

ZARZĄDZENIE NR ...24.../2024
Wójta Gminy Gruta
z dnia 20. lutego 2024 roku

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko urzędnicze Inspektora ds. projektów europejskich i zamówień publicznych

Na podstawie art. 33 pkt 1-6 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40) w związku z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)

zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze — Inspektora ds. projektów europejskich i zamówień publicznych.
2. Treść ogłoszenia o Konkursie stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Gruta.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
mgr Waldemar Kurkowski

OGŁOSZENIE
O KONKURSIE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY W GRUCIE

Wójt Gminy Gruta na podstawie art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1, art. 13 ust. 1-4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) – ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze – Inspektora ds. projektów europejskich i zamówień publicznych.

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Grucie, Gruta 244, 86-330 Mełno

II. Wymagania niezbędne dla kandydata:

1. Wykształcenie wyższe,
2. Doświadczenie zawodowe
 - wykształcenie wyższe – 3 lata
 - wykształcenie średnie – 5 latw tym:
 - minimum 2 lata na stanowisku związanym z obsługą projektów europejskich, inwestycyjnych projektów rządowych
 - minimum 2 lata na stanowisku związanym z udzielaniem zamówień publicznych
3. Obywatelstwo polskie,
4. Pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych,
5. Nieposzlakowana opinia,
6. Stan zdrowia umożliwiający pełnienie obowiązków,
7. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. Umiejętność obsługi komputera, internetu i pakietu Office

III. Wymagania pożądane (dodatkowe) stawiane wobec kandydata:

1. Preferowane będzie doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego
2. Studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych lub projektów europejskich,
3. Znajomością przepisów n/w ustaw:
 - Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do ustawy, w tym umiejętność interpretacji i stosowania w praktyce przepisów z zakresu zamówień publicznych,
 - Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
 - o ochronie danych osobowych,
 - o finansach publicznych oraz dyscyplinie finansów publicznych
 - o samorządzie gminnym

4. Doświadczenie zawodowe w zakresie przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz obsługi projektów europejskich.
5. Umiejętność weryfikacji dokumentacji przetargowej i skrupulatność w jej sporządzaniu
6. Komunikatywność, wysoka kultura osobista, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, inicjatywa i dynamika w działaniu, dyspozycyjność, odporność na stres
7. Wiedza ogólna z zakresu bieżących planów inwestycyjnych w gminie Gruta

IV. Zadania wykonywane na stanowisku:

1) Prowadzenie spraw z zakresu pozyskiwania środków zewnętrznych w tym :

a) projektów europejskich, w szczególności:

- bieżąca obsługa administracyjna projektów pod względem przepływu dokumentów
- współpraca z komórką ds. zamówień publicznych,
- bieżący kontakt z krajowymi i regionalnymi instytucjami zaangażowanymi w proces realizacji polityki regionalnej Unii Europejskiej,
- przygotowanie i weryfikacja dokumentów aplikacyjnych projektów, które będą mogły być współfinansowane ze środków zewnętrznych,
- prowadzenie raportowania, monitoringu i sprawozdawczości zgodnie z nałożonymi obowiązkami wynikającymi z zawartych umów o dofinansowanie projektów
- stała współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i Gminy na etapie przygotowań projektów – opracowań, analiz i studiów,
- analiza przedsięwzięć inwestycyjnych planowanych do realizacji przez komórki merytoryczne i jednostki organizacyjne pod kątem możliwości pozyskania dofinansowania na ich realizację ze źródeł zewnętrznych
- administrowanie wnioskami złożonymi o dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych na etapie ubiegania się o środki finansowe oraz na każdym etapie ich realizacji,
- przygotowywanie i weryfikacja dokumentów i wniosków niezbędnych do rozliczenia i zakończenia projektu realizowanego przy udziale środków zewnętrznych,
- opracowanie procedur wewnętrznych oraz instrukcji prowadzenia i nadzorowania inwestycji współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych
- koordynowanie prac pracowników wyznaczonych do realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych.
- przekazywanie informacji odpowiednim referatom, samodzielnym stanowiskom, jednostkom organizacyjnym i innym podmiotom na temat możliwości pozyskiwania środków z konkretnych programów i projektów europejskich oraz pomoc w aplikowaniu o te środki
- reprezentowanie Gminy Gruta w kontaktach z dysponentami funduszy pomocowych
- opracowywanie wraz z innymi komórkami strategii, wieloletnich planów, czy programów gminnych związanych z pozyskiwaniem zewnętrznych środków finansowych

a) rządowych środków (inwestycyjnych), w szczególności:

- bieżąca obsługa administracyjna wniosków pod względem przepływu dokumentów
- bieżący kontakt z krajowymi i regionalnymi instytucjami zaangażowanymi w proces realizacji polityki regionalnej w tym administracją rządową,
- przygotowanie i weryfikacja dokumentów aplikacyjnych projektów, które będą mogły być współfinansowane ze środków zewnętrznych,
- prowadzenie raportowania, monitoringu i sprawozdawczości zgodnie z nałożonymi obowiązkami wynikającymi z zawartych umów o dofinansowanie projektów,

- stała współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i Gminy na etapie przygotowań projektów – opracowań, analiz, studiów i rozliczeń,
- analiza przedsięwzięć inwestycyjnych planowanych do realizacji przez komórki merytoryczne i jednostki organizacyjne pod kątem możliwości pozyskania dofinansowania na ich realizację
- administrowanie wnioskami złożonymi o dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych na etapie ubiegania się o środki finansowe oraz na każdym etapie ich realizacji,
- przygotowywanie i weryfikacja dokumentów i wniosków niezbędnych do rozliczenia i zakończenia projektu realizowanego przy udziale środków zewnętrznych,
- opracowanie procedur wewnętrznych oraz instrukcji prowadzenia i nadzorowania inwestycji współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych
- koordynowanie prac pracowników wyznaczonych do realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych.
- przekazywanie informacji odpowiednim referatom, samodzielnym stanowiskom, jednostkom organizacyjnym i innym podmiotom na temat możliwości pozyskiwania środków ze źródeł zewnętrznych oraz pomoc w aplikowaniu o te środki
- reprezentowanie Gminy Gruta w kontaktach z dysponentami funduszy pomocowych
- współpraca z administracją rządową i samorządową, przedsiębiorcami oraz innymi organizacjami, zwłaszcza w zakresie pozyskiwania dodatkowych środków pozabudżetowych, które mogą być wykorzystywane dla rozwoju gminy oraz stymulowania przedsiębiorczości i rynku pracy
- opracowywanie wraz z innymi komórkami strategii, wieloletnich planów, czy programów gminnych związanych z pozyskiwaniem zewnętrznych środków finansowych

2) Prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych, w szczególności:

- przygotowywanie, prowadzenie i rozliczanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz tych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- opracowanie i prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- uczestniczenie w pracach komisjach przetargowych powołanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- opracowanie projektów umów w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
- przesyłanie drogą elektroniczną ogłoszeń o zamówieniach publicznych do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz przekazanie wszelkiej niezbędnej informacji celem opublikowania ogłoszenia o zamówieniach publicznych na stronie internetowej gminy i elektronicznej tablicy ogłoszeń,
- sprawdzanie dokumentów dotyczących zamówień publicznych pod względem ich zgodności z obowiązującymi przepisami oraz ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pod względem formalno-prawnym i spełnienia przez wykonawców wymaganych warunków dla potrzeb komisji przetargowej,
- przedkładanie członkom komisji przetargowej i Wójtowi Gminy dokumentów dotyczących przeprowadzonego postępowania o zamówienie publiczne do zatwierdzenia,
- sporządzanie okresowych informacji z wykonania zamówień publicznych na potrzeby Prezesa UZP, Wójta Gminy Gruta oraz przełożonego;
- przygotowywanie i przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych sprawozdań, informacji i analiz z realizacji zamówień publicznych,

- nadzór na terminowym zwrotem wadium dla prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- publikowanie ogłoszeń o zamówienia publiczne na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Gruta
- dbanie o prawidłowe prowadzenie zakupów w ramach prowadzonych zadań, w tym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa wydatkowania środków publicznych, terminowe opisywanie zleceń, umów, faktur i rachunków,
- branie czynnego udziału w załatwianiu interwencji, skarg i wniosków zgłaszanych do Wójta Gminy w zakresie powierzonych na wskazanym stanowisku zadań.

