

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA STANOWISKO URZĘDNICZE

REFERENT - WIELOOSOBOWE STANOWISKO
DS. INWESTYCJI W URZĘDZIE MIASTA RADYMNA

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U.2024 r. poz. 1135), Burmistrz Miasta Radymna ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze referent - wieloosobowe stanowisko ds. inwestycji w Urzędzie Miasta Radymna.

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE :

- 1) obywatelstwo polskie; obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) wykształcenie wyższe - preferowane budownictwo;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) praktyczna znajomość ustaw: prawo budowlane, ustawy o drogach publicznych, prawo zamówień publicznych, ustawa o finansach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych;
- 7) umiejętność obsługi komputera.

2. WYMAGANIA DODATKOWE :

- 1) umiejętność planowania i realizacji inwestycji;
- 2) umiejętność kosztorysowania robót budowlanych;
- 3) umiejętność interpretacji przepisów prawa wspólnotowego i polskiego;
- 4) umiejętność weryfikacji dokumentacji budowlanej;
- 5) prawo jazdy kat. B;
- 6) dyspozycyjność, rzetelność, skrupulatność;
- 7) komunikatywność, kreatywność, komunikacja werbalna i pisemna, umiejętność pracy w zespole.

3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU :

- 1) przygotowywanie, koordynowanie i rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 2) prowadzenie spraw i dokumentacji z zakresu inwestycji miejskich i prac remontowych i modernizacyjnych, odpowiedzialność merytoryczna za realizowane prace i kompletność dokumentów, w zakresie określonym w obowiązujących przepisach;
- 3) udział w przekazywaniu placów budów i w odbiorach robót;
- 4) szacowanie kosztów inwestycji;

- 5) przygotowanie materiałów do przetargów na roboty inwestycyjne i remonty dla miejskich obiektów budowlanych na podstawie ustawy o zamówieniach publicznych;
- 6) opracowywanie analiz i ocen istniejącego stanu infrastruktury technicznej oraz prognoz i opinii dotyczących działalności inwestycyjnej pod kątem rozwoju Miasta;
- 7) przygotowywanie, uzgadnianie dokumentacji i innych aktów prawa związanych z zajmowanym stanowiskiem;
- 8) opracowywanie i weryfikacja zakresów rzeczowych dla poszczególnych inwestycji, w tym również do SIWZ;
- 9) współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych w zakresie prowadzonych postępowań;
- 10) organizowanie nadzoru nad realizacją inwestycji i remontów, ich kontrola, a następnie przeprowadzanie odbiorów końcowych;
- 11) sprawdzanie faktur, rachunków i protokołów częściowych oraz końcowych przedkładanych przez wykonawców pod względem merytorycznym;
- 12) rozliczanie inwestycji i remontów po ich zakończeniu;
- 13) organizowanie przeglądów gwarancyjnych wynikających ze zrealizowanych umów na roboty budowlane;
- 14) przygotowywanie sprawozdań, rozliczeń związanych z wykonanymi inwestycjami;
- 15) wyszukiwanie możliwości pozyskiwania środków finansowych z funduszy pomocowych Unii Europejskiej oraz krajowych (z budżetu państwa, samorządu województwa, powiatu, fundacji itp.) na realizację projektów w ramach zadań własnych gminy;
- 16) opracowywanie przy współpracy z Instytucjami Zarządzającymi/Wdrażającymi wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów;
- 17) prowadzenie raportowania, monitoringu i sprawozdawczości zgodnie z nałożonymi obowiązkami wynikającymi z zawartych umów o dofinansowanie projektów;
- 18) przygotowywanie dokumentów związanych z refundacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów;
- 19) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta, jednostkami organizacyjnymi miasta, instytucjami w zakresie pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowych – fundusze unijne i krajowe, współuczestnictwo w procesach aplikacyjnych;
- 20) przedstawianie modyfikacji opracowań planistycznych - strategicznych miasta (strategia rozwoju miasta, wieloletni plan inwestycyjny itp.) w kontekście pozyskiwania funduszy zewnętrznych pod kątem stawianych wymogów przez te fundusze.

4. WARUNKI PRACY:

- 1) umowa o pracę 1 etat;
- 2) praca przy komputerze (monitorze ekranowym) powyżej 4 godz.;
- 3) usytuowanie stanowiska pracy: pierwsze piętro, winda;
- 4) przewidywany termin zatrudnienia: październik 2024 r.

5. WYMAGANE DOKUMENTY :

- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej;

- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) list motywacyjny;
- 4) kserokopia dyplomu i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (oryginały dokumentów do wglądu);
- 5) kserokopie świadectw pracy;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 7) o świadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne;
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych *[dotyczy wyłącznie sytuacji, w której kandydat wskaże dane osobowe określone w treści ogłoszenia, jako nieobowiązkowe/niezawarte w treści w ogłoszenia, a także danych osobowych podawanych zwyczajowo lub w uznaniu kandydata, jako mogące mieć wpływ na lepszą ocenę jego aplikacji lub w przypadku podania dobrowolnie informacji o stanie zdrowia] tj. w zakresie w jakim dane osobowe przetwarzane są w oparciu wykraczające poza postanowienia przepisów prawa ustawy o służbie cywilnej i kodeks pracy.*

6. WSAŻNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Radymna, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu sierpień 2024 r. wyniósł więcej niż 6 %.

7. INFORMACJE DODATKOWE:

Wymagane dokumenty można składać w terminie do dnia **16 września 2024 roku do godz. 10⁰⁰** osobiście w Urzędzie Miasta Radymna lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta Radymna, 37- 550 Radymno ul. Lwowska 20 z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko urzędnicze referent – wieloosobowe stanowisko ds. inwestycji**”. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2024 r. poz. 1135) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

8. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 1) złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron;
- 2) zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny;

- 3) oferty niekompletne lub które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy;
- 4) kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- 5) lista kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Miasta Radymna, a także na tablicy ogłoszeń w Urzędzie;
- 6) dodatkowych informacji o naborze udziela Sekretarz Miasta Zofia Kawalek, Tel. 16 6282417.

Burmistrz Miasta Radymna

Mieczysław Piziurny

INFORMACYJNA O ZASADACH PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

TEMAT: REKRUTACJA PRACOWNIKÓW

KOGO DOTYCZY INFORMACJA: KONKURS NA STANOWISKA URZĘDNICZE I KIEROWNICZE
STANOWISKA URZĘDNICZE

1. **Kto przetwarza dane osobowe:** Urząd Miasta Radymna w imieniu, którego obowiązki wypełnia Burmistrz Miasta Radymna.
2. **Kontakt:** ul. Lwowska 20, 37 -500 Radymno, e-mail: radymno@radymno.pl.
3. **Kontakt z Inspektorem ochