

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

z dnia 01 września 2021r.

BURMISTRZ ZAWADZKIEGO

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

- 1) nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Zawadzkim, ul. Dębowa 13, 47-120 Zawadzkie;
- 2) nazwa komórki organizacyjnej: Referat Dróg Gminnych, Inwestycji i Pozyskiwania Funduszy;
- 3) nazwa stanowiska zgodnie ze strukturą organizacyjną: **kierownik referatu**;
- 4) forma zatrudnienia: umowa o pracę;
- 5) wymiar czasu pracy: pełny etat.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie;
- 2) 4 letni staż pracy;
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 5) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) Znajomość przepisów ustaw: prawo budowlane i przepisów wykonawczych do ustawy, kodeks postępowania administracyjnego, kodeks cywilny, Prawo zamówień publicznych, o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych, o finansach publicznych;
- 9) doświadczenie w realizacji inwestycji;
- 10) umiejętność obsługi komputera, komputerowego oprogramowania narzędziowego – Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) oraz programów do obsługi poczty elektronicznych, obsługa faxu, skanera, kserokopiarki;
- 11) prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) co najmniej 2 letni staż pracy w jednostkach sektora finansów publicznych, w tym w jednostkach samorządu terytorialnego o charakterze zbliżonym do zadań określonych w naborze;
- 2) ukończone studia o kierunku budownictwo, administracja, prawo oraz zarządzanie;
- 3) udokumentowany co najmniej roczny staż pracy na stanowisku kierowniczym;
- 4) ukończone studia podyplomowe w zakresie budownictwa;
- 5) posiadanie uprawnień budowlanych również w zakresie drogownictwa;
- 6) posiadanie uprawnień kosztorysowania robót budowlanych;
- 7) znajomość procesów inwestycyjnych;
- 8) predyspozycje osobowościowe: dyspozycyjność, samodzielność, odpowiedzialność, sumienność, dokładność, obowiązkowość, zaangażowanie, kultura osobista w kontaktach z petentami, kreatywność, analityczne myślenie, odporność na stres, umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej i pracy w zespole, komunikatywność, umiejętność samodzielnego dochodzenia do wiedzy.

3. Zakres wykonywanych zadań:

Do szczegółowych zadań kierownika DIF należy między innymi:

- 1) nadzorowanie realizacji zadań dotyczących dróg i mostów na terenie gminy, w tym spraw związanych z utrzymaniem nawierzchni dróg, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch, dokonywania przeglądów okresowych;
- 2) nadzór nad realizacją zadań należących do zarządcy drogi w zakresie inżynierii ruchu drogowego,

w tym zlecenie usług remontowych na drogach gminnych podmiotom zewnętrznym zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, bieżąca kontrola wykonywanych robót budowlanych i remontowych, organizowanie i prowadzenie przetargów związanych z utrzymaniem dróg i zieleni w pasie drogowym, zimowe utrzymanie dróg;