Przygotowanie dokumentów do archiwum zakładowego

3) Pozostałe

- współpraca z administracją rządową i samorządową, przedsiębiorcami oraz innymi organizacjami, zwłaszcza w zakresie pozyskiwania dodatkowych środków pozabudżetowych, które mogą być wykorzystywane dla rozwoju gminy oraz stymulowania przedsiębiorczości i rynku pracy
- sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu zadań stanowiska;
- Przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej z zakresu działania stanowiska;
- Współpraca w pracownikami pozostałych referatów w zakresie zadań realizowanych na stanowisku;
- Wykonywanie wszelkich innych czynności wynikających z przepisów prawa, które dotyczą udzielania zamówień publicznych,
- Wykonywanie zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego;

V. Warunki pracy:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę od **kwietnia 2024** roku w pełnym wymiarze czasu
2. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
3. Czas pracy 40 godzin tygodniowo w godzinach:
 - poniedziałek, wtorek, środa od godz. 7:00 do 15:00,
 - czwartek od godz. 7:00 do 16:00,
 - piątek od godz. 7:00 do 14:00.
4. Budynek Urzędu Gminy Gruta nie jest przystosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami ruchowymi.
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys – curriculum vitae.
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla kandydata – wg załączonego wzoru
4. Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną RODO – wg załączonego wzoru.
5. Oświadczenia kandydata o przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku – wg załączonego wzoru.

6. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o obecnym zatrudnieniu - dla osób, które kontynuują zatrudnienie i nie są w stanie przedstawić świadectwa pracy.
9. Kserokopie dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie.
10. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, opinie, referencje.
11. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pełnionego stanowiska.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Miejsce składania dokumentów: Urząd Gminy Gruta, Gruta 244, 86-300 Mełno.
2. Ostateczny termin składania dokumentów: **05.03.2024. do godz. 15:00**; oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podpisem; „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Inspektor ds. zamówień publicznych i projektów europejskich*”.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
5. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów przechowywane będą zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
6. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi z wolnym stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

VIII. Inne informacje:

1. Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja rekrutacyjna, powołana przez Wójta Gminy Gruta.
2. I etap naboru: wybór osób spełniających wymagania niezbędne i formalne; osoby zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie i mailowo.
3. II etap naboru: polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów podczas rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymagania formalne; kandydaci będą oceniani pod względem: zgodności dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym z treścią ogłoszenia o konkursie, spełniania niezbędnych wymagań ogłoszenia o konkursie, spełniania wymagań dodatkowych ogłoszenia o konkursie, znajomości obowiązujących przepisów w zakresie merytorycznym dla stanowiska, na które kandydat aplikuje, znajomości ogólnej charakterystyki Gminy Gruta w tym, predyspozycji i umiejętności gwarantujących prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków na stanowisku konkursowym, obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata, celów zawodowych kandydata, oczekiwań finansowych, formułowania wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, przez wypowiedzianie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny, dobierania stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy, udzielania wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty, wyrażania poglądów w sposób przekonujący; rozmowy odbędą się **najpóźniej do dnia 8. marca 2024 roku w Urzędzie Gminy Gruta.**

4. W przypadku zakwalifikowania się większej liczby kandydatów komisja przewiduje możliwość przeprowadzenia tekstu kwalifikacyjnego
5. Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa o pracę na warunkach określonych w konkursie.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu w Grucie oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.
7. Administratorem Państwa danych jest Wójt Gmina Gruta, Gruta 244, 86-330 Mełno. Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), informuję, że na mocy art. 37 ust. 1 lit. a) RODO Administrator (Wójt Gminy) powołał Inspektora Ochrony Danych Osobowych (IODO). Z IODO można kontaktować się pod adresem mail iodo@gruta.pl. Pełen zakres klauzuli informacyjnej dotyczącej ochrony danych osobowych mogą Państwo znaleźć na pod adresem:
<http://www.bip.gruta.akcessnet.net/index.php?idg=13&id=795&x=1>

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....

4. Obywatelstwo.....

5. Adres zamieszkania.....

6. Wykształcenie :

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

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

7. Kwalifikacje zawodowe *(mające zastosowanie na określonym stanowisku)* :

.....

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia *(mające zastosowanie na określonym stanowisku)* :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u danych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)

.....

(miejsowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

KLAUZULA INFORMACYJNA RODO

W związku z wejściem w życie w dniu 25 maja 2018 roku 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, dalej zwanego „RODO”) informujemy o zasadach przetwarzania Państwa danych osobowych.

W związku z zapisami art. 13 ust. 1 i 2 oraz art. 14 RODO informujemy, że:

1. **Administratorem** Państwa danych osobowych jest: **Wójt Gmina Gruta**. Obsługę Gminy Gruta prowadzi **Urząd Gminy w Grucie, Gruta 244, 86-330 Mełno**.
2. Na mocy art. 37 ust. 1 lit. a) RODO Administrator (Wójt Gminy) powołał **Inspektora Ochrony Danych Osobowych (IODO)**. Z IODO można kontaktować się pod adresem mail iodo@gruta.pl.
3. Do zakresu działania samorządu gminy należy wykonywanie zadań publicznych o charakterze gminnym, niezastrzeżonych ustawami na rzecz organów administracji rządowej. Realizacja zadań zleconych przez instytucje nadrzędne wobec Gminy oraz zadań wynikających z przepisów prawa oraz Statutu Gminy, a w szczególności z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713). jest podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. e RODO.
4. Administrator przetwarza Państwa dane osobowe w **ściśle określonym, minimalnym zakresie** niezbędnym do osiągnięcia celu, o którym mowa powyżej. W szczególnych sytuacjach Administrator może przekazać/powierzyć Państwa dane innym podmiotom. Podstawą przekazania/powierzenia danych są wyłącznie przepisy prawa (np. wymiar sprawiedliwości, administracja skarbową, instytucje związane z obsługą szeroko pojętych funduszy unijnych, podmioty związane z obsługą sfery socjalnej – ZUS, PFRON) lub właściwie skonstruowane, zapewniające bezpieczeństwo danym osobowym, umowy powierzenia danych do przetwarzania (np. z podmiotami sektora teleinformatycznego i telekomunikacyjnego, przetwarzania danych).
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego /organizacji międzynarodowej.
6. Dane osobowe przetwarzane przez **Gminę Gruta** przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane oraz zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez ustawy kompetencyjne lub ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 256.) i ustawę z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 164), w tym Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
7. Każda osoba, z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami prawa, ma możliwość: dostępu do danych osobowych jej dotyczących, żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych. Ponadto, przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych lub innego właściwego organu nadzorczego na niezgodne z RODO przetwarzanie Państwa danych osobowych. Z powyższych uprawnień można skorzystać w siedzibie Administratora, pisząc na jego adres lub drogą elektroniczną kierując korespondencją na adres iodo@gruta.pl.

8. Osoba której dane przetwarzane są na podstawie zgody wyrażonej przez tę osobę ma prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. W zależności od sfery, w której przetwarzane są dane osobowe w Urzędzie Gminy w Grucie, podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym lub umownym. W szczególnych przypadkach ich podanie jest warunkiem zawarcia umowy lub realizacji usługi. O szczegółach podstawy gromadzenia danych osobowych i ewentualnym obowiązku lub dobrowolności ich podania oraz potencjalnych konsekwencjach niepodania danych, informowani Państwo będziecie przez Referaty merytoryczne Urzędu Gminy w Grucie.
10. Administrator nie przetwarza Państwa danych osobowych w celu zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

Oświadczam iż zapoznałam/em się z treścią klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych

.....

/miejsowość, data i czytelny podpis kandydata/

/proszę wypełnić drukowanymi literami/

.....
miejsowość, data

Oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Gminy w Grucie dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku z związku z naborem na wolne stanowisko urzędnicze :

Inspektora ds. projektów europejskich i zamówień publicznych.

Ja,

(imię i nazwisko kandydata)

Oświadczenia:

- I. Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu 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 z dnia 04.05.2016 r.).

.....
własnoręczny podpis

- II. Oświadczam, że **wyrażam zgodę** na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż wynika to m. in. z: ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz innych przepisów szczególnych, zawartych w **przedstawionych przeze mnie dokumentach** dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji – m.in. takich jak: adres e-mail, numer telefonu.

.....
własnoręczny podpis

- III. Oświadczam, że **wyrażam zgodę** na przetwarzanie mojego wizerunku, zawartego w **przedstawionych przeze mnie dokumentach** dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji.

.....
własnoręczny podpis