|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| URZĄD MIEJSKI Ul. Płocka 3909-100 Płońsk ..............................................pieczątka Urzędu Miejskiegow Płońsku |  | Załącznik nr 2do Regulaminu naboru na wolnestanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Płońsku |
| **SK-KDR.210.5.2025.IK** |  | **Płońsk, 16 kwietnia 2025 r.** |

**Burmistrz Miasta Płońsk ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Płońsku.**

***Inspektor ds. ochrony ludności i obrony cywilnej***

......................................................................................................................................................

(nazwa stanowiska pracy w komórce organizacyjnej)

1. **Wymagania niezbędne**
	1. jest obywatelem polskim (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
	o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135),
	2. nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane
	z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
	3. posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta w pełni z praw publicznych,
	4. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
	5. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane na stanowisku Inspektor ds. ochrony ludności
	i obrony cywilnej
* wykształcenie wyższe o specjalności: Bezpieczeństwo, Zarządzanie Kryzysowe, Wojskowe,
* trzyletni staż pracy.
1. **Wymagania dodatkowe:**
	1. Preferowane posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa upoważniające do dostępu
	do informacji niejawnych zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.
	2. Znajomość obsługi Systemu Informacji Prawnej np. Legalis,
	3. Znajomość języka angielskiego,
	4. obsługa komputera (Word, Excel).
2. **Zakres wykonywanych zadań:**
	* + 1. Do zadań **Referatu Zarządzania Kryzysowego** należy realizacja spraw związanych z ochroną ludności i obrony cywilnej , pozamilitarnymi przygotowaniami obronnymi, zarządzaniem kryzysowym, kierowaniem i koordynowaniem przedsięwzięć obronnych, zapobieganiem powstawania pożarów, a w szczególności:
3. realizowanie zadań obronnych:
4. opracowanie rocznego planu zasadniczych przedsięwzięć w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych;
5. opracowanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania Miasta w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny, a także tabeli realizacji zadań operacyjnych;
6. opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia, na potrzeby obronne;
7. opracowanie Planu zastępczych miejsc szpitalnych;
8. opracowanie Planu podawania preparatów jodowych mieszkańcom miasta w przypadku wystąpienia zagrożeń radiacyjnych;
9. realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem Stanowiska Kierowania i Stałego Dyżuru Burmistrza, zapewniającego wykonanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
10. prowadzenie postępowań w sprawie nakładania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
11. opracowywanie zbiorczych zestawień oraz planów świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
12. wypełnianie Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych,
13. przedstawienie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu na czas wojny oraz projektu zarządzenia wprowadzającego ww. regulamin w życie;
14. opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej;
15. opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji stałego dyżuru;
16. prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem z urzędu osób podlegających obowiązkowi pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
17. opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych
do prowadzenia Akcji Kurierskiej;
18. prowadzenie spraw w zakresie rejestracji osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej;
19. realizowanie zadań ochrony ludności
20. organizowanie szkolenia w zakresie ochrony ludności
21. przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
22. przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze;
23. planowanie i zapewnianie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej ludności;
24. planowanie i zapewnianie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia;
25. opracowywanie Planu Ochrony Zabytków, planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia;
26. wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności
27. nadzorowanie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego i do celów przeciwpożarowych;
28. integrowanie służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
29. współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej;
30. opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań;
31. współpraca z pełnomocnikami wojewodów do spraw ratownictwa medycznego
i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dot. realizowanych zadań;
32. ustalenie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie ochrony ludności;
33. przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych;
34. realizowanie zadań zarządzania kryzysowego, monitorowanie, planowanie i usuwanie skutków zagrożeń:
35. opracowywanie i aktualizacja planu zarządzania kryzysowego;
36. zapewnienie obsługi kancelaryjno biurowej pracy zespołu zarządzania kryzysowego;
37. organizowanie posiedzeń i ćwiczeń zespołu zarządzania kryzysowego;
38. planowanie w zakresie wspierania Sił Zbrojnych RP do realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego;
39. racjonalne gospodarowanie siłami i środkami w sytuacjach kryzysowych;
40. przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
41. realizacja zadań dotyczących infrastruktury krytycznej;
42. w dziedzinie zapobiegania i zwalczania pożarów:
43. podejmowanie działań w celu zapewnienia na terenie Miasta zasobów wody do gaszenia pożarów;
44. zapewnienie jednostkom ochrony przeciwpożarowej tworzonych przez Miasto, w tym ochotniczym strażom pożarnym, pomieszczeń, środków alarmowania i łączności, wyposażenia, odzieży specjalnej i umundurowania, środków transportowych do akcji ratowniczych i ćwiczeń;
45. Współdziałanie z Głównym Specjalistą ds. Systemu Zarządzania Jakością w zakresie utrzymania
i doskonalenia systemu zarządzania jakością wdrożonego w Urzędzie Miejskim.
46. Współdziałanie z Pełnomocnikiem Burmistrza ds. Ochrony informacji niejawnych w zakresie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych i danych osobowych.
47. Znajomość i przestrzeganie zarządzeń Burmistrza Miasta, przepisów prawa określających wykonywanie powierzonych do realizacji zadań oraz ustaleń zawartych w dokumentach systemu zarządzania jakością.
48. Przestrzeganie zasad dyscypliny finansów publicznych oraz odpowiedzialność za jej naruszenie
w zakresie powierzonych czynności.
49. Zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania dokumentów zgodnie
z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt, zasadami archiwizowania akt, także przepisami o ochronie informacji niejawnych.
50. Dbałość o powierzone mienie (w tym sprzęt komputerowy) i należyte jego zabezpieczenie.
51. Przestrzeganie przepisów dot. obowiązków pracownika samorządowego zawartych w ustawie
o pracownikach samorządowych.
52. Znajomość obowiązujących przepisów, zarządzeń, instrukcji i innych aktów normatywnych dotyczących w/w stanowiska pracy.
53. Znajomość regulaminu organizacyjnego urzędu.
54. Przestrzeganie regulaminu pracy.
55. Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia.
56. Znajomość i przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
57. Poddawanie się wstępnym, okresowym badaniom lekarskim.
58. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

