

**Zarządzenie nr 49/2022**  
**Wójta Gminy Grzmiąca**  
**z dnia 08 sierpnia 2022 r.**

**w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grzmiącej oraz powołania komisji konkursowej**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 559, z późn. zm.), art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530), art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 2268 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§1.** Ogłaszam konkurs na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grzmiącej.

**§2.** Warunki przystąpienia do konkursu oraz wymagania, jakie muszą spełniać kandydaci na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grzmiącej określa ogłoszenie o naborze, stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.

**§3.** Ogłoszenie o konkursie na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grzmiącej zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Grzmiąca, w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grzmiącej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Grzmiąca i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grzmiącej.

**§4.** Powołuję komisję konkursową, która przeprowadzi konkurs i wyłoni kandydatów na stanowisko Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grzmiącej w składzie:

- 1) Aleksandra Lachowska – przewodnicząca komisji konkursowej;
- 2) Anna Dziedzic – sekretarz komisji konkursowej;
- 3) Agnieszka Dymus – członek komisji konkursowej.

**§5.** Komisja konkursowa działa w oparciu o *Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Grzmiąca oraz na wolne stanowiska Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych* wprowadzonego zarządzeniem nr 30/2019 Wójta Gminy Grzmiąca z dnia 05 lipca 2019 roku.

**§6.** Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Grzmiąca i komisji konkursowej, o której mowa w § 4.

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

Wójt  
Patryk Makowski

**OGŁOSZENIE  
WÓJTA GMINY GRZMIĄCA  
z dnia 08 sierpnia 2022 r.  
o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) Wójt Gminy Grzmiąca ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

**Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grzmiącej**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Grzmiącej  
ul. 1 Maja 7  
78 – 450 Grzmiąca

**II. Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało m.in.:**

- 1) kierowanie działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grzmiącej oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) realizacja zadań w szczególności w zakresie pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, dodatków mieszkaniowych oraz dodatków energetycznych, pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów i innych wynikających z przepisów prawa i statutu jednostki, w tym prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych w ramach udzielonych upoważnień;
- 3) planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grzmiącej, w tym na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniające sprawne wykonywanie zadań;
- 4) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grzmiącej;
- 5) nadzór nad realizacją budżetu, przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy i głównym księgowym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grzmiącej;
- 6) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grzmiącej;
- 7) organizacja pracy socjalnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grzmiącej;
- 8) nadzór merytoryczny nad pracą pracowników i kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników;

- 9) analizowanie i ocenianie zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- 10) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym;
- 11) współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań pomocy społecznej;
- 12) zarządzanie majątkiem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grzmiącej;
- 13) prowadzenie kontroli wewnętrznej i zarządczej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Grzmiącej;
- 14) przygotowanie i składanie informacji oraz sprawozdań dotyczących funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grzmiącej;
- 15) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Grzmiącej z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 16) prowadzenie dokumentacji Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grzmiącej przewidzianej odrębnymi przepisami oraz wytycznymi;
- 17) informowanie Wójta Gminy Grzmiąca o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach;
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Grzmiąca lub jego Zastępcę.

### **III. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
- 2) czas pracy: pełny wymiar - 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy;
- 3) wykonywanie czynności administracyjno – biurowych;
- 4) bezpośredni kontakt z klientami;
- 5) wysiłek umysłowy;
- 6) praca przy komputerze;
- 7) obsługa urządzeń biurowych.
- 8) praca wykonywana będzie w budynku Urzędu Gminy Grzmiąca przy ul. 1 Maja 7 w Grzmiącej, będącym także siedzibą Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grzmiącej: budynek 2-piętrowy, parter wysoki, usytuowanie stanowiska pracy na parterze;
- 9) budynek nie posiada podjazdu dla osób niepełnosprawnych;
- 10) budynek nie posiada sanitariatów dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- 11) ciągi komunikacyjne w budynku są niedostosowane do przemieszczania się wózkami inwalidzkimi;
- 12) brak windy;
- 13) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie szkodliwych warunków pracy;

#### **IV. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie w rozumieniu ustawy z dnia 2 kwietnia 2009 r. o obywatelstwie polskim (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 465);
- 2) wykształcenie wyższe drugiego stopnia – magisterskie oraz specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 2268 z późn. zm.);
- 3) minimum 5 – letni staż pracy, w tym minimum 3 – letni staż pracy w pomocy społecznej;
- 4) niekaralność zakazem pełnienia funkcji publicznych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym 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 2021 r., poz. 289);
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego za zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.

