

Zarządzenie Nr 27/2022
Dyrektora
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jarosławiu
z dnia 27 września 2022 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze
- kierowników ośrodka wsparcia

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz zarządzenia Nr 112/2012 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jarosławiu z dnia 3 grudnia 2012 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Jarosławiu, zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze:
 - 1) Kierownika Dziennego Domu Senior+ przy ulicy Dolnoleżajskiej 16 (1/1 etatu),
 - 2) Kierownika Klubu Senior+ przy ulicy 3 Maja 48 (1/2 etatu),
 - 3) Kierownika Klubu Senior+ na os. Jagiellonów 1 (1/2 etatu).
2. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Miejskiej Jarosław, Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jarosławiu oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jarosławiu.
3. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Powołuję Komisję Konkursową do przeprowadzenia postępowania o naborze w składzie:

- 1) Barbara Kwaśniak - przewodnicząca komisji,
- 2) Anna Drewniak - członek komisji,
- 3) Grażyna Gwóźdź - członek komisji.

§ 3

1. Komisja konkursowa przeprowadzi postępowanie o naborze wg zasad i w trybie określonym w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Jarosławiu.
2. Komisja Konkursowa zakończy postępowanie konkursowe do dnia 31 października 2022 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. BURMISTRZA
Dyrektor Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Jarosławiu

dr Agnieszka Kruba-Nieckarz

Załącznik
do Zarządzenia nr 27/2022
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jarosławiu
z dnia 27 września 2022 r.

Jarosław, dnia 27 września 2022 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jarosławiu ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: kierownik ośrodka wsparcia (3 stanowiska, łączny wymiar etatów: 2).

I. Nazwa i adres jednostki: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Jarosławiu,
ul. Juliusza Słowackiego 34
37-500 Jarosław

II. Określenie stanowisk:

- 1) Kierownik Dziennego Domu Senior+ przy ul. Dolnoleżajskiej 16 w Jarosławiu - 1/1 etatu,
- 2) Kierownik Klubu Senior+ przy ul. 3 Maja 48 w Jarosławiu - 1/2 etatu,
- 3) Kierownik Klubu Senior+ na os. Jagiellonów 1 w Jarosławiu - 1/2 etatu,

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskami:

Wymagania niezbędne:

- 1) co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) wykształcenie wyższe,
- 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) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na oferowanym stanowisku,
- 8) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawnych: ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2268 z późn. zm.), uchwały Nr 357/XXVII/2020 Rady Miasta Jarosławia z dnia 23 listopada 2020 r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w ośrodkach wsparcia dla seniorów, Kodeksu postępowania administracyjnego, 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 z późn. zm.), ustawy z dnia 10 maja 2018 r.

9

o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2070 z późn. zm.), ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 902), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 289 z późn. zm.).

Wymagania dodatkowe:

- 1) posiadanie cechy niezbędnych do pracy z osobami starszymi i niepełnosprawnymi tj: empatia, życzliwość oraz cierpliwość i właściwe podejście do podopiecznych,
- 2) umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- 3) umiejętność współpracy oraz skutecznego komunikowania się,
- 4) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawa,
- 5) umiejętność syntezy danych, rozwiązywania problemów
- 6) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism, w tym urzędowych,
- 7) znajomość procedur i umiejętność pisania wniosków i pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym unijnych,
- 8) dyspozycyjność,
- 9) umiejętność obsługi komputera,
- 10) samodzielność, sumienność, odpowiedzialność, dokładność, samodyscyplina, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista, komunikatywność, łatwość przekazywania informacji, niekonfliktowość, umiejętność organizacji pracy własnej,
- 11) umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres,
- 12) gotowość do ciągłego dokształcania się.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Kierownika :

- 1) opieka nad osobami starszymi - uczestnikami Domu lub Klubów "Senior+", w tym udzielanie pomocy oraz sprawowanie niezbędnej opieki nad osobami skierowanymi do ośrodka wsparcia (w tym dbanie o zdrowie uczestników placówki), organizowanie bezpiecznego pobytu uczestników w ośrodku wsparcia oraz pomoc i towarzyszenie uczestnikom w codziennych czynnościach z zakresu samoobsługi i higieny osobistej,
- 2) kierowanie działalnością Domu lub Klubu "Senior+", nadzór na bieżącą działalnością placówki oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 3) uzgadnianie z Dyrektorem i Kierownictwem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jarosławiu podejmowanych decyzji dotyczących funkcjonowania i działalności kierowanej placówki z uwzględnieniem posiadanych środków, w tym określanie celów i zadań kierowanej placówki oraz ich realizacja z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej,
- 4) współpraca z instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami, zakładami pracy, w celu realizacji zadań kierowanej placówki, w tym współrealizowanie miejskich programów i strategii w zakresie wynikających z działalności kierowanej placówki, uczestnictwo w sesjach i komisjach Rady Miasta Jarosławia, realizacja zadań doradczych na wniosek zainteresowanych wydziałów i jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Jarosław,

