

ZARZĄDZENIE Nr 88/2021
Wójta Gminy Masłowice
z dnia 28 października 2021 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze
Inspektora ds. budownictwa, gospodarki przestrzennej, nadzorów nad inwestycjami
w Urzędzie Gminy Masłowice

Na podstawie art. 33 ust. 1, 2, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021 r. poz. 1372) oraz art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2019 poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłosić konkurs na stanowisko urzędnicze Inspektora ds. budownictwa, gospodarki przestrzennej, nadzorów nad inwestycjami w Urzędzie Gminy Masłowice.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy
Bogusław  ontkowski

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY MASŁOWICE**

**Inspektora ds. budownictwa, gospodarki przestrzennej, nadzorów nad inwestycjami
w Urzędzie Gminy**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista,
- 5) stan zdrowia pozwalający na realizowanie czynności objętych zakresem zadań na wyżej wymienionym stanowisku pracy,
- 6) wykształcenie wyższe (preferowany kierunek – budownictwo),
- 7) wymagany staż pracy minimum 3 lata,

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) znajomość regulacji prawnych ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) przepisów ustawy prawo budowlane,
 - b) przepisów ustawy prawo zamówień publicznych,
 - c) przepisów ustawy o drogach publicznych,
 - d) przepisów ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - e) Kodeks postępowania administracyjnego.
- 2) umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów,
- 3) komunikatywność, kreatywność,
- 4) systematyczność, dokładność, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność,
- 5) mile widziane doświadczenie zawodowe w zakresie zadań o których mowa w pkt 3.

3. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. W zakresie spraw budownictwa, gospodarki przestrzennej i nadzoru nad inwestycjami:

- 1) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 2) zmiany wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu oraz przeniesienia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu;
- 3) ustalanie lokalizacji inwestycji celu publicznego w przypadku braku miejscowego planu

zagospodarowania przestrzennego;

4) zmiany wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;

5) przeniesienie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;

6) przygotowywanie opinii i uzgodnień w zakresie lokalizacji inwestycji celu publicznego;

7) prowadzenie rejestru i decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji celu publicznego

8) planowanie oraz nadzór nad realizacją zadań dotyczących utrzymania, budowy i modernizacji:

a) dróg gminnych;

b) placów;

c) chodników;

d) parkingów;

e) placów zabaw,

9) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów gminy, dotyczących zaliczenia dróg do poszczególnych kategorii, opracowywanie koncepcji przebiegu dróg do poszczególnych kategorii, opracowywanie koncepcji przebiegu dróg;

10) zarządzanie drogami gminnymi;

11) określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywanie pasów drogowych na cele niekomunikacyjne;

12) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych;

13) prowadzenie ewidencji gminnych dróg, mostów i przepustów;

14) występowanie z wnioskiem w sprawie zmian w sieci komunikacji masowej i rozkładów jazdy,

15) przygotowanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,

16) koordynowanie i obsługiwanie działań związanych z opiniowaniem i uwzględnieniem dokumentów planistycznych,

17) koordynowanie i obsługiwanie działań związanych z wprowadzeniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

18) przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego,

19) ocenianie zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowywanie wyników tej oceny oraz analizowanie wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,

20) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,

21) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,

22) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu wydawanych przez inne organy administracji publicznej,

23) prowadzenie spraw związanych z remontami i bieżącym utrzymaniem budynków stanowiących własność gminy (GOZ, Gminna Biblioteka Publiczna, UG) oraz mieszkalnych budynków komunalnych,

24) sprawowanie nadzoru organizacyjno – administracyjnego nad inwestycjami i remontami z zakresu spraw merytorycznych,

