frombork z dnia 06 lipca 2016 roku w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy   
we Fromborku oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Ogłaszam nabór na wolne urzędnicze stanowisko ds. ochrony środowiska. Ogłoszenie   
o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** W celu przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1)    Marek Misztal – przewodniczący komisji;

2)    Ewa Rymarska – zastępca przewodniczącego komisji;

3) Barbara Chomacka – członek komisji.

**§ 3.** Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

 Burmistrz Miasta i Gminy Frombork

/-/ Zbigniew Pietkiewicz

Załącznik

do Zarządzenia Nr 15/2019

Burmistrza Miasta i Gminy Frombork

z dnia 30 stycznia 2019 r.

**Burmistrz Miasta i Gminy Frombork**

**ogłasza nabór**

**na wolne urzędnicze stanowisko ds. ochrony środowiska w wymiarze czasu pracy    
1 etatu -  40 godzin tygodniowo**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Miasta i Gminy we Fromborku

ul. Młynarska 5a

14-530 Frombork

**II. Określenie stanowiska:**

**URZĘDNICZE STANOWISKO DS. OCHRONY ŚRODOWISKA**

**III. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:**

1. obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym   
   na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
2. wykształcenie wyższe lub ostatni rok studiów wyższych;
3. bardzo dobra znajomość przepisów prawa z zakresu administracji samorządowej   
   oraz z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
7. nieposzlakowana opinia.

**IV. Wymagania dodatkowe:**

1. umiejętność organizacji pracy,
2. umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
3. wysoka kultura osobista,
4. odporność na stres,
5. kreatywność, samodzielność, inicjatywa, dyspozycyjność, obowiązkowość,
6. umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
7. znajomość obsługi komputera, programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji,
8. prawo jazdy kat. B.

**V. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:**

**Do zakresu zadań stanowiska ds. ochrony środowiska w szczególności należy:**

**1.**W zakresie ochrony przyrody:

1. przeprowadzanie postępowań i wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów   
   dla wydania których właściwym jest organ gminy,
2. naliczanie opłat za wydanie zezwolenia na usunięcie drzew i krzewów,
3. występowanie o zgodę na wycinkę drzew i krzewów do Starosty Powiatowego   
   w Braniewie,
4. wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych:
5. za usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia,
6. za zniszczenie drzew, krzewów lub terenów zieleni spowodowanych niewłaściwym wykonaniem zabiegów pielęgnacyjnych,
7. za zniszczenie drzew, krzewów lub terenów zieleni spowodowanych niewłaściwymi działaniami podczas wykonywania prac ziemnych oraz zastosowaniem środków chemicznych szkodliwych dla roślinności,
8. nadzorowanie nad przestrzeganiem zasad właściwej gospodarki oraz przestrzeganiem wprowadzonych zakazów na obszarach chronionych,
9. przygotowywanie projektów uchwał rady gminy w zakresie ustanowienia pomnika przyrody, stanowiska dokumentującego, użytku ekologicznego lub zespołu przyrodniczo-krajobrazowego oraz przygotowanie projektów uchwał w zakresie zniesienia w/w form ochrony przyrody,
10. przekazywanie niezwłocznie Regionalnemu Dyrektorowi Ochrony Środowiska zawiadomienia o odkryciu kopalnych szczątków roślin i zwierząt.

2.W zakresie utrzymaniu czystości i porządku w gminach:

1. koordynacja zadań związanych z zapewnieniem czystości i porządku na terenie miasta i gminy Frombork oraz tworzeniem warunków niezbędnych do ich utrzymania poprzez:
2. nadzór nad utrzymaniem i eksploatacją własnych lub wspólnych z innymi gminami instalacji i urządzeń do zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok zwierzęcych lub ich części oraz szaletów publicznych,
3. określenie wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe w zakresie bezpieczeństwa i czystości w miejscach publicznych,
4. organizowanie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach,
5. udostępnianie mieszkańcom informacji o firmach zbierających sprzęt elektryczny   
   i elektroniczny pochodzący z gospodarstw domowych,
6. koordynowanie działań związanych ze zbieraniem, transportem i unieszkodliwieniem zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części,
7. informowanie mieszkańców Gminy o obszarach dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt,
8. prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków oraz umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w celu kontroli realizowanych zadań w tych zakresach wynikających z ustawy,
9. nadzór nad realizacją przez właścicieli nieruchomości obowiązków ujętych   
   w art. 5 ust. l-4 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz w przypadku stwierdzenia braku realizacji tych obowiązków wydanie decyzji nakazujących   
   ich wykonanie,
10. przygotowywania projektów uchwał rady gminy dotyczących uchwalenia regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy oraz wymagań jakie winni spełnić przedsiębiorcy ubiegający się o zezwolenia na odbiór odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt oraz prowadzenia grzybowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
11. wydawanie zezwoleń dla przedsiębiorców na:
12. opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
13. ochronę przed bezdomnymi zwierzętami,
14. prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt oraz prowadzenia grzybowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części oraz wydawanie decyzji na cofanie, wygaśnięcie i zmianę tych zezwoleń,
15. kontrola przestrzegania zasad i warunków korzystania z powyższych zezwoleń;
16. egzekwowanie od przedsiębiorców terminowego składania informacji dotyczących odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych oraz dostarczania wykazów zawartych umów z właścicielami nieruchomości na odbiór odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
17. prowadzenie rejestru działalności regulowanej.