#### **V. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie gminy, w tym ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 559 z późn. zm.);
- 2) znajomość aktualnych przepisów prawnych, warunkująca prawidłową realizację zadań wynikających ze specyfiki stanowiska, w szczególności:
  - a) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 2268 z późn. zm.),
  - b) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 447);
  - c) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1249 z późn. zm.),
  - d) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 685 z późn. zm.),
  - e) ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1329),
  - f) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 735 z późn. zm.),
  - g) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. 2022 r., poz. 1510),
  - h) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530),
  - i) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 305 z późn. zm.),

- j) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 615 z późn. zm.),
  - k) ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 2021 z późn. zm.),
  - l) ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1205),
  - m) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 690 z późn. zm.) w zakresie dotyczącym realizacji zadań pomocy społecznej,
  - n) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1915 z późn. zm.) w zakresie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów,
  - o) ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1385 z późn. zm.) w zakresie przyznawania dodatku energetycznego,
  - p) ustawy z dnia 17 grudnia 2021 r. o dodatku osłonowym (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1 z późn. zm.),
  - q) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 z późn. zm.),
- wraz z aktami wykonawczymi do ww. ustaw, o ile zostały wydane;

- 3) znajomość zagadnień, dotyczących samorządu gminy, powiatu, województwa i administracji rządowej w kontekście zadań realizowanych przez pomoc społeczną;
- 4) sumienność, umiejętność pracy na samodzielny stanowisku, a także w zespole;
- 5) terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań;
- 6) umiejętność kierowania zespołem podległych pracowników;
- 7) dyspozycyjność, kreatywność;
- 8) umiejętność analizy kompetencji pracownika zespołu w obszarze wiedzy, umiejętności i postaw;
- 9) umiejętność dokonywania oceny słabych i mocnych stron proponowanego przez pracownika działania oraz przewidywanie ich konsekwencji poprzez odpowiedni dobór metod i środków;
- 10) znajomość narzędzi i metod weryfikowania stopnia osiągnięcia celów;
- 11) doświadczenie w pracy w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego;
- 12) prawo jazdy kat. B;
- 13) umiejętność obsługi komputera w środowisku MS Windows (znajomość pakietu MS Office, umiejętność obsługi przeglądarek internetowych, poczty elektronicznej itp.);
- 14) komunikatywność;
- 15) samodzielność i operatywność;
- 16) wysoka kultura osobista;
- 17) odpowiedzialność.

## **VI. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys zawodowy (CV).
3. Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nie posiadających obywatelstwa polskiego).
4. Uwierzytelnione przez kandydata kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (np. dyplomy, świadectwa, certyfikaty, uprawnienia, itp.).
5. Uwierzytelnione przez kandydata kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej (w przypadku trwającego zatrudnienia zaświadczenie o zatrudnieniu).
6. Zaświadczenie lekarskie lub oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.
7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
8. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
9. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych.
11. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
12. Dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

**Dokumenty jak: życiorys, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy, oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem kandydata.**

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

## **VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Grzmiące, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6 %. W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, przysługuje osobie niepełnosprawnej o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

### VIII. Informacje pozostałe:

Wskazanie, czy o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej:

O wyżej wymienione stanowisko ubiegać się mogą osoby posiadające obywatelstwo polskie.

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grzmiącej**” oraz adresem zwrotnym należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Grzmiąca (sekretariat) lub drogą pocztową na adres:

Urząd Gminy Grzmiąca  
ul. 1 Maja 7  
78 – 450 Grzmiąca

**w terminie do 19.08.2022 r. (liczy się data wpływu do Urzędu) do godz. 13<sup>00</sup>.**

Aplikacje które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną zaproszone telefonicznie do drugiego etapu naboru, tj. rozmowy kwalifikacyjnej, która odbędzie się 22.08.2022 r. o godz. 12.00. Osoby, które nie spełniły wymagań formalnych zostaną powiadomione o tym fakcie listownie.

Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Grzmiąca i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grzmiącej oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Grzmiąca i Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grzmiącej.

Wójt Gminy Grzmiąca zastrzega sobie, że w każdym czasie ma prawo zakończenia konkursu lub odstąpienia od rozstrzygnięcia naboru, bez podania przyczyny.

#### Dane kontaktowe w sprawie naboru:

1. Telefon kontaktowy: 94 37 368 10
2. Adres e - mail: sekretarz@grzmiaca.org.pl



**WÓJT**  
Patryk Makowski

# 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.....  
.....  
.....

.....  
(miejsowość i data)

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



**KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW BIORĄCYCH UDZIAŁ  
W NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE  
KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W GRZMIĄCEJ**

Zgodnie z art. 13 i 15 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 osobowych) – zwanego dalej RODO informuję, iż:

1. Administratorem danych osobowych osób fizycznych - kandydatów uczestniczących w naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Grzmiącej jest Wójt Gminy Grzmiąca z siedzibą w Grzmiącej przy ul. 1 Maja 7, 78-450 Grzmiąca.
2. Wójt Gminy Grzmiąca wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pod adresem e-mail: [iod@grzmiaca.org.pl](mailto:iod@grzmiaca.org.pl) przesyłając korespondencję na adres administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z wymogami przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282). W pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, b i f oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO, to jest zgody osoby, której dane dotyczą.
4. Dane osobowe mogą być przekazywane innym organom i podmiotom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres do zakończenia procedury rekrutacyjnej, a następnie przez okres wynikający z ustawowo wymaganego okresu utrzymania danych (zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych) w innym przypadku nie będą przetwarzane po ustaniu celu przetwarzania. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa.
6. Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych w przypadkach określonych w przepisach RODO.
7. W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie wyrażenia zgody przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdyby przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych naruszało przepisy RODO.

9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
11. Podanie danych osobowych jest warunkiem wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie niezbędnych danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa, a w przypadku przetwarzania na podstawie wyrażonej zgody brak możliwości podjęcia czynności przez Administratora.