25) sprawowanie nadzoru organizacyjno – administracyjnego nad przygotowaniem i realizacją inwestycji gminnych w tym:

a) współpracowanie z geodetą, urbanistą i Wydziałem Budownictwa Starostwa Powiatowego w Radomsku celem uzyskania pozwoleń na budowę, dokonywanie zgłoszeń, uzyskiwania opinii itp.,

b) współpracowanie z projektantem, inspektorem nadzoru i wykonawcą w trakcie realizacji inwestycji i przygotowania do odbioru technicznego,

c) współpracowanie z pozostałymi stanowiskami w zakresie inwestycji i remontów,

26) współdziałanie przy sporządzaniu wniosków na pozyskiwanie środków finansowych z programów rządowych i pozarządowych dotyczących zadań objętych zakresem czynności,

27) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji lokalizacyjnych celów publicznych,

28) dokonywanie przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych gminnych obiektów budowlanych i infrastruktury;

- 29) współpraca w nadzorowaniu eksploatacji w okresie monitorowania zadań przez instytucje współfinansujące w zakresie osiągnięcia założonych efektów;
- 30) opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów itp. dokumentów;
- 31) zakładanie książki obiektu budowlanego i przekazywanie jej zarządzającemu;
- 32) zlecenie i nadzór przeprowadzania okresowej kontroli obiektów budowlanych, których właścicielem jest gmina;
- 33) planowanie środków finansowych na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem okresowej kontroli obiektów budowlanych;
- 34) sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu zadań referatu;
- 35) prowadzenie statystyki sprawozdawczej w zakresie prowadzonych spraw;
- 36) udostępnianie dokumentacji z przeprowadzonych postępowań wykonawcom oraz organom kontroli zewnętrznej i wewnętrznej;
- 37) bieżące utrzymanie dróg gminnych:
 - a) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, przepustów – prowadzenie książki drogi, dziennika objazdu dróg, książki obiektów mostowych, wykaz obiektów mostowych, przepustów;
 - b) sporządzanie informacji o sieci dróg publicznych dla Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad;
 - c) przygotowywanie materiałów związanych z zaliczaniem dróg do kategorii dróg gminnych – analiza wniosków, opracowywanie materiałów ewidencyjnych, opracowywanie stosownych projektów uchwał;
 - d) prowadzenie spraw związanych z oznakowaniem dróg – prowadzenie ewidencji oznakowania, zmiany organizacji ruchu, naprawy, remonty i wymiany oznakowania;
 - e) bieżące naprawy i remonty infrastruktury drogowej – opracowywanie zakresu robót i materiałów przetargowych, przygotowywanie projektów umów, kontrola i rozliczanie, przeglądy gwarancyjne;
 - f) opracowywanie wniosków dotyczących nazewnictwa dróg – przygotowywanie projektów uchwał;
- 38) zarządzanie drogami gminnymi:
 - a) wydawanie postanowień i decyzji w sprawach;
 - b) zajęcie pasa drogowego;
 - c) lokalizacji inwestycji przy drogach gminnych;
 - d) uzgadnianie wjazdów i włączeń do dróg gminnych;
 - e) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy;
 - f) opiniowanie projektów zmiany organizacji ruchu; g) wydawanie zezwoleń na korzystanie z dróg w sposób szczególny;
- 39) uzgadnianie dokumentacji projektowych w zakresie dróg gminnych i wewnętrznych – ZUD;
- 40) bieżące utrzymanie dróg transportu rolnego i dróg wewnętrznych:
 - a) ewidencja dróg;
 - b) bieżące naprawy i remonty;

2. W zakresie prawa przewozowego:

- 1) Realizacja zadań Gminy wynikających z prawa przewozowego, w tym uzgadnianie rozkładu jazdy w regularnym przewozie osób, prowadzenie współpracy w zakresie obsługi pasażerów;
- 2) wydawanie decyzji w sprawie zarobkowego przewozu osób;
- 3) opracowywanie projektów uchwał dotyczących zarobkowego przewozu w zakresie upoważnienia ustawowego;
- 4) ewidencja przedsiębiorców prowadzących zarobkowy przewóz osób;
- 5) prowadzenie spraw związanych z gminną publiczną komunikacją zbiorową;
- 6) opiniowanie rozkładów jazdy;
- 7) montaż i utrzymywanie wiat przystankowych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z korzystaniem z przystanków autobusowych oraz wiat przystankowych.