- 3) nadzór nad procesem orzekania o przywróceniu pasa drogowego do stanu poprzedniej użyteczności w razie jego naruszenia (wydawanie decyzji administracyjnych);
- 4) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem ewidencji dróg gminnych;
- 5) nadzór nad realizacją zadań w zakresie zarządzania i administrowania drogami gminnymi (lokalizacja reklam w pasie drogowym, zaliczanie dróg do określonej kategorii, uzgadnianie lokalizacji ogrodzeń od strony dróg gminnych, utrzymanie i konserwacja rowów melioracyjnych wchodzących w struktury pasa drogowego i zlokalizowanych na terenach będących własnością gminy, uzgadnianie oraz opiniowanie tras przejazdu pojazdów nienormatywnych, organizacja ruchu drogowego na drogach gminnych i wewnętrznych, zmiana lub opracowanie projektów organizacji ruchu, opinie w sprawie przebiegu dróg oraz w sprawach imprez na drogach gminnych, utrzymanie i ochrona dróg gminnych);
- 6) nadzorowanie bieżącego utrzymania systemu odwodnienia układu dróg położonych na terenie gminy;
- 7) nadzór nad wykorzystywaniem oświetlenia ulicznego (rozliczanie energii z dostawcą, planowanie i realizacja remontów oraz rozbudowy oświetlenia ulicznego);
- 8) planowanie zadań remontowo-budowlanych związanych z utrzymaniem i ochroną dróg oraz infrastruktury pasa drogowego, a także zadań w zakresie budowy nowych dróg wraz z przygotowaniem dokumentacji i zgłoszeniem realizacji robót;
- 9) nadzór nad realizacją zadań związanych z wydawaniem zezwoleń: na zajęcie pasa drogowego, na lokalizację urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego, lub obiektów budowlanych i zgody na lokalizację zjazdu z drogi zarządzanej przez gminę;
- 10) nadzór nad prowadzeniem numeracji i aktualnej ewidencji dróg oraz obiektów inżynierskich;
- 11) nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu bezpieczeństwa ruchu drogowego, w tym utrzymania oznakowania pionowego, poziomego oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego na drogach gminnych i wewnętrznych stanowiących własność gminy;
- 12) nadzór nad procesem uzgadniania tras inwestycji liniowych (woda, gaz, kanalizacja, sieć ciepłownicza i energetyczna, sieci i urządzenia systemów teletechnicznych), przebiegających przez drogi gminne;
- 13) nad realizacją zadań dotyczących wymiany tablic z nazwami ulic i nazwami miejscowości;
- 14) nadzór nad prawidłowym i terminowym przekazywaniem placów budów oraz dokonywaniem odbiorów technicznych wykonywanych robót i udział w rozliczaniu finansowym robót drogowych;
- 15) nadzór nad prawidłowym i terminowym składaniem wniosków o dotacje ze środków krajowych i z UE w zakresie modernizacji i budowy dróg gminnych;
- 16) bieżące kontrolowanie stanu technicznego gminnych obiektów budowlanych;
- 17) uczestniczenie w przeglądach budynków i ustalanie priorytetów do planu inwestycyjnego i planu remontów (budowy);
- 18) nadzór nad całym procesem inwestycyjnym (od momentu przygotowywanie inwestycji i remontów zgodnie z przepisami prawa, po rozliczanie rzeczowe i finansowe prowadzonych inwestycji i remontów oraz opracowywanie indywidualnych i zbiorowych sprawozdań oraz informacji dotyczących inwestycji);
- 19) pozyskiwanie środków i funduszy pomocowych dla zaplanowanych do realizacji inwestycji i remontów oraz składanie wniosków aplikacyjnych;
- 20) pełnienie funkcji inwestora w zadaniach inwestycyjnych i remontowych obejmujących roboty budowlane i prace projektowo-kosztorysowe ujęte w budżecie gminy;
- 21) nadzór nad rzetelnym i terminowym sporządzaniem wniosków o dotacje i pożyczki na planowane i realizowane zadania oraz dokonywanie zakupów inwestycyjnych;
- 22) udział w opracowywaniu kosztorysów inwestorskich i przedmiarów robót oraz weryfikacja projektów budowlanych;
- 23) nadzór nad sporządzaniem planów rozbiórek budynków, bądź wyłączenia z użytkowania budynków z uwagi na zły stan techniczny;
- 24) nadzór nad prawidłowym przygotowywaniem dokumentacji technicznej (opisów technicznych, obliczeń konstrukcyjnych, rysunków, planów, kosztorysów i harmonogramów) niezbędnej do realizacji zadań inwestycyjnych, remontowych, budowlanych i rozbiórek;
- 25) nadzór nad prawidłowym procesem prowadzenia spraw związanych z przeglądem, gwarancją i rękojmią realizowanych robót budowlanych;
- 26) występowanie o określenie warunków przyłączenia obiektów gminnych do sieci elektroenergetycznej wraz z koordynacją zawierania umów o przyłączenie i dostawę energii elektrycznej;