- 5) organizacja pracy na poszczególnych stanowiskach, zapewniająca sprawne wykonywanie powierzonych zadań oraz nadzór merytoryczny nad pracą pracowników,
- 6) przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy z Dyrektorem i Kierownictwem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jarosławiu, w tym głównym księgowym MOPS oraz wykonywanie zadań kontrolnych wynikających z ustawy o finansach publicznych oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy,
- 7) opracowywanie materiałów na potrzeby przygotowania projektu budżetu placówki przy współpracy z Dyrektorem i Kierownictwem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jarosławiu, w tym głównym księgowym MOPS,
- 8) opracowywanie niezbędnych do realizacji zadań kierowanej placówki projektów: procedur, planów, zarządzeń i dokumentów o charakterze organizacyjnym oraz nadzór nad prowadzoną w placówce dokumentacją,
- 9) przyjmowanie skarg i wniosków dotyczących działalności kierowanej placówki,
- 10) przygotowywanie i składanie Dyrektorowi MOPS w Jarosławiu wszystkich wymaganych informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania kierowanej placówki,
- 11) pozyskiwanie środków na finansowanie placówki, w tym pisanie wniosków o dotacje,
- 12) racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji kierowanej placówki oraz odpowiedzialność za jej majątek, w tym dbanie o należyty stan urządzeń i sprzętu znajdującego się w kierowanej placówce oraz o ład i porządek w miejscu pracy,
- 13) wyznaczanie kierunków i form aktywności uczestników kierowanej placówki, w tym diagnozowanie potrzeb uczestników i dostosowywanie do nich profilu działalności placówki,
- 14) bieżące prowadzenie dziennika zajęć oraz sporządzanie miesięcznych planów pracy,
- 15) tworzenie warunków sprzyjających samorealizacji oraz wykorzystania wiedzy i umiejętności osób starszych - uczestników kierowanej placówki,
- 16) prowadzenie działań zmierzających do zwiększania, podtrzymywania i rozwijania samodzielności życiowej uczestników placówki,
- 17) aktywizowanie uczestników ośrodka wsparcia do aktywnego spędzania czasu wolnego oraz rozwijanie ich zainteresowań z wykorzystaniem dostępnych środków i materiałów,
- 18) organizacja i prowadzenie treningów umiejętności społecznych, terapii zajęciowej, zajęć edukacyjnych mających na celu szeroko rozumianą profilaktykę prozdrowotną (np. dotyczącą zdrowego stylu życia), animowanie zajęć aktywizacyjno-społecznych, polegających na realizacji zainteresowań i twórczego spędzenia czasu, organizowanie i prowadzenie zajęć mających na celu promocję miasta i regionu, jego historii, zabytków oraz postaci z nim związanych,
- 19) organizowanie wycieczek objazdowych,
- 20) udzielanie pierwszej pomocy w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia oraz wsparcia w sytuacjach kryzysowych,
- 21) utrzymywanie kontaktów z rodzinami uczestników kierowanej placówki,
- 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora MOPS.

V. Informacja o warunkach pracy:

- 1) wymiar czasu pracy:
 - a) Dzienny Dom Senior+ przy ul. Dolnoleżajskiej 16 w Jarosławiu - 1/1 etatu,



- b) Klub Senior+ przy ul. 3 Maja 48 w Jarosławiu - 1/2 etatu,
- c) Klub Senior+ na os. Jagiellonów 1 w Jarosławiu - 1/2 etatu,
- 2) planowana data zatrudnienia: 01 listopada 2022 r.,
- 3) praca od poniedziałku do piątku,
- 4) praca na przedmiotowym stanowisku pracy nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy, nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy, dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych,
- 5) wyposażenie stanowiska pracy: biurko, komputer z monitorem ekranowym, drukarka, telefon,
- 6) fizyczne warunki pracy: praca z osobami starszymi, chorymi, niepełnosprawnymi oraz praca administracyjno-biurowa,
- 7) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zwraca się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W sierpniu 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Jarosławiu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem wraz ze wskazaniem stanowiska, na które rekrutuje kandydat do pracy,
- 2) kwestionariusz osobowy dla kandydatów do pracy, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia (świadczenia pracy, a przypadku trwającego zatrudnienia, zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),
- 5) podpisana klauzula informacyjna, stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia,
- 6) oświadczenie, o posiadanym obywatelstwie oraz że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe, potwierdzone własnoręcznym podpisem,
- 7) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych potwierdzone własnoręcznym podpisem,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
- 9) oświadczenie o miejscu zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, o ile nie zostało podane w kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie w - danych kontaktowych.

Uwagi:

- 1) treść składanych przez kandydatów oświadczeń musi być zgodna z treścią oświadczeń zawartych w ogłoszeniu o naborze,
- 2) dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski,
- 3) osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału

w prowadzonym postępowaniu.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Jarosławiu, ul. J. Słowackiego 34, 37-500 Jarosław w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem; „Nabór na wolne stanowisko Kierownika ośrodka wsparcia w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Jarosławiu” w terminie do dnia 14 października 2022 r., osobiście lub za pośrednictwem urzędu pocztowego. Dla ofert wysłanych pocztą, za datę doręczenia dokumentów przyjmuje się datę i godzinę ich wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jarosławiu, a nie datę nadania.
- 2) Oferty, które wpłyną po terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze, nie będą rozpatrywane.