9) w zakresie planowania i strategii rozwoju:

- a) gromadzenie danych niezbędnych do opracowywania ocen, prognoz i planowania rozwoju,
- b) opracowywanie strategii rozwoju Gminy,
- c) opracowywanie programów rozwoju Gminy oraz analiz dotyczących kierunków rozwoju,
- d) udział w opracowywaniu wieloletnich programów inwestycyjnych.

3. W zakresie geologii i górnictwa:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń od wykonawcy o zamiarze przystąpienia do wykonywania prac geologicznych;
- 2) przygotowanie opinii w sprawie wydobywania kopalin na potrzeby organu koncesyjnego oraz przygotowywanie postanowień dotyczących uzgodnień dokonywanych na podstawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 3) uzgadnianie z inicjatywy organu koncesyjnego szczegółowych warunków wydobywania kopalin;
- 4) przygotowywanie opinii dotyczącej projektu prac geologicznych, których wykonywanie nie wymaga koncesji;
- 5) przygotowywanie opinii dotyczących planu ruchu zakładu górniczego;
- 6) uzgadnianie planu ruchu likwidowanego zakładu górniczego.

4. W zakresie zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepło i paliwa gazowe:

- 1) opracowywanie projektu założeń planu zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepło i paliwa gazowe,
- 2) wykładanie projektu założeń do publicznego wglądu;
- 3) opracowywanie projektu założeń dla obszaru gminy lub jej części, jeśli plany przedsiębiorstw energetycznych nie zapewniają realizacji założeń;
- 4) przedstawienie projektu planu wojewodzie celem stwierdzenia zgodności z założeniami oraz Radzie celem zatwierdzenia;
- 5) przygotowanie umów w celu zrealizowania uchwalonego planu.
- 6) wykonywanie zadań związanych z elektryfikacją i oświetleniem ulicznym takich jak: planowanie i realizacja modernizacji oraz rozbudowy sieci oświetlenia ulicznego, realizacja umów na dostawę energii i konserwację oświetlenia ulicznego, rozliczanie kosztów oświetlenia ulicznego i jego konserwacji,
- 7) współpracowanie z zakładem energetycznym w zakresie zaopatrzenia gminy w energię elektryczną.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- a) wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1 etatu,
- b) praca jednozmianowa, zgodnie z Regulaminem Pracy,
- c) praca administracyjno-biurowa na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy, ekspozycja pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- d) miejsce pracy – budynek Urzędu Gminy Masłowice I piętro, budynek nieposiadający windy i sanitariatów dla niepełnosprawnych.

5. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu wrześniu 2021 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys - CV - z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) kwestionariusz osobowy, dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według obowiązującego wzoru,
- d) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy, wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie, wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- f) kserokopie dokumentów potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej)- zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,,
- i) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych korzystaniu z pełni praw publicznych,
- j) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
- k) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia dodatkowo kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, wymaga się by dokumenty' zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- l) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- m) oświadczenie kandydata, iż posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku,
- n) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, wymaga się, by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- o) oświadczenie o sposobie odbioru dokumentów po zakończonym naborze.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Masłowice, (Sekretariat), lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Masłowicach nr 4, 97-515 Masłowice

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora ds. budownictwa, gospodarki przestrzennej, nadzorów nad inwestycjami ”

w terminie do dnia 10.11.2021 r. do godziny 10.00 (w przypadku przesyłki pocztowej liczy się data wpływu do Urzędu Gminy).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Masłowicach po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Masłowicach (www.bip.maslowice.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Masłowicach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być podpisane przez kandydata.

Wójt Gminy
Bogusław Montkowski

KLAUZULA INFORMACYJNA RODO - REKRUTACJA

Niniejszym Administrator przedstawia Pani/Panu treść klauzuli informacyjnej w przedmiocie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 RODO.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Masłowice (Masłowice 4, 97-515 Masłowice). Dane do kontaktu telefonicznego: 44 787- 46 – 25.