- 27) nadzór nad realizacją zadań w zakresie utrzymania i bieżących remontów kanalizacji deszczowej;
- 28) uczestniczenie w procesie przygotowania wniosków, następnie w realizacji projektów współfinansowanych ze środków krajowych i UE w części związanej z budową, przebudową czy remontem;
- 29) sprawdzanie projektów budowlanych oraz nadzorowanie procesu realizacji zadań inwestycyjnych;
- 30) prowadzenie spraw związanych z przeglądem, gwarancją i rękojmią realizowanych inwestycji/robót budowlanych;
- 31) nadzór nad realizacją zadań związanych z pozyskiwaniem funduszy pozabudżetowych, a w szczególności dotyczących:
 - a) analizy możliwości gminy w zakresie pozyskania funduszy z różnych programów, konkursów, dotacji i innych,
 - b) bieżącego monitorowania obowiązujących przepisów i aktów prawnych krajowych i UE w zakresie finansowania dotowanych projektów i zadań,
 - c) prowadzenia stałego monitoringu i analizy możliwości gminy w zakresie pozyskiwania środków pomocowych (krajowych i zagranicznych) oraz składanie Burmistrzowi bieżących sprawozdań,
 - d) prowadzenia spraw związanych z pozyskiwaniem, wdrażaniem i rozliczaniem funduszy strukturalnych, w tym przygotowywanie propozycji dotyczących zadań gminnych kwalifikujących się do finansowania ze środków pozabudżetowych, w tym unijnych,
 - e) opracowania wniosków i kierowania ich do właściwych organów państwowych i nadzór nad ich prawidłową realizacją,
 - f) przeprowadzania kontroli realizowanych zadań inwestycyjnych finansowanych z funduszy zewnętrznych, ocena ich wykonania oraz przyjęcie lub przekazanie zakończonej inwestycji do eksploatacji na podstawie właściwych dokumentów, w tym dokumentów księgowych, pod kątem zgodności ze złożonym wnioskiem i zawartą umową o dofinansowanie danego zadania,
 - g) zarządzania projektami (wnioskowanie o wprowadzenie zmian, rozliczenie finansowe, sprawozdawczość, promocja projektu i inne działania wynikające z przepisów prawa, zawartych umów i wytycznych instytucji dotującej),
 - h) przygotowywania wniosków o płatność oraz końcowego rozliczenia projektów realizowanych przy współudziale środków pozabudżetowych,
 - i) utrzymania trwałości instytucjonalnej, finansowej i organizacyjnej realizowanych projektów oraz utrzymania osiągniętych wskaźników przez odpowiedni czasokres (wskaźniki rezultatu),
 - j) przechowywania dokumentacji zgodnie wytycznymi w zakresie zasad przechowywania i udostępniania dokumentów związanych z realizacją projektów dofinansowanych oraz zgodnie z przepisami prawa (dokumentacji obejmującej wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne),
 - k) terminowego przekazywania do archiwum dokumentacji z zakończonych projektów, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 32) nadzór nad prawidłowym i terminowym rozliczaniem dotacji przyznanych na podstawie zawartych umów oraz stałe nadzorowanie realizacji umów;
- 33) tworzenie baz danych o projektach, które otrzymały dofinansowanie ze środków zewnętrznych;
- 34) nadzór nad prawidłową realizacją zadań gminy, jako organizatora publicznego transportu zbiorowego, wynikających z przepisów ustawy o publicznym transporcie zbiorowym;
- 35) realizacja innych zadań zleconych przez pracodawcę i wynikających z przepisów prawa, związanych z merytorycznym zakresem działania komórki organizacyjnej.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym, praca przy kierowaniu zespołem pracowników, w uzasadnionych przypadkach praca w terenie (ogłędziny itp.);
- 2) praca w budynku Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem, w pomieszczeniu biurowym, z przewagą wysiłku umysłowego;
- 3) praca samodzielna oraz w zespole;
- 4) codzienny kontakt telefoniczny;
- 5) wystąpienia publiczne;
- 6) wyjazdy służbowe.

5. Informacje o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie wynosił 6 %

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – CV;
- 3) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie;
- 4) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń dokumentujących staż pracy;
- 5) oświadczenia kandydata (zgodnie z załącznikiem do ogłoszenia):
 - a) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
 - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) że w przypadku wyboru jego kandydatury zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby wykonywanie obowiązków w wymiarze pełnego etatu;
- 6) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego na stronie www.bip.zawadzkie.pl lub możliwy do pobrania na samodzielny stanowisku ds. kadr i archiwizacji akt.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być własnoręcznie podpisane i opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO).

Wyrażam zgodę na publikację w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych”.

7. Termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Punkcie Obsługi Petenta albo przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Zawadzkim, ul. Dębowa 13, 47-120 Zawadzkie w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Kierownika Referatu Dróg Gminnych, Inwestycji i Pozyskiwania Funduszy Urzędu Miejskiego w Zawadzkim**”, w terminie do **dnia 13 września 2021 r. do godziny 17.00**. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta, lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.

8. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

Pierwszy etap – sprawdzenie ofert pod względem formalno-prawnym, bez udziału kandydatów.

Drugi etap – komisja rekrutacyjna dokonuje oceny merytorycznej dokumentów, przeprowadza test kwalifikacyjny i rozmowę kwalifikacyjną, podczas których zostanie sprawdzony poziom wiedzy kandydata ubiegającego się o stanowisko.

- Kandydaci o dopuszczeniu do drugiego etapu naboru oraz o terminie i miejscu rozmowy oraz testu zostaną powiadomieni indywidualnie.
- Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
- W celu umożliwienia weryfikacji prawdziwości dokumentów, które złożono w kopii, kandydat zobowiązany jest do okazania oryginałów tych dokumentów na żądanie Komisji.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.zawadzkie.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Zawadzkim przy ul. Dębowej 13.

9. Informacje dodatkowe:

- 1) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.
- 2) Dokumenty aplikacyjne osób niezatrudnionych w wyniku naboru można odbierać osobiście w Urzędzie Miejskim w Zawadzkim pok. 304 po zakończonej rekrutacji.
- 3) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 77 46 23 107.
- 4) Klauzula informacyjna, stanowi zał. nr 2 do ogłoszenia.

Burmistrz

Mariusz Stachowski

Zawadzkie, dnia 01.09.2021 r.

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany(a), świadomy(a) odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 kodeksu karnego (podanie nieprawdy lub zatajenie nieprawdy) oświadczam, że nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych

Ja niżej podpisany(a), świadomy(a) odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 kodeksu karnego (podanie nieprawdy lub zatajenie nieprawdy) oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, iż posiadam obywatelstwo polskie.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, iż posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że w przypadku wyboru mojej kandydatury zobowiązuję się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby wykonywanie obowiązków w wymiarze pełnego etatu.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora Danych tj. Burmistrza Zawadzkiego z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Zawadzkiem, ul. Dębowa 13, 47-120 Zawadzkie, w celu niezbędnym do procesu rekrutacji.
2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.
3. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o przetwarzaniu moich danych osobowych oraz prawie do dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

.....
(czytelny podpis)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Wypełniając obowiązek określony w Rozporządzeniu 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 (RODO) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych jest Burmistrz Zawadzkiego, z siedzibą: ul. Dębowa 13, 47 – 120 Zawadzkie.
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Zawadzkiem: iod@zawadzkie.pl lub listownie na adres: Urząd Miejski w Zawadzkiem, ul. Dębowa 13, 47 – 120 Zawadzkie.
3. Pani/Pana dane osobowe uzyskane przez Burmistrza Zawadzkiego będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji, zgodnie z przepisami art. 11 - art. 16 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych; zakres danych obowiązkowych zawarty jest w przepisach art. 6 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r.- Kodeks pracy.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, mogą być udostępniane każdemu w trybie ustawy z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze, stosownie do art. 13 ust. 4 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
5. Burmistrz Zawadzkiego w ramach prowadzonej rekrutacji nie przekazuje Pani/Pana danych osobowych innym odbiorcom oraz do państwa trzeciego, czyli poza obszar EOG.
6. Dane osobowe osób wyłonionych do zatrudnienia będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, na podstawie ustawy z dnia 10 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektroniczną.
7. Dokumenty aplikacyjne osób biorących udział w procesie rekrutacji a nie zatrudnionych będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji, chyba że kandydat wyrazi zgodę na dłuższe ich przechowywanie, zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt a) rozporządzenia RODO.
8. Może Pani/Pan złożyć do Burmistrza Zawadzkiego wniosek dotyczący:
 - a) dostępu do swoich danych osobowych,
 - b) sprostowania/poprawiania swoich danych osobowych,
 - c) ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych (dostęp, usunięcie lub ograniczenie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych musi być zgodne z przepisami prawa, na podstawie których odbywa się przetwarzanie oraz na podstawie przepisów prawa dotyczących np. archiwizacji).
9. Ma Pani/Pan prawo wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.
10. Dane osobowe kandydata na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa (w szczególności Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych) i ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami przeprowadzenie procesu rekrutacji. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkowało niemożnością realizacji procesu rekrutacji. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/ Pana dobrowolnej zgody.
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji przez Burmistrza Zawadzkiego, w tym profilowaniu.

Burmistrz

Mariusz Stachowski

