

ZARZĄDZENIE NR 93/2023
BURMISTRZA MIASTA SEJNY

z dnia 3 sierpnia 2023 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Sejny

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 40 z późn. zm.) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530), zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze referenta ds. komunalnych w Referacie Rozwoju Przestrzennego i Gospodarczego w Urzędzie Miasta Sejny.

§ 2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko przeprowadzi Komisja w składzie:

- 1) Dominika Sidor – Przewodniczący,
- 2) Anna Sokołowska – Sekretarz,
- 3) Marek Szejder – Członek.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Sejny


Arkadiusz Adam Nowalski

Załącznik do zarządzenia Nr 93/2023

Burmistrza Miasta Sejny

z dnia 3 sierpnia 2023 r.

**OGŁOSZENIE
BURMISTRZA MIASTA SEJNY
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA SEJNY**

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miasta Sejny, ul. Józefa Piłsudskiego 25, 16-500 Sejny
2. **Określenie stanowiska:** Referent ds. komunalnych
3. **Ilość etatów:** 1
Przewidywany termin zatrudnienia – październik / listopad 2023 r.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) umowa o pracę;
- 2) praca w budynku – Urząd Miasta Sejny, ul. Józefa Piłsudskiego 25, 16-500 Sejny, brak podjazdu dla osób niepełnosprawnych oraz windy;
- 3) praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;
- 4) obsługa urządzeń biurowych;
- 5) praca w pełnym wymiarze, jednozmianowa, administracyjno-biurowa;
- 6) praca wymaga współpracy z innymi komórkami urzędu, a także innymi urzędami i instytucjami.

5. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydatów:

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) obywatelstwo polskie;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność za przestępstwa umyślne lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) znajomość podstawowych zasad funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

6. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawnych i ich interpretacja w zakresie: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, ustawy o ochronie zwierząt, ustawy o drogach publicznych, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy prawo zamówień publicznych (podstawowe procedury udzielania zamówień), ustawy o ochronie danych osobowych, kodeksu postępowania administracyjnego,
- 2) umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera w zakresie pakietu biurowego oraz przetwarzania danych;
- 3) zdolność opracowania i podejmowania samodzielnych decyzji oraz przyjmowania odpowiedzialności za ich skutki;
- 4) zdolność analitycznego i syntetycznego myślenia;
- 5) komunikatywność, obowiązkowość, rzetelność, umiejętność pracy zespołowej;
- 6) odpowiedzialność, zaangażowanie w realizacji powierzonych zadań.

7. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Sporządzanie potrzeb i analiz rzeczowo-finansowych rozwoju urządzeń komunalnych.
2. Przygotowywanie pod względem merytorycznym danych do wniosków o uzyskanie dofinansowania ze środków zewnętrznych w zakresie realizowanych zadań.
3. Opracowywanie regulaminów utrzymania czystości i porządku na terenie miasta Sejny.
4. Nadzór, dokonywanie kontroli oraz egzekwowanie obowiązku utrzymania czystości i porządku na terenie miasta Sejny.
5. Kontrola posiadania umów oraz uiszczania opłat, o których mowa w art. 6 ust. 1 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
6. Przygotowywanie od strony merytorycznej przetargu na odbiór i zagospodarowanie odpadów.
7. Nadzorowanie gospodarowania odpadami komunalnymi w zakresie realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości w zakresie:
 - 1) wykonania postanowień wynikających z zawartej umowy z wykonawcą wyłonionym w drodze przetargu.
 - 2) weryfikacji pod względem merytorycznym miesięcznych sprawozdań wynikających ze szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia OPZ stanowiących podstawę wystawienia faktury.
 - 3) weryfikacji pod względem merytorycznym raportów miesięcznych przekazywanych przez prowadzącego Punkty Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych, stanowiących podstawę wystawienia faktury.
8. Udział w pracach komisji przeprowadzającej kontrole podatkowe w zakresie odpadów komunalnych: zawiadomienie podatnika, udział w czynnościach kontrolnych, sporządzanie protokołu kontroli.
9. Prowadzenie postępowań i wydawanie zezwoleń w zakresie:
 - 1) Opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - 2) Ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - 3) Prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części.
10. Opracowywanie zasad i sporządzanie uchwał w zakresie wymagań, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia, o którym mowa w ust. 9 zakresu czynności.
11. Prowadzenie w formie elektronicznej ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń, o których mowa w ust. 9 zakresu czynności.
12. Prowadzenie ewidencji bezodpływowych zbiorników na nieczystości płynne, przydomowych oczyszczalni ścieków, ewidencji umów o odbiór odpadów komunalnych w celu kontroli przestrzegania przepisów dotyczących utrzymania czystości i porządku w gminie.
13. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości:
 - 1) przygotowywanie wpisu (zaświadczenia),
 - 2) dokonywanie zmian wpisu,
 - 3) rozszerzanie wpisu,
 - 4) odmowa wpisu w drodze decyzji,
 - 5) prowadzenie rejestru w formie elektronicznej,
 - 6) wprowadzanie wpisów do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - 7) sporządzanie i przekazywanie marszałkowi województwa rocznych informacji – wykazu podmiotów wpisanych w danym roku do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz wykreślonych z tego rejestru.
 - 8) przeprowadzanie kontroli podmiotu wpisanego do rejestru działalności regulowanej.