3. W zakresie wynikającym z ustawy o odpadach:

1. koordynacja i nadzór nad działaniami mającymi na celu zapewnienie objęcia wszystkich mieszkańców gminy zorganizowanym systemem odbierania wszystkich rodzajów odpadów komunalnych,
2. koordynacja działań związanych z zapewnieniem warunków funkcjonowania systemu selektywnego zbierania i odbierania odpadów komunalnych, aby było możliwe:
3. wydzielanie odpadów niebezpiecznych z odpadów komunalnych,
4. osiągniecie odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenie masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,
5. zapewnianie budowy, utrzymania i eksploatacji własnych lub wspólnych z innymi gminami lub przedsiębiorcami instalacji i urządzeń do odzysku i unieszkodliwiania odpadów komunalnych albo zapewnienie warunków do tych celów dla przedsiębiorców,
6. zapewnianie warunków ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji kierowanych do składowania w ilościach wagowych określonych w przepisach ustawy w poszczególnych latach,
7. inicjowanie i ułatwianie tworzenia punków zbierania zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego oraz wskazywanie punktów ich odbioru od mieszkańców gminy,
8. wydawanie opinii w formie postanowienia niezbędnych innym organom do wydania decyzji zatwierdzających program gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
9. wydawanie opinii w formie postanowienia niezbędnych innym organom do wydania zezwoleń na wytwarzanie, odzysk, unieszkodliwianie, zbieranie lub transport odpadów,
10. wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów ich usunięcia z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania wraz ze wskazaniem sposobu wykonania decyzji,
11. współdziałanie z zarządzającym gminnym składowiskiem odpadów komunalnych w zakresie jego prawidłowego funkcjonowania pod względem spełniania norm technicznych wynikających z ustawy o odpadach oraz w zakresie jego zamknięcia,
12. przygotowanie procedury i projektu uchwały Rady Miejskiej celem uchwalenia „Gminnego programu usuwania wyrobów zawierających azbest".

4. W zakresie wynikającym z ustaw Prawo Ochrony Środowiska oraz o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska   
oraz o ocenach oddziaływania na środowisko:

1. tworzenie i aktualizowanie programu ochrony środowiska dla miasta i gminy Frombork oraz przygotowanie projektu uchwały Rady Miejskiej celem jego uchwalenia,
2. składanie wymaganych przepisami ustawy sprawozdań z realizacji gminnego programu ochrony środowiska,
3. udostępnianie wszelkich informacji każdemu o środowisku i jego ochronie,
4. zapewnienie udziału społeczeństwa w prowadzonych postępowaniach w sprawie ochrony środowiska,
5. podanie do publicznej wiadomości informacji związanych z ochroną środowiska   
   do publicznie dostępnego wykazu danych,
6. rozpatrywanie uwag i wniosków zgłoszonych podczas prowadzonych postępowań w sprawie oceny oddziaływania planowanych przedsięwzięć na środowisko,
7. prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach planowanych przedsięwzięć na środowisko, dla których właściwym jest organ gminy,
8. realizację zadań ciążących na organie gminy wynikających z ochrony powietrza, wód, powierzchni ziemi, hałasem , kopalin oraz zwierząt i roślin,
9. prowadzenie ewidencji zawierającej informację o rodzaju i ilości gazów lub pyłów wprowadzonych do powietrza, o ilości i jakości pobranej wody powierzchniowej i podziemnej, o ilości, stanie i składzie ścieków wprowadzonych do wód i ziemi oraz wielkości oraz rodzaju i sposobie zagospodarowania terenu, z którego odprowadzane   
   są ścieki, o których mowa w art.3 pkt.38 lit. c ustawy prawo ochrony środowiska,
10. przedkładanie marszałkowi województwa informacji o korzystaniu ze środowiska,
11. naliczenie i uiszczenie marszałkowi województwa opłat za korzystanie ze środowiska,
12. sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości,
13. przygotowywanie do zatwierdzania taryf oraz regulaminu dostarczania wody,
14. przygotowywanie do zatwierdzania ugód zawieranych między właścicielami gruntów dotyczących zmian stanu wody na gruntach,
15. informowanie mieszkańców o jakości wody, dostarczanej z wodociągów gminnych,

**VI. Warunki pracy na stanowisku:**

1. praca administracyjno – biurowa wykonywana w Urzędzie Miasta i Gminy   
   we Fromborku,
2. praca wymagająca wyjazdów służbowych na terenie Gminy Frombork,
3. miejsce pracy: siedziba Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku, ul. Młynarska 5a,   
   14-530 Frombork,
4. zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy 1 etatu -  40 godzin tygodniowo   
   na podstawie umowy o pracę,
5. praca jednozmianowa świadczona od poniedziałku do piątku,
6. stanowisko pracy z dostępem do komputera,
7. praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
8. kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu.

**VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

**VIII. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys (cv) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
5. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z  oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych   
   w aplikacji przez Administratora Danych Osobowych - Gminę Frombork na potrzeby przeprowadzenia procesu rekrutacji zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. Unii Europejskiej, L rok 2016   
   nr 119, poz. 1 z późn. zm.), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 z późn. zm.),
9. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.   
   2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.) zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**IX. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowiskods. ochrony środowiska” osobiście w Sekretariacie Urzędu Miasta   
i Gminy we Fromborku, ul. Młynarska 5a, 14-530 Frombork (pokój nr 1) lub przesłać pocztą   
na adres: Urząd Miasta i Gminy we Fromborku,  ul. Młynarska 5a, 14-530 Frombork, w terminie do dnia 11 lutego 2019 r. do godz. 15.00 (decyduje data i godzina wpływu   
do Urzędu).

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**X. Inne informacje.**

Postępowanie konkursowe, które obejmie analizę złożonych dokumentów pod względem formalnym oraz rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymagania formalne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Frombork.

Kandydat obowiązany jest do wzięcia udziału w każdym etapie postępowania rekrutacyjnego wskazanego przez Komisję Rekrutacyjną.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni telefonicznie, pisemnie lub drogą elektroniczną o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydaci niezakwalifikowani do drugiego etapu zostaną o tym fakcie powiadomieni   
pisemnie lub drogą elektroniczną.

Informacja o wynikach naboru zostanie podana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku (frombork.samorzady.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku, ul. Młynarska 5a,   
14-530 Frombork.

**Wymagane dokumenty: list motywacyjny, życiorys (CV) powinny być opatrzone klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w aplikacji przez Administratora Danych Osobowych - Gminę Frombork na potrzeby przeprowadzenia procesu rekrutacji zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. Unii Europejskiej, L rok 2016   
nr 119, poz. 1 z późn. zm.), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 z późn. zm.).”**

Burmistrz Miasta i Gminy Frombork może w każdym czasie przerwać lub odwołać nabór   
na wolne urzędnicze stanowisko ds. ochrony środowiska bez podania przyczyny.

**Kserokopie złożonych dokumentów powinny być własnoręcznie potwierdzone   
za zgodność z oryginałem.**

**Każdy inny dokument, w tym m.in. oświadczenia, list motywacyjny, życiorys (CV), kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, złożone w czasie naboru powinny być opatrzone datą i własnoręcznym czytelnym podpisem.**

Szczegółowe zasady zatrudniania na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy   
we Fromborku określa zarządzenie nr 48/2016 Burmistrza Miasta i Gminy Frombork z dnia 06 lipca 2016 roku w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia   
27 kwietnia 2016 r. informujemy, iż:

|  |  |
| --- | --- |
| **Tożsamość Administratora (ADO)** | Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Frombork adres: ul. Młynarska 5a, 14-540 Frombork. |
| **Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych** | adres email: [iod.frombork@rodowsamorzadach.pl](mailto:iod.lukow@rodowsamorzadach.pl) |
| **Cele przetwarzania oraz podstawa prawna** | Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy[1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego[2], natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody[3], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.  Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie[4], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.  [1]Art. 221 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917  ze zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. poz. 2369);  [2] Art. 6 ust. 1 lit. b 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1,  z późn. zm.) (dalej: RODO);  [3] Art. 6 ust. 1 lit a RODO;  [4] Art. 9 ust. 2 lit. a RODO. |
| **Odbiorcy danych** | Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być: 1) 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; 2) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z ADO przetwarzają dane osobowe dla których administratorem danych osobowych jest ADO, tj. m.in. firmy księgowe, kancelarie prawne oraz dostawcy usług IT. |
| **Okres przechowywania danych** | Dane będą przetwarzane przez okres prowadzenia rekrutacji z zastrzeżeniem,  że okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jakie mogą mieć związek   z Pani/Pana osobą lub jeżeli przetwarzanie danych osobowych będzie niezbędne dla celowego dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami strony przeciwnej, co stanowi prawnie usprawiedliwiony interes administratora danych.  Jeśli wyraził/a Pani/Pana zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych również na potrzeby przyszłych rekrutacji – Pani/Pana dane będą przetwarzane przez okres wskazany w zgodzie lub do momentu odwołania zgody  z zastrzeżeniem, że okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jakie mogą mieć związek  z Pani/Pana osobą lub jeżeli przetwarzanie danych osobowych będzie niezbędne dla celowego dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami strony przeciwnej, co stanowi prawnie usprawiedliwiony interes administratora danych. |
| **Pani/ Pana prawa** | W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu, po spełnieniu określonych w RODO przesłanek, następujące uprawnienia:   1. prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych; 2. prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych; 3. prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym); 4. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych; 5. prawo do przenoszenia danych; 6. prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych. |
| **Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego** | W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu przez ADO Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych. (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych). |
| **Informacja o wymogach ustawowych podania danych** | Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne. |
| **Zautomatyzowane przetwarzanie** | Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu przetwarzaniu. |