

**Zarządzenie Nr 226 /24  
Burmistrza Żabna  
z dnia 29.10.2024 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim  
w Żabnie**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r., o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135) Burmistrz Żabna, zarządza co następuje:

**§ 1**

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. inwestycji i funduszu sołectkiego w Referacie Rozwoju Gminy i Ochrony Środowiska, koordynatora ds. dostępności.

**§ 2**

1. Treść ogłoszenia określającego wymagane kwalifikacje i termin składania ofert stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

2. Ogłoszenie zamieszcza się:

- w Biuletynie Informacji Publicznej
- na stronie internetowej Urzędu Gminy Żabno
- na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim Żabno.

**§ 4**

Konkurs przeprowadza Komisja Konkursowa w składzie:

- |                  |                          |
|------------------|--------------------------|
| • Maria Janik    | - przewodniczący Komisji |
| • Kinga Żurek    | - sekretarz Komisji      |
| • Mateusz Libera | - członek Komisji        |
| • Łukasz Zoń     | - członek Komisji        |

**§ 4**

Tryb przeprowadzenia konkursu określa regulamin naboru na wolne stanowisko w Urzędzie Miejskim w Żabnie.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ**  
  
mgr Tomasz Kijowski

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

### **1. Nazwa i adres jednostki**

Urząd Miejski w Żabnie  
ul. Jagiełły 1  
33-240 Żabno

### **2. Określenie stanowiska**

Podinspektor ds. inwestycji i funduszu sołeckiego w Referacie Rozwoju Gminy i Ochrony Środowiska, koordynator ds. dostępności.

### **3. wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, preferowane kierunki: ekonomiczne, zarządzanie, techniczne,
- 4) co najmniej dwuletni staż pracy w administracji publicznej,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, którego nabór dotyczy,
- 8) doświadczenie w pracy związanej ze wsparciem osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do świadczonych usług, w przygotowywaniu strategii czy programów pomocy na rzecz osób z niepełnosprawnościami lub związanego ze współpracą z organizacjami pozarządowymi oraz środowiskiem osób z niepełnosprawnościami,
- 9) prawo jazdy kategorii B.

### **4. wymagania dodatkowe:**

- 1) bardzo dobra znajomość obsługi komputera (pakiet biurowy MS Office),
- 2) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego, prawo budowlane, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych, o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- 3) posiadanie następujących predyspozycji osobowościowych: komunikatywność, odpowiedzialność, systematyczność, dokładność,
- 4) umiejętność planowania,
- 5) wysoka kultura osobista.

## **5. Planowany zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

### **w zakresie Funduszu Sołeckiego:**

- 1) nadzór merytoryczny i kontrola nad wykonywanymi zadaniami w zakresie funduszu sołeckiego;
- 2) prowadzenie rejestru wniosków złożonych przez sołectwa - przyjmowanie wniosków od sołectw, sprawdzanie ich poprawności i zgodności z przepisami;
- 3) realizacja zaplanowanych wydatków, przygotowanie dokumentów dotyczących podjęcia postępowania w celu realizacji zamówienia publicznego;
- 4) przygotowanie projektów umów zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych;
- 5) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji funduszu sołeckiego.

### **w zakresie zapewnienia dostępności:**

- 1) realizacja zadań służących zapewnieniu dostępności obiektów Gminy dla osób ze szczególnymi potrzebami, w szczególności wynikających z przepisów ustawy o zapewnieniu dostępności,
- 2) współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie dostosowania obiektów dla osób ze szczególnymi potrzebami,
- 3) koordynowanie procesu opracowania standardów dostępności w Urzędzie Miejskim w Żabnie,
- 4) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Urząd Miejski w Żabnie,
- 5) przygotowywanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez Urząd Miejski w Żabnie,
- 6) monitorowanie działalności Urzędu Miejskiego w Żabnie w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- 7) przyjmowanie zgłoszeń, podejmowanie działań i interwencji wspierających osoby ze szczególnymi potrzebami,
- 8) organizacja i prowadzenie szkoleń pracowników Urzędu oraz edukacja w zakresie problematyki osób z niepełnosprawnościami,