IX. Informacje dodatkowe:

- 1) Postępowanie rekrutacyjne prowadzi Komisja Rekrutacyjna. O terminie i miejscu posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne poinformowani zostaną drogą telefoniczną lub w inny skuteczny sposób.
- 2) Konkurs będzie się składać z trzech etapów:
 - a) etap pierwszy – wstępna selekcja zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu,
 - b) etap drugi – praktyczny sprawdzian umiejętności,
 - c) etap trzeci – rozmowa kwalifikacyjna, podczas której oceniane będą w szczególności umiejętności kandydata dotyczące wykorzystywania w praktyce jego wiedzy z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy, którego dotyczy konkurs.
- 3) Osoby, które nie zostały zakwalifikowane będą mogły odebrać dokumenty w pokoju nr 14 w terminie 1 miesiąca od dnia ogłoszenia wyników konkursu. Dokumenty nieodebrane w określonym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.
- 4) Informacje o wynikach naboru umieszczone zostaną w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jarosławiu oraz na tablicy ogłoszeń przez okres 3 miesięcy.

z up. BURMISTRZA
Dyrektor Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Jarosławiu
dr Agnieszka Kruba-Neckarz

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko: _____

2. Data urodzenia: _____

3. Dane kontaktowe (adres poczty elektronicznej albo numer telefonu): _____

Dodatkowe dane *

4. Wykształcenie: _____

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe: _____

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia: _____

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

(miejsowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

*Pracodawca żąda podania dodatkowych danych, o których mowa w pkt 4-6, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku.

7

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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 (Dz. Urz. UE L 119, s. 1), dalej RODO, informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Jarosławiu, ul. J. Słowackiego 34, 37-500 Jarosław, reprezentowany przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jarosławiu,
- 2) w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Jarosławiu powołany został Inspektor Ochrony Danych, z którym można skontaktować się w sprawach ochrony swoich danych osobowych i realizacji swoich praw, e-mail: iod@mops.jaroslaw.pl, tel. 16 624 89 20,
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie następujących przepisów i w następujących celach:
 - a) w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie uprawnienia pracodawcy wynikającego z art. 22¹ Kodeksu pracy i w zakresie: imienia i nazwiska, daty urodzenia, danych kontaktowych wskazanych przez kandydata do pracy, wykształcenia, kwalifikacji i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia (podstawą przetwarzania wyżej wymienionych danych osobowych jest obowiązek prawny [art. 6 ust. 1 pkt c RODO]),
 - b) w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych, tj. danych osobowych innych niż wskazane w punkcie powyżej, przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach (podstawą przetwarzania jest ww. zgoda [art. 6 ust. 1 lit. a) RODO]),
 - c) w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora w zakresie danych pozyskanych od Pani/Pana w trakcie procesu rekrutacji w związku ze sprawdzeniem Pani/Pana umiejętności i zdolności potrzebnych do pracy na określonym w ogłoszeniu stanowisku (podstawą przetwarzania tych danych jest uzasadniony interes administratora [art. 6 ust. 1 lit. f) RODO]),
 - d) w celu przeprowadzenia przyszłych procesów rekrutacyjnych, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach (podstawą przetwarzania jest ta zgoda [art. 6 ust. 1 lit. a) RODO]),
- 4) odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa,

- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej,
- 6) Pana/Pani dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany,
- 7) posiada Pan/Pani prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych, prawo do ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz usunięcia w zakresie w jakim prawo to nie podlega wyłączeniu na podstawie art. 17 ust. 3 lit. b) i e) RODO tj. w zakresie w jakim przetwarzanie jest niezbędne do wywiązania się z prawnego obowiązku wymagającego przetwarzania na mocy prawa Unii lub prawa polskiego, któremu podlega administrator lub do ustalenia dochodzenia lub obrony roszczeń; odnośnie danych, których udzielił/a Pan/Pani Administratorowi na podstawie zgody, ma Pan/Pani prawo cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- 8) Pani/Pana dokumenty, które w procesie procedury naboru zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole z naboru będą przechowywane zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej; dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie spełnili wymogów formalnych w procesie rekrutacji zostaną zniszczone po upływie 1 miesiąca po ogłoszeniu wyników naboru lub na wniosek kandydata, mogą być zwrócone w ciągu 1 miesiąca od dnia ogłoszenia wyników naboru, dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych,
- 9) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 10) podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie o którym mowa w art. 22¹ i nast. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym; podanie danych w pozostałym zakresie jest dobrowolne, a odmowa wyrażenia zgody na ich przetwarzanie nie wiąże się z żadnymi konsekwencjami.

.....
(data i podpis kandydata)

9