**Miejsce pracy:** Płońsk. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Budynek wyposażony
w windę, która dostosowana jest do wózków inwalidzkich. W budynku ciągi komunikacyjne
o odpowiednich szerokościach, umożliwiające poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Toalety dostosowane do wózków inwalidzkich. Praca na parterze budynku. W pomieszczeniu pracy odpowiednie szerokości dojść, przejść oraz przestrzeń umożliwiająca poruszanie się wózkiem inwalidzkim.

**Stanowisko pracy:** Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą interesantów, rozmowami przez telefon, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, na terenie miasta.

1. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

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

1. **Wymagane dokumenty:**
2. list motywacyjny;
3. kwestionariusz osobowy,
4. kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia
w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
5. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
6. kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
7. oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu
z pełni praw publicznych;
9. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

Dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub pocztą
w terminie do dnia 29 kwietnia 2025 roku do godz. 1000 z dopiskiem: **Dotyczy naboru
na stanowisko „Inspektor ds. ochrony ludności i obrony cywilnej”.** Aplikacje, które wpłyną
do Urzędu Miejskiego w Płońsku po określonym terminie nie będą rozpatrywane. Liczy się data wpływu na kancelarię Urzędu.

 Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([http://umplonsk.bip.org.pl](http://umplonsk.bip.org.pl/)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Burmistrz Miasta Płońsk/-/Andrzej Pietrasik |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Załącznik nr 1 |
| ……………………………………………………...(imię i nazwisko) |  |
| …………………..………………………………….. |  |
| …………………..………………………………….. |  |
| …………………………………..…………………..(adres) |  |

**ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

Na podstawie 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 (Dz. Urz. UE L Nr 119 str. 1 ze zm.):

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Burmistrza Miasta Płońsk
z siedzibą w Płońsku, ul. Płocka 39, 09 – 100 Płońsk jako Administratora danych, w celu rekrutacji na stanowisko Inspektor ds. ochrony ludności i obrony cywilnej w Referacie Zarządzania Kryzysowego w zakresie niezbędnym do realizacji w/w celu.