14. Weryfikacja sprawozdań rocznych składanych przez podmioty odbierające odpady od właścicieli nieruchomości i PSZOK.

15. Weryfikacja sprawozdań kwartalnych składanych przez podmioty prowadzące działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych.

16. Sporządzanie i przekazywanie za pomocą BDO marszałkowi województwa i wojewódzkiemu inspektorowi środowiska rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarki odpadami.

17. Sporządzanie rocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi i podawanie do publicznej wiadomości w BIP.

18. Prowadzenie działalności edukacyjnej, informacyjnej i promocyjnej w dziedzinie gospodarki odpadami i utrzymania czystości i porządku na terenie miasta Sejny.

19. Coroczne prowadzenie procedury dotyczącej uchwalenia i obowiązywania programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi i zapobiegania bezdomności zwierząt w mieście:

- 1) przygotowanie programu,
- 2) przygotowanie umów z weterynarią, gospodarstwem rolnym i schroniskiem,
- 3) prowadzenie dokumentacji odłowionych bezdomnych psów,
- 4) prowadzenie bazy danych psów z terenu miasta Sejny,
- 5) przygotowanie umowy w sprawie odbioru i utylizacji padłych zwierząt z terenu miasta Sejny.

20. Wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy agresywnej.

21. Sporządzanie umów, nadzór i rozliczanie utrzymania czystości i porządku terenów zielonych i utwardzonych, dróg miejskich, miejskich placach zabaw oraz prowadzenie akcji zimowej na powyższych terenach:

- 1) kontrola i miesięczne odbieranie prac,
- 2) sporządzanie protokołów,
- 3) podpisywanie faktur pod względem merytorycznym.

22. Przeglądy placów zabaw na terenach komunalnych, zlecenie bieżących remontów i napraw.

23. Całodobowy kontakt telefoniczny w zakresie:

- 1) nadzoru nad stanem utrzymania dróg w okresie zimowym,
- 2) doprowadzenia dróg do stanu używalności w przypadku jej poważnego zabrudzenia lub uszkodzenia powstałego na skutek zderzenia drogowego,
- 3) zabierania padłych zwierząt,
- 4) odłowu bezpańskich zwierząt.

24. Nadzór nad utrzymywaniem czystości, remontów i budowy szaleatów miejskich i szaleatów tymczasowych.

25. Wydawanie decyzji o zamknięciu cmentarza oraz przeznaczeniu cmentarza na inny cel, po upływie 40 lat od ostatniego pochówku.

26. Informowanie mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia.

27. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowe odprowadzanie ścieków.

28. Prowadzenie w formie elektronicznej ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowe odprowadzanie ścieków.

29. Przeprowadzanie kontroli działalności gospodarczej przedsiębiorstwa wodno-kanalizacyjnego w zakresie zgodności wykonywanej działalności z udzielonym zezwoleniem.

30. Przeprowadzanie procedury uchwalenia regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków.

31. Weryfikacja i sprawdzenie wieloletniego planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych.

32. Terminowe zamieszczanie zatwierdzonych taryf cen i stawek opłat za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków w BIP miasta Sejny.

33. Weryfikowanie, sprawdzanie i zatwierdzanie pod względem merytorycznym faktur za wodę pobraną z publicznych studni i źródeł ulicznych, wodę zużytą do zasilania publicznych fontann i na cele przeciwpożarowe, wodę zużytą do zraszania publicznych ulic i publicznych terenów zielonych.

34. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych i energetycznych do momentu wydania decyzji i przekazania do wypłaty do Referatu Finansowego.

35. Nadawanie, pozbawianie kategorii drogom gminnym oraz opiniowanie wniosków dotyczących zmiany kategorii dróg powiatowych.

36. Utrzymanie właściwego stanu jezdni, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą.

37. Opracowanie planów finansowania utrzymania i ochrony dróg.

38. Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, umieszczenie urządzeń obcych w pasie drogowym, lokalizację zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych.

39. Orzekanie o przywróceniu pasa drogowego do stanu poprzedniej użyteczności w razie jego naruszenia.

40. Prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom.

41. Przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa drogowego.

42. Prowadzenie akcji zimowego utrzymania dróg.

43. Utrzymanie oznakowania pionowego, poziomego oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego na drogach miejskich i wewnętrznych stanowiących własność Miasta.

44. Współpraca z właściwymi organami w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz innymi zarządcami dróg na terenie miasta w zakresie utrzymania stanu technicznego dróg publicznych i wewnętrznych, oznakowania i organizacji ruchu, utrzymania czystości i porządku i zimowego utrzymania dróg.