### **w zakresie zamówień publicznych:**

- 1) współpraca przy realizacji zakresu zamówień publicznych,

### **w zakresie planowania i realizacji inwestycji:**

- 1) przyjmowanie i gromadzenie wniosków w zakresie potrzeb inwestycyjnych gminy,
- 2) opracowywanie rzeczowo-finansowe zgłoszonych zadań inwestycyjnych z uwzględnieniem dofinansowania ze źródeł krajowych i zewnętrznych,
- 3) przygotowywanie rocznych i wieloletnich planów i programów inwestycyjnych oraz zasad polityki inwestycyjnej gminy, w tym zadań jednostek pomocniczych gminy ,
- 4) ustalanie zakresu opracowań projektowych wraz z kosztorysami niezbędnych do realizacji zadań w poszczególnych latach,

- 5) współpraca z referatami w zakresie stanu prawnego nieruchomości dla celów inwestycyjnych i realizacji planów przestrzennych, koncepcji programowo-przestrzennych,
- 6) przygotowywanie zakresu rzeczowego i szczegółowych założeń projektowych dotyczących rozwiązań funkcjonalno-użytkowych i ekonomicznych dla zleczanych dokumentacji projektowych ,
- 7) opracowanie dokumentacji przetargowych i wniosków o udzielenie zamówienia publicznego celem wyboru wykonawców prac projektowych, robót budowlanych, nadzoru inwestorskiego,
- 8) nadzór nad pracami projektowymi, egzekwowanie właściwej, terminowej i zapewniającej oczekiwane rezultaty realizacji umowy o te prace,
- 9) współpraca z projektantem w przypadku problemów prawnych w trakcie realizacji zamówienia na wykonanie dokumentacji projektowej,
- 10) uzyskiwanie decyzji administracyjnych - pozwoleń na budowę niezbędnych - dla właściwego prowadzenia procesu realizacji inwestycji,
- 11) uzyskiwanie niezbędnych uzgodnień, opinii, zgód, pozwoleń, kompletnych opracowań projektowych oraz ich odbiór i rozliczanie – współpraca w tym zakresie z PSP, PIP, Sanepidem i innymi,
- 12) zapewnienie realizacji robót budowlanych zgodnie z wymogami prawa budowlanego poprzez właściwą dokumentację procesu,
- 13) merytoryczne przygotowanie dokumentów do postępowań przetargowych / kosztorys inwestorski, dokumentacja projektowo-wykonawcza, przedmiary robót / i udział w pracach komisji przetargowych,
- 14) przekazywanie placów budów Wykonawcom celem realizacji inwestycji,
- 15) sprawowanie nadzoru i kontroli realizacji inwestycji oraz oceny wykonania prac stosownie do umowy zawartej z Wykonawcą,
- 16) powoływanie inspektora nadzoru i współdziałanie w zakresie egzekwowania obowiązków wynikających z zawartych umów z wykonawcami umów pod kątem zgodności realizacji budów z projektami i pozwoleniami na budowę oraz obowiązującym prawem,
- 17) organizowanie i uczestnictwo w komisjach odbioru zadań inwestycyjnych,
- 18) zawiadamianie o zakończeniu budowy Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego i udział w kontrolach budowy prowadzonych przez Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego i inne instytucje,
- 19) uzyskanie pozwolenia na użytkowanie zrealizowanych obiektów budowlanych,
- 20) dokonywanie protokolarnego odbioru inwestycji i przekazywanie zrealizowanych zadań do eksploatacji i właściwym podmiotom,
- 21) prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem w urządzenia i niezbędne budowle oraz sieci uzbrojenia terenu,
- 22) prowadzenie ewidencji zadań inwestycyjnych i rejestru dokumentacji projektowej,
- 23) obsługa okresu gwarancyjnego:
  - a) organizowanie przeglądów przed upływem okresu gwarancyjnego,
  - b) organizowanie odbiorów ostatecznych po upływie okresu gwarancji,
  - c) udział w przeglądach i odbiorach w okresie gwarancji realizowanych przez inne jednostki miejskie,
  - d) wykonywanie czynności dotyczących zabezpieczenia i realizacji roszczeń z tytułu rękojmi i gwarancji udzielonych przez wykonawców,
- 21) przygotowywanie planu inwestycji z uwzględnieniem infrastruktury technicznej,
- 22) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji inwestycji,
- 25) rozliczanie kosztów realizowanych zadań obejmujące:

- a) zadania inwestycyjne realizowane z własnych środków finansowych,
  - b) zadania inwestycyjne realizowane jako zadania wspólne z innymi podmiotami,
  - c) zadania inwestycyjne realizowane z udziałem środków zewnętrznych,
- 26) weryfikowanie pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym faktur i operacji związanych z inwestycją oraz rozliczanie zabezpieczenia należytego wykonania przedmiotu umowy.

## **6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

We wrześniu 2024 r. w Urzędzie Miejskim w Żabnie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

## **7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

- 1) zatrudnienie w pełnym wymiarze **czasu pracy- 1 etat**,
- 2) wykonywanie czynności biurowych, tworzenie dokumentów w formie elektronicznej i papierowej,
- 3) bezpośredni kontakt z interesantami, wyjazdy służbowe wg potrzeb pracodawcy,
- 4) praca przy komputerze,
- 5) Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2024 r., poz. 1135): - w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy (art. 16 ust. 2) i dla takiego pracownika organizuje się w trakcie trwania ww. umowy służbę przygotowawczą mającą na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, która to służba trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem, a pozytywny wynik tego egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika (art. 19).

## **8. Wymagane dokumenty:**

- 1) podpisany życiorys – curriculum vitae,
- 2) podpisany list motywacyjny,
- 3) podpisany oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do ogłoszenia),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy lub zaświadczenie w przypadku trwającego stosunku pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
- 6) kserokopia prawa jazdy,
- 7) potwierdzenie doświadczenia na stanowisku pracy związanej ze wsparciem osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do świadczonych usług, w przygotowywaniu strategii czy programów pomocy na rzecz osób z niepełnosprawnościami lub związanego ze współpracą z organizacjami pozarządowymi oraz środowiskiem osób z niepełnosprawnościami,
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

- 10) oświadczenia kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 11) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 12) w przypadku kandydatów obywateli Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej kopię dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego określonych w przepisach o służbie cywilnej,
- 13) w przypadku kandydatów chcących skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 14) oświadczenie Kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 2 i 3 do ogłoszenia),
- 15) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miejskim w Żabnie (załącznik nr 4 do ogłoszenia),

Wymagane oświadczenia oraz kwestionariusz osobowy, CV i list motywacyjny muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie. **Brak wymaganego podpisu kandydata dyskwalifikuje ofertę z dalszej procedury naboru.**

**Wszystkie kserokopie dokumentów powinny być potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.**

Dokumenty przedstawione w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.

#### **9. Termin i miejsce składania dokumentów**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Urzędzie Miejskim w Żabnie, w zaklejonej kopercie podpisanej imieniem i nazwiskiem oraz adresem i numerem telefonu z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. inwestycji i funduszu sołeckiego w Referacie Rozwoju Gminy i Ochrony Środowiska, koordynator ds. dostępności” **w terminie do dnia 12 listopada 2024 r. do godziny 15.30.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Żabnie po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

W przypadku przesyłek pocztowych przy ocenie zachowania terminu uwzględniona będzie data wpływu przesyłki do Urzędu (**tj. 12 listopada 2024 r. do godz. 15.30**), a nie data nadania przesyłki w urzędzie pocztowym.

#### **10. Uwagi końcowe :**

Kandydaci, którzy nie spełnili wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, zostaną powiadomieni pisemnie. Jednocześnie kandydatom nie spełniającym wymagań formalnych, zostaną zwrócone dokumenty aplikacyjne.

Niniejsze ogłoszenie podlega publikacji na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Żabnie na stronie internetowej Urzędu Gminy Żabno oraz na stronie BIP.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Żabnie i BIP .

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze odbędzie się w dwóch etapach:

I etap polegający na analizie formalnej dokumentów,

II etap będzie stanowił test kwalifikacyjny oraz rozmowa kwalifikacyjna.

Osoby, które spełnią warunki formalne, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie II etapu.