2. Oświadczam, że zostałem(am) poinformowany(a), że podanie danych jest dobrowolne
ale niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego .

3. Ponadto oświadczam, że zapoznałem(am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, o prawie do przenoszenia danych, prawie do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania.

|  |  |
| --- | --- |
|  | …………………………………………(podpis) |

Załącznik nr 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SK-KDR. 210.5.2025.IK |  | Płońsk, 16 kwietnia 2025 r. |

**KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH**

*(W przypadku zbierania danych od osoby, której dane dotyczą)*

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (dalej: RODO), informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jestBurmistrz Miasta Płońsk z siedzibą
w Płońsku, ul. Płocka 39, kod pocztowy 09 - 100, e-mail: burmistrz@plonsk.pl , tel. 23 662 26 91 lub 23 663 13 00.
2. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem e-mail: iod@plonsk.pl, lub pisemnie na adres siedziby administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie wyrażonej przez Panią / Pana zgody
na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), w celu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze i w zakresie określonym w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego / organizacji międzynarodowej.

6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu określonego w pkt 3 z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisach archiwalnych.

7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia oraz prawo do ograniczenia ich przetwarzania. Ponadto posiada Pani/Pan także prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz prawo do cofnięcia w dowolnym momencie zgody na przetwarzanie Pani/Pan danych osobowych. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych ma charakter dobrowolny, ale niezbędny
do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Niepodanie danych będzie skutkowało brakiem możliwości udziału Pani/Pana w procesie rekrutacji.

10. Przysługuje Pani / Panu możliwość wyrażenia dodatkowej zgody na przetwarzanie Pani/ Pana danych w procesach przyszłych rekrutacji. Wyrażenie tej zgody jest całkowicie dobrowolne, można ją wycofać w każdym momencie. Dane osobowe dla przyszłych rekrutacji będą przetwarzane nie dłużej niż 1 rok od momentu wyrażenia zgody.

11. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Z up. Burmistrza /-/Andrzej Bogucki Sekretarz Miasta …………………………………………….. |
|  | (stanowisko, imię i nazwiskooraz podpis pracownika Urzędu) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Załącznik nr 3 |
| ……………………………………………………...(imię i nazwisko) |  |
| …………………..………………………………….. |  |
| …………………..………………………………….. |  |
| …………………………………..…………………..(adres) |  |

**ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

Na podstawie art. 9 ust.1 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 (Dz. Urz. UE L Nr 119 str. 1 ze zm.), wyrażam zgodę na przetwarzanie szczególnych kategorii danych, które zamieściłem (am) w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach.

|  |  |
| --- | --- |
|  | …………………………………………(podpis) |

**Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy dotycząca**

**zgłaszania naruszeń wewnętrznych**

W związku z procesem rekrutacyjnym informujemy, że w Gminie Miasto Płońsk obowiązuje **WSPÓLNA PROCEDURA ZGŁOSZEŃ WEWNĘTRZNYCH
I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH** (dalej.: Procedura), która została wdrożona w celu zapewnienia transparentności oraz zgodności z ustawą o ochronie sygnalistów z 14 czerwca 2024 r.

Procedura zgłoszeń wewnętrznych ma na celu umożliwienie kandydatom do pracy zgłaszanie nieprawidłowości, naruszeń prawa, które mogły zaistnieć w trakcie procesu rekrutacji.

W celu zapoznania się z Procedurą należy przejść na stronę internetową Urzędu Miasta Płońska <https://umplonsk.bip.org.pl>, gdzie Procedura została opublikowana.