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może Pani/Pan skontaktować się wysyłając e-mail na adres: iod@maslowice.pl Z Inspektorem Ochrony Danych może Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

3. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego. Podstawę prawną stanowi w szczególności art. 22(1) Ustawy z 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy, zwany dalej Kodeksem pracy, a także Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych na gruncie 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), potocznie zwanego RODO, jest art. 6 ust. 1 lit. c – obowiązek prawny ciążyący na Administratorze oraz art. 6 ust. 1 lit. b - przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.

Inne dane osobowe są przetwarzane na podstawie dobrowolnie udzielonej zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Podstawę prawną stanowi art. 6 ust. 1 lit a RODO. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna jest Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Podstawę prawną stanowi art. 9 ust. 2 lit. a RODO. Wyjątek stanowi przedstawienie kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kiedy kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – wtedy podstawę prawną takiego przetwarzania na gruncie RODO stanowi art. 9 ust. 2 lit. b RODO. Z racji tego, że z reguły jest tak, że kandydaci do pracy podają dane w szerszym zakresie niż wymaga tego Administrator – przekazują np. informacje takie jak wizerunek (zdjęcie), zainteresowania i inne, Administrator w sekcji „Wymagane dokumenty” lit. k zawarł wymóg złożenia oświadczenia kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

4. W związku z przetwarzaniem danych, Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom danych. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być instytucje/podmioty uprawnione do odbioru tych danych w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

5. Pani/Pana dokumenty aplikacyjne będą przechowywane przez okres czasu niezbędny do realizacji celu dla jakiego zostały zebrane tj. przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem, który został wybrany w procedurze naboru. Po tym czasie będą zwracane kandydatom lub jeśli kandydat nie odbierze dokumentów będą trwale niszczone. Ze względu na obowiązujące przepisy prawa, dane takie jak: imię, nazwisko oraz miejsce zamieszkania wpisywane są do protokołu z naboru i przez to przechowywane przez okres nie krótszy niż lat 5.

6. Posiada Pani/Pan prawo do:

a) dostępu do treści swoich danych (osoba, której przetwarzanie dotyczy może dowiedzieć się jakie dane Administrator przetwarza, w jaki sposób i w jakim celu),

b) prawo ich sprostowania (osoba, której przetwarzanie dotyczy może zażądać poprawienia niepoprawnych danych lub uzupełnienia danych brakujących),

c) usunięcia (prawo przysługuje w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa, nie jest konieczne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi),

d) ograniczenia przetwarzania (osoba, której przetwarzanie dotyczy może złożyć wniosek o ograniczenie przetwarzania. W przypadku, kiedy wniosek będzie zasadny, Administrator może przetwarzać dane tylko w zakresie przechowywania. Dalsze przetwarzanie może odbyć się po ustaniu przesłanek uzasadniających ograniczenie przetwarzania),

e) prawo do przenoszenia danych (prawo możliwe do realizowania w momencie, kiedy podstawą prawną przetwarzania jest zgoda osoby, której przetwarzanie dotyczy bądź realizacja umowy i przetwarzanie odbywa się w warunkach całkowitego automatyzowania – brak przesłanek do tego rodzaju sposobu przetwarzania danych w Urzędzie),

f) prawo wniesienia sprzeciwu (po otrzymaniu takiego żądania Administrator przestaje przetwarzać dane osobowe, co do których został wyrażony sprzeciw, o ile nie wykaże istnienia ważnych prawnie uzasadnionych podstaw do przetwarzania, nadrzędnych wobec interesów wnioskodawcy, praw i wolności lub podstaw do ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami),

g) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim Pani / Pana zwykłego pobytu, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia. W Polsce organem nadzorczym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie przy ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa.

8. Dane nie będą przekazywane do państw trzecich/organizacji międzynarodowych.

9. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

10. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22(1) Kodeksu pracy, a także w zakresie określonym Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych, wykraczających poza zakres wskazany w ww. przepisach jest dobrowolne, a przetwarzanie tych danych odbywa się na podstawie dobrowolnie udzielonej zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Masłowice.....

.....