

OR.2110.3.2021

**WÓJT GMINY
RZEZAWA**

**Urząd Gminy Rzezawa
32 – 765 Rzezawa
ul. Długa 21**

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Podinspektor ds. zamówień publicznych, pozyskiwania i rozliczania funduszy
zewnętrznych i realizacji inwestycji**

wymiar czasu pracy: 1 etat, umowa o pracę

I. Wymagania niezbędne:

- a. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- b. pełna zdolność do czynności prawnych,
- c. korzystanie z pełni praw publicznych,
- d. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- e. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f. wykształcenie: wyższe,
- g. staż pracy: posiadanie minimum 2-letniego stażu pracy w administracji,
- h. prawo jazdy kat. B,
- i. znajomość przepisów prawa, ustaw:
 - Ustawy Prawo budowlane
 - Ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami
 - Ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym
 - Ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne
 - Ustawy prawo budowlane
 - Ustawy prawo zamówień publicznych
 - Ustawy o dostępie do informacji publicznej
 - Ustawy prawo ochrony środowiska
 - Ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach
 - Ustawy o gospodarce nieruchomościamiwraz z aktami wykonawczymi.

II. Wymagania dodatkowe:

- a. umiejętność planowania i organizacji pracy,
- b. obsługa urządzeń biurowych,
- c. posiadanie następujących predyspozycji osobowościowych: odpowiedzialność, zaangażowanie, komunikatywność, odporność na stres, systematyczność, rzetelność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność organizowania pracy własnej.

III. Zadania i obowiązki pracownika o charakterze ogólnym.

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę, a także wykorzystywać czas pracy w pełni na pracę zawodową.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

- a. wykonywanie okresowych sprawozdań wynikających z dyspozycji Wójta lub obowiązujących przepisów,
- b. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów obowiązującego prawa lub zawartych porozumień a dotyczących spraw z zakresu działania referatu. Rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
- c. przestrzeganie obowiązującego w zakładzie pracy regulaminu pracy i ustalonego porządku oraz czasu pracy,
- d. dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
- e. przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych,
- f. przestrzeganie zasad współżycia społecznego w zakładzie pracy, w szczególności wobec pracowników młodocianych,
- g. dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- h. przestrzeganie tajemnicy państwowej, służbowej i gospodarczej.

3. W związku z podstawowymi obowiązkami wymienionymi w ust. 2 pracownik obowiązany jest w szczególności:

- a. dążyć do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiać w tym celu odpowiednią inicjatywę,
- b. przestrzegać regulaminu pracy i innych zasad postępowania w procesie pracy oraz ustalonego czasu pracy, wykonywać pracę i polecenia przełożonych w sposób zgodny z prawem, optymalnie wykorzystując do tego dostępne mu środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe oraz zasady racjonalnego, a w szczególności ekonomicznego działania,
- c. znać przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy dotyczące ochrony przeciwpożarowej i przestrzegać je w procesie pracy, brać udział w szkoleniach, instruktażach i sprawdzianach z tego zakresu oraz stosować się do poleceń przełożonych w tym zakresie,
- d. dbać o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy, zgłaszać przełożonym uwagi w tym zakresie,
- e. używać środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
- f. chronić tajemnice państwowe, służbowe i gospodarcze, zgłaszać przełożonym uwagi w tym zakresie,
- g. właściwie odnosić się do przełożonych, współpracowników i obywateli, mając na względzie w szczególności zasady: współżycia społecznego, kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi,

- apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa i odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych,
- h. niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego. Niezwłocznie ostrzec współpracowników a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie.

4. Pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci, walorów pieniężnych oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:

- a. właściwego zabezpieczenia pieniędzy i papierów wartościowych,
- b. właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę: państwową, służbową lub gospodarczą oraz druków ścisłego zachowania i pieczęci,
- c. zamknięcia pomieszczeń w których pracuje, w tym zabezpieczenia przed otwarciem okien,
- d. sprawdzenia czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone, w tym grzejniki i grzałki oraz czy te urządzenia odłączone zostały od sieci,
- e. sprawdzenia czy nie pozostały żarzące się niedopałki papierosów lub inne potencjalne źródła pożaru albo nie zabezpieczone środki żrące lub trujące,
- f. sprawdzenia czy włączone zostały systemy sygnalizacji lub zabezpieczenia stosowane w Urzędzie Gminy,
- g. utrzymania czystości i porządku w miejscu pracy.