Ewentualnego zgłoszenia naruszenia można dokonać korzystając z gotowego druku ułatwiającego zgłoszenie zgodnie z Procedurą przesyłając zgłoszenie poprzez jeden
z poniższych kanałów:

1. za pomocą poczty elektronicznej na adres: sygnalista@plonsk.pl
2. w formie listownej na adres: Urząd Miejski w Płońsku, ul. Płocka 39, 09-100 Płońsk
z dopiskiem na kopercie np. „zgłoszenie nieprawidłowości - sygnalista – nie otwierać”;

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

**o ochronie danych osobowych – sygnalista**

**INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych informujemy – zgodnie z art. 13 ust 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
(Dz. Urz. UE L z 04.05.2016 r, Nr 119, s. 1) zwanego dalej „RODO”, iż

**ADMINISTRATOR DANYCH**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Płońska, reprezentujący Gminę Miasto Płońsk. Z Administratorem można kontaktować się pod adresem siedziby: Urzędu Miasta w Płońsku,
ul. Płocka 39, 09 -100 Płońsk oraz pod adresem e-mail: burmistrz@plonsk.pl.

**INSPEKTOR OCHRONY DANYCH**

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych z którym można się kontaktować pod adresem
e-mail: iod@plonsk.pl.

**PODSTAWA PRAWNA I CELE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu sporządzenia przetwarza dane osobowe na potrzeby analizy, weryfikacji i wyjaśnienia zgłaszanych nieprawidłowości. Podane dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do wyjaśnienia sprawy. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. f RODO (prawnie uzasadniony interes w postaci wyjaśnienia wewnętrznego zgłoszenia naruszenia).

**ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH**

1. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa organy publiczne, które na podstawie obowiązujących przepisów prawa mogą żądać wydania danych osobowych, np. prokuratura, sądy.
2. Pani/Pana dane mogą być ponadto przekazywane podmiotom przetwarzającym dane osobowe na zlecenie Administratora np. podmiotom przetwarzającym dane w celu przyjęcia i procedowania zgłoszenia
dla Administratora – przy czym takie podmioty przetwarzają dane wyłącznie na podstawie umowy
z Administratorem.
3. Jeśli zgłoszenie dotyczy jednostki organizacyjnej Gminy Miasto Płońsk, to Pani/Pana dane osobowe zostaną udostępnione osobie upoważnionej do podejmowania działań następczych w danej jednostce.

**OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Dane osobowe od momentu pozyskania będą przechowywane przez okres wynikający z odpowiednich regulacji prawnych. Kryteria okresu przechowywania ustala się w oparciu o klasyfikację i kwalifikację dokumentacji
w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

**INFORMACJE O WYMOGU/DOBROWOLNOŚCI PODANIA DANYCH ORAZ KONSEKWENCJI NIE PODANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Podanie danych osobowych jest niezbędne dla celów określonych w pkt III.

**PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ**

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych posiada Pani/Pan prawo do:

1. **dostępu do treści swoich danych osobowych**, czyli prawo do uzyskania potwierdzenia czy Administrator przetwarza dane oraz informacji dotyczących takiego przetwarzania,
2. **sprostowania danych**, jeżeli dane przetwarzane przez Administratora są nieprawidłowe lub niekompletne,
3. **usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych**,
4. wniesienie sprzeciwu wobec przetwarzania danych,

– w przypadkach i na warunkach określonych w RODO. Prawa wymienione powyżej można zrealizować poprzez kontakt z Inspektorem Ochrony Danych lub poprzez kontakt z Administratorem Danych.

**PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO**

Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzasadnione jest, że Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są przez Administratora niezgodnie z przepisami RODO.

**ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI W TYM PROFILOWANIE**

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.

**PRZEKAZYWANIE DANYCH OSOBOWYCH DO PAŃSTWA TRZECIEGO LUB ORGANIZACJI MIĘDZYNARODOWEJ**

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

**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)

1. 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..............................................................................................................................................

 ................................................................................................................................................................

 ................................................................................................................................................................

 ................................................................................................................................................................

|  |  |
| --- | --- |
|  ......................................... (miejscowość i data) | ..................................................................(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie) |