45. Opracowywanie projektów organizacji ruchu na zarządzanych drogach.

46. Opracowywanie planów rozbudowy, modernizacji i remontów oświetlenia ulicznego.

47. Zapewnienie bieżącego funkcjonowania i konserwacji oświetlenia ulicznego.

48. Prowadzenie ewidencji oświetlenia ulicznego.

49. Przygotowywanie od strony merytorycznej przetargu na dostawę energii elektrycznej dla Miasta Sejny.

50. Nadzór nad udekorowaniem miasta z okazji świąt.

51. Utrzymanie cmentarzy wojennych i miejsc pamięci narodowej.

52. Realizacja zadań zleconych z zakresu cmentarnictwa wojennego.

53. Nadzór nad miejscami pamięci narodowej i miejscami straceń oraz prowadzenie ich ewidencji.

54. Przekazywanie informacji o infrastrukturze technicznej Prezesowi Urzędu Komunikacji Elektronicznej.

55. Opracowywanie zarządzeń, uchwał, innych aktów wewnętrznych w zakresie realizowanych zadań.

56. Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku.

57. Przygotowywanie i dbanie o aktualność informacji, które podlegają zamieszczeniu na tablicy informacyjnej, w BIP oraz stronie internetowej Miasta Sejny w zakresie realizowanych zadań.

58. Gromadzenie, przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego prowadzonej na stanowisku dokumentacji w sposób zgodny z instrukcją kancelaryjną i jednolitym wykazem rzeczowym akt.

59. Znajomość aktualnych przepisów prawa oraz orzecznictwa obowiązującego na zajmowanym stanowisku pracy.

8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6 %.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (świadectwa, zaświadczenia),
- 5) kopie świadectw pracy lub zaświadczenie z miejsca obecnego zatrudnienia,
- 6) oświadczenie o posiadanych obywatelstwie polskim,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) kwestionariusz osobowy dla ubiegającego się o zatrudnienie, wzór dostępny na stronie: bip.um.sejny.wrotapodlasia.pl w zakładce: Urząd Miasta Sejny/Nabór na wolne stanowisko w Urzędzie Miasta.,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami:

× Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);

× ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);

× ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530)”

Kserokopie muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem datą i czytelnym podpisem kandydata, natomiast wszystkie dokumenty oryginalne muszą być opatrzone datą i podpisem kandydata.

10. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać:

- w siedzibie Urzędu Miasta Sejny, ul. Józefa Piłsudskiego 25, 16-500 Sejny, z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta ds. komunalnych w Urzędzie Miasta Sejny” lub
- pocztą przesłać na adres: Urząd Miasta Sejny, ul. Józefa Piłsudskiego 25, 16-500 Sejny z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta ds. komunalnych w Urzędzie Miasta Sejny” (decyduje data wpływu do Urzędu), **w terminie do dnia 23 sierpnia 2023 r. do godz. 15.00.**

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

11. Dodatkowe informacje i uwagi:

- 1) Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2022 r., poz. 530) oraz Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Sejny zatwierdzonym Zarządzeniami Nr 29/09 Burmistrza Miasta Sejny z dnia 26 maja

2009 r. oraz Nr 3/16 z dnia 11 stycznia 2016 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 29/09 Burmistrza Miasta Sejny.

- 2) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
- 3) Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym 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.
- 4) Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Miasta Sejny: bip.um.sejny.wrotapodlasia.pl; stronie internetowej www.um.sejny.pl oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Sejny.
- 5) Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja powołana przez Burmistrza Miasta Sejny. Procedura składa się z dwóch etapów:
 - a) I etap – analiza dokumentów pod względem formalnym i zakwalifikowaniem kandydatów do drugiego etapu;
 - b) II etap – rozmowa kwalifikacyjna.
- 6) **O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.**
- 7) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie BIP Miasta Sejny: bip.um.sejny.wrotapodlasia.pl; stronie internetowej www.um.sejny.pl oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Sejny.
- 8) Przed zawarciem umowy kandydat zobowiązany jest do dostarczenia: zaświadczenia lekarskiego (badanie lekarskie wstępne), oryginałów wymaganych dokumentów, uprzednio złożonych w kopiach, aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
- 9) Pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podawania przyczyny.
- 10) Dokumenty nie spełniające wymagań formalnych, w przypadku ich nieodebrania przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru.
- 11) Dodatkowych informacji o naborze udziela Kierownik Referatu RPG – Dominika Sidor – tel. 87/5162073

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z 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 (4.5.2016 L 119/38 dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Sejny, z siedzibą ul. Józefa Piłsudskiego 25, 16-500 Sejny, tel. 87/5162073, mail: sekretariat@um.sejny.pl

2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod numerem telefonu: 87 5162 073, adresem e-mail iod@um.sejny.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.

3. Dane osobowe Pana/Pani będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia oraz Kodeksu Pracy – ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U z 2023 r., poz. 1465 z późn. zm.) w celu rekrutacji do pracy w Urzędzie Miasta Sejny oraz na podstawie zgody osoby, której dotyczą.

4. Dane osobowe Pana/Pani będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz miesiąc po jej zakończeniu/zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakończonej rekrutacji), a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone. Dane osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru lub zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru – następnie, w przypadku, gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, ich oferty zostaną komisyjnie zniszczone. Protokoły z posiedzeń Komisji rekrutacyjnej posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – brakowana.

5. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.

6. Posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.

7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj.: Prezesa Urzędu Ochrony Danych.

8. Podanie danych osobowych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.