IV. Szczegółowy zakres czynności i obowiązków.

1. Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Rzeszawie ustalam następujący zakres czynności:

- ✓ **w zakresie zamówień publicznych:**
- a. prowadzenie centralnego rejestru zamówień publicznych (CRU),
 - b. prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - c. przygotowanie i prowadzenie postępowań przetargowych, weryfikacja sporządzonych umów i sporządzanie umów z wykonawcami pod względem zamówień publicznych,
 - d. czuwanie nad realizacją roszczeń z tytułu gwarancji i rękojmi,
 - e. reprezentowanie Urzędu w ramach udzielonych upoważnień w kontaktach z oferentami, Urzędem Zamówień Publicznych oraz innymi instytucjami związanymi z realizacją ustawy o zamówieniach publicznych,
 - f. przygotowywanie dla potrzeb Rady i Wójta sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji inwestycji i remontów w oparciu o ustawę o zamówieniach publicznych,
 - g. opracowywanie specyfikacji warunków zamówień (SWZ),
 - h. przygotowywanie propozycji cenowych,
 - i. przygotowywanie projektów umów na roboty budowlane, o dzieło, zlecenia i zamówień ogólnych,
 - j. przygotowywanie specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót,
 - k. przeprowadzanie przetargów dla realizacji inwestycji oraz robót remontowych i modernizacyjnych ujętych w budżecie gminy,
 - l. koordynacja spraw z zakresu zamówień publicznych pomiędzy referatami,

m. przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów gminy dotyczących zadań inwestycyjnych.

✓ **w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych:**

- a. koordynowanie wdrożeń strategii rozwoju gminy, wieloletnich programów inwestycyjnych,
- b. współpraca w zakresie planowania bieżącej polityki społeczno-gospodarczej gminy,
- c. poszukiwanie i pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania ze źródeł zewnętrznych dla projektów planowanych do realizacji przez Gminę,
- d. przygotowanie wniosków aplikacyjnych, analiz finansowo – ekonomicznych i środowiskowych, nietechnicznych załączników uzupełniających oraz aplikowanie o zewnętrzne wsparcie finansowe tych projektów,
- e. koordynowanie działań w fazie wdrażania projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- f. prowadzenie spraw związanych z zawieraniem porozumień i umów dotyczących wspólnej realizacji oraz dofinansowania projektów,
- g. współpraca z instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi poszczególnymi programami i funduszami oraz wdrażającymi je – wnioskowanie o płatność, sprawozdawczość, rozliczanie projektów finansowanych z tych programów oraz funduszy,
- h. monitorowanie i zapewnienie prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów związanych z instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi programami lub funduszami udzielającymi wsparcie,
- i. koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem funduszy europejskich oraz monitoring ich wykorzystania w poszczególnych etapach realizacji,
- j. pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania na realizację zadań inwestycyjnych Gminy Rzeszawa poprzez wdrażanie programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz pozyskiwanie zewnętrznych pozaunijnych środków finansowych,
- k. przygotowanie wniosków aplikacyjnych oraz pozostałej dokumentacji dla potrzeb Unii Europejskiej,
- l. bieżące monitorowanie realizowanych projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych, monitoring osiągniętych wskaźników, przygotowanie raportów w tym zakresie na potrzeby instytucji zarządzających,
- m. współpraca z instytucjami weryfikującymi wnioski oraz monitorowanie złożonych wniosków o przyznanie środków finansowych we właściwych instytucjach i organizacjach,
- n. współpraca z bankami i funduszami oraz innymi instytucjami związanymi z pozyskiwaniem funduszy pozabudżetowych,
- o. koordynacja jednostek organizacyjnych Urzędu Gminy w zakresie pozyskiwania środków, realizacji i rozliczania projektów miękkich współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- p. stała współpraca z referatami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Urzędu i innymi samorządami na płaszczyźnie opracowywania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
- q. nadzór nad realizowanymi inwestycjami pod kątem zgodności z podpisanymi umowami o dofinansowanie,
- r. sporządzanie wniosków o płatność,
- s. rozliczenie końcowe projektów,
- t. zapewnienie działań promocyjno-informacyjnych dla zadań dofinansowanych

- w trakcie realizacji projektu jak i po jego zakończeniu,
- u. prowadzenie dokumentacji dla zadań współfinansowanych z funduszy europejskich,
 - v. przygotowywanie dla instytucji finansujących sprawozdań rzeczowo – finansowych z realizowanych projektów,
 - w. zapewnienie prawidłowego przebiegu kontroli projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych,
 - x. prowadzenie sprawozdawczości realizowanych projektów,
 - y. współpraca z LGD „E.O. Cenoma” w zakresie:
 - uczestnictwo w zebraniach, szkoleniach,
 - udział w posiedzeniach zespołu oceniającego wnioski,
 - pomoc w realizowaniu Strategii Lokalnej Grupy Działania „E.O. Cenoma”,
 - diagnozowanie rynku lokalnego w zakresie możliwości uruchamiania programów pomocowych dla samorządów, małych i średnich przedsiębiorstw, organizacji pozarządowych.

✓ **w zakresie inwestycji:**

- a. przygotowywanie inwestycji do uzyskania pozwoleń na budowę oraz do wykonania zgłoszeń do Starostwa Powiatowego,
- b. rozstrzyganie spraw interwencyjnych mieszkańców posesji przez które przebiegają projektowane inwestycje, uzyskanie zgód na wejście w teren w celu realizacji inwestycji,
- c. przygotowywanie wniosków na pozwolenie na budowę oraz zgłoszeń do Starostwa Powiatowego, zezwalających na rozpoczęcie robót,
- d. prowadzenie zadań inwestycyjnych wskazanych przez przełożonych,
- e. sprawowanie nadzoru inwestorskiego na inwestycjach i remontach realizowanych przez Gminę,
- f. realizacja zadań i projektów inwestycyjnych ujętych w Uchwale Budżetowej oraz Wieloletniej Prognozie Finansowej Gminy, w tym współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i innych środków pozabudżetowych, a w szczególności :
 - prowadzenie całości spraw związanych z przygotowaniem kompletnej dokumentacji projektowej budowlano-wykonawczej wraz z niezbędnymi decyzjami, uzgodnieniami, wymaganymi badaniami,
 - przygotowanie dokumentów formalno-prawnych do rozpoczęcia budowy, ustanowienie kierownika budowy, inspektora nadzoru oraz zgłaszanie rozpoczęcia robót budowlanych w stosownych organach,
 - prowadzenie nadzoru merytorycznego nad realizacją inwestycji i remontów,
 - podejmowanie czynności związanych z przekazaniem inwestycji do użytkowania, w tym sporządzania dokumentacji formalno-prawnej niezbędnej do oddania zakończonej inwestycji,
 - opracowywanie i uzgadnianie harmonogramów realizacji inwestycji,
 - kontrola wykonania robót zgodnie z warunkami umowy, harmonogramem rzeczowo-finansowym, dokumentacją techniczną i płatnościami inwestycji,
 - opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań z realizacji inwestycji,
 - nadzorowanie remontów kapitałowych i bieżących,
 - przygotowywanie zleceń kosztorysów inwestorskich do realizowanych inwestycji,
 - organizowanie, nadzór i rozliczenie inwestycji gminnych i przekazanie na środki trwałe,

- prowadzenie rejestru faktur i rachunków, rozliczanie ilościowo- wartościowe zawartych umów oraz weryfikowanie faktur i rachunków zgodnie z procedurą prawa zamówień publicznych,
- g. przygotowywanie sprawozdań półrocznych i rocznych z wykonania budżetu rozpoczętych i kontynuowanych inwestycji i remontów,
- h. prowadzenie sprawozdawczości na zajmowanym stanowisku,
- i. uczestniczenie w pracach przy opracowywaniu wniosków celem pozyskiwania środków zewnętrznych,
- j. przygotowanie zleceń wewnętrznych, koordynacja oraz nadzór nad zadaniami zleconymi Gminnemu Zakładowi Gospodarki Komunalnej w Rzezawie.

✓ **Pozostałe zadania:**

- a. analiza i przygotowanie Programu opieki nad zabytkami Gminy Rzezawa i Gminnej Ewidencji Zabytków,
- b. prowadzenie punktu obsługi Programu „Czyste powietrze”,
- c. Prowadzenie ankiet inwentaryzacji ogrzewania oraz Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków oraz kontrole budynków po anonimowych zgłoszeniach o paleniu śmieci,
- d. Wykonywanie comiesięcznych sprawozdań z zaangażowanie wydatków i udzielonych gwarancji,
- e. Nadzór nad rejestrem umów i rejestrem faktur,
- f. Prowadzenie spraw związanych z Krajowym Programem Oczyszczania Ścieków Komunalnych (KPOŚK) ,
- g. przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski komisji Rady,
- h. przygotowywanie w zależności od przedmiotu skargi wyjaśnień oraz materiałów niezbędnych do rozpatrzenia skargi lub wniosku albo projektów rozstrzygnięć,
- i. opracowywanie niezbędnych materiałów oraz wykonywanie czynności organizacyjnych związanych ze współdziałaniem z gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- j. prowadzenie postępowania administracyjnego, przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, należących do kompetencji Wójta oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, wdrażanie orzeczeń NSA,
- k. współdziałanie z Referatem Budżetu i Finansów w zakresie ustalania i egzekwowania należności Gminy - poprzez udzielanie koniecznych informacji oraz przedkładanie odpowiednich dokumentów,
- l. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w celu realizacji zadań wymagających wspólnych uzgodnień, w tym z radcami prawnymi Urzędu w sprawach wymagających konsultacji i opinii prawnej,
- m. udostępnianie informacji publicznej zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- n. usprawnianie organizacji, metod i form pracy z uwzględnieniem zgodnego z przepisami upraszczania procedur załatwiania spraw,
- o. współpraca z odpowiednimi komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez Referat,
- p. współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowania projektu budżetu w części dotyczącej Referatu,
- q. realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i zarządzeń Wójta Gminy,
- r. prowadzenie na swoim stanowisku pracy teczek spraw, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- s. wykonywanie innych poleceń przełożonych,
- t. wykonywanie okresowych sprawozdań wynikających z dyspozycji Wójta lub obowiązujących przepisów,
- u. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów obowiązującego prawa lub zawartych porozumień a dotyczących spraw z zakresu działania referatu,
- v. archiwizowanie dokumentów ze stanowiska pracy,
- w. bieżąca znajomość i analiza przepisów w zakresie przydzielonych obowiązków i czynności,
- x. wykonywanie innych poleceń przełożonych.