Dodatkowych informacji udziela pracownik ds. kadr, kultury i szkoleń w Urzędzie Miejskim w Żabnie ul. Władysława Jagiełły 1, pok. 02, Tel. 014 645 60 12 wew. 39.

W wyniku analizy dokumentów komisja rekrutacyjna wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, tj. niezbędne ( konieczne ) do zatrudnienia na stanowisku, na który prowadzony jest nabór, określone w przepisach prawa, w tym w szczególności w ustawie o pracownikach samorządowych, w regulaminie naboru i w ogłoszeniu o naborze oraz złożyli w sposób prawidłowy dokumenty aplikacyjne, zgodnie z wymogami zawartymi w ogłoszeniu o naborze.

**BURMISTRZ**  
  
mgr Tomasz Kijowski

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

1. **Imię (imiona) i nazwisko** .....

2. **Data urodzenia** .....

3. **Obywatelstwo** .....

4. **Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)**

.....

5. **Dane kontaktowe**.....

(np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, adres do korespondencji)

6. **Wykształcenie** .....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

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

7. **Kwalifikacje zawodowe** .....

.....

.....

.....

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

8. **Przebieg dotychczasowego zatrudnienia** .....

.....

.....

.....

.....

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

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....

(miejscowość i data)

.....

podpis



**Oświadczenie Kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.- RODO -(Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016).  
*Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art 4 pkt. 11 RODO.*

Przyjmuję do wiadomości, że mam prawo wycofać powyższą zgodę w dowolnym momencie poprzez złożenie pisemnego oświadczenia.  
Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.

.....  
/data i czytelny podpis/

**Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych**  
(podanych dobrowolnie, z własnej inicjatywy) przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie /staż  
w Urzędzie Miejskim w Żabnie

Imię i nazwisko

.....  
(proszę wypełnić drukowanymi literami)

Na podstawie art. 9 ust. 2 lit. a) RODO\*\* wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Żabnie (ul. Jagiełły 1, 33-240 Żabno) dla celów rekrutacji moich danych osobowych należących do szczególnych kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO\*\*, zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach aplikacyjnych na stanowisko:

.....  
(należy wpisać nazwę stanowiska )

Dane zostały podane przeze mnie dobrowolnie i z własnej inicjatywy. Jestem świadomy(a), że zgodę na ich przetwarzanie mogę wycofać w dowolnym momencie.

.....  
/data i czytelny podpis/

\* niepotrzebne skreślić,

\*\*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).

### Klauzula informacyjna RODO

Realizując wymogi 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 „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Państwa danych osobowych oraz o przysługujących Państwa prawach z tym związanych.

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych przez Urząd Miejski w Żabnie jest Burmistrz Żabna z siedzibą w Żabnie (33-240) przy ul. Władysława Jagiełły 1.
2. Z administratorem można się skontaktować listownie pisząc na adres siedziby administratora lub poprzez pocztę elektroniczną [umzabno@zabno.pl](mailto:umzabno@zabno.pl).
3. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych (IOD), z którym można się kontaktować w sprawach dotyczących ochrony danych za pomocą poczty elektronicznej [iod@zabno.pl](mailto:iod@zabno.pl) pod numerem telefonu 14 645 60 12 oraz listownie pisząc na adres siedziby administratora.
4. Dane osobowe są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i b RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z wymogami przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.
5. Dane osobowe będą przetwarzane do momentu zakończenia procedury rekrutacyjnej, a następnie przez okres wynikający z ustawowo wymaganego okresu utrzymania danych, 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. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. W związku z przetwarzaniem danych osobowych, każdy kogo dane dotyczą ma prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie dobrowolnie udzielonej zgody, osobie której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Osoba, której dane dotyczą ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych RODO z dnia 27 kwietnia 2016 r.
9. Administrator może przekazać/powierzyć dane osobowe innym podmiotom. Podstawą przekazania/powierzenia danych są przepisy prawa lub właściwie skonstruowane, zapewniające bezpieczeństwo danym osobowym, umowy powierzenia przetwarzania danych.
10. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.
11. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości wzięcia udziału w procesie rekrutacyjnym.

.....  
/data i czytelny podpis/