V. Wymagane dokumenty:

- a. podpisany własnoręcznie list motywacyjny,
- b. podpisany własnoręcznie życiorys (curriculum vitae),
- c. kwestionariusz osobowy,
- d. dla potwierdzenia wymaganego stażu pracy kserokopie świadectw pracy lub kserokopie zaświadczeń o pobieraniu zasiłku lub stypendium z urzędu pracy, lub oryginał zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu z uwzględnieniem ewentualnych urlopów bezpłatnych - potwierdzający wymagany ogłoszeniem staż pracy,
- e. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- f. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- g. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- h. oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. B,
- i. oświadczenie o niekaralności (kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe),
- j. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- k. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- l. ewentualne referencje,
- m. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VI. Warunki pracy na stanowisku objętym naborem:

- a. praca biurowa: stanowisko wyposażone w komputer i inne urządzenia biurowe, oraz praca poza siedzibą Urzędu Gminy, konieczność używania samochodu prywatnego lub służbowego,
- b. praca wykonywana w godzinach pracy Urzędu i w nadgodzinach, praca przy komputerze ponad 4 godziny, częste kontakty z klientami zewnętrznymi,
- c. występują bariery architektoniczne w dostępie do pomieszczeń biurowych na I i II piętrze. Stanowisko pracy, na którym będzie wykonywana praca mieści się na II piętrze, wejście do budynku od ul. Długiej dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych, toalety niedostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych, brak windy,
- d. w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym organizuje się służbę przygotowawczą.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Rzezawa - Sekretariat lub pocztą na adres Urzędu w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze ” Podinspektor ds. zamówień publicznych, pozyskiwania i rozliczania funduszy zewnętrznych i realizacji inwestycji**” w terminie do dnia **07.09.2021 roku**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach wstępnej selekcji umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Rzezawa.

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

UWAGA!

Do oferty należy załączyć własnoręcznie podpisaną klauzulę informacyjną dla kandydatów biorących udział w konkursie na stanowisko oraz zgodę na przetwarzanie danych osobowych. Wzory tych dokumentów stanowią załączniki do ogłoszenia.

Zastrzega się prawo unieważnienia postępowania konkursowego bez podania przyczyn!

WÓJT

mgr inż. Mariusz Palej

Rzezawa, dnia 26.08.2021 r.

Klauzula informacyjna
dla kandydatów biorących udział w konkursie na stanowisko
Podinspektor ds. zamówień publicznych, pozyskiwania i rozliczania funduszy zewnętrznych
i realizacji inwestycji

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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. 1), zwanego dalej „RODO” informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Rzezawa z siedzibą: 32-765 Rzezawa, ul. Długa 21.
2. W sprawach dotyczących ochrony danych osobowych Wójt Gminy Rzezawa wyznaczył Inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować telefonicznie: nr telefonu - 14 6858600 w. 18, elektronicznie: iod@rzezawa.pl.
3. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest niezbędne w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko, na które została złożona aplikacja.
4. Powyższe zadanie Administrator realizuje w oparciu o następujące przepisy prawa:
 - art. 6 ust. 1 lit. a, c RODO,
 - ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. jedn. z 2019 r. Dz. U. poz.1282)
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom.
6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z regulacji prawnych – określonych w rozporządzeniu 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, licząc od następnego roku, w którym zakończono sprawę.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz możliwość ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
8. Jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody na przetwarzanie, klienci mają prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie ich danych osobowych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
10. Podanie przez Pana danych nie jest obowiązkowe, ale jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. Niepodanie przez Panią/Pana danych osobowych wyklucza udział w konkursie.
11. Pani dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany. Nie będą podlegać profilowaniu.

Zapoznałam/em się z treścią klauzuli

.....
(data i czytelny podpis)

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu 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.119.1), zwanego „RODO.

.....
Miejscowość, data

.....
(data i czytelny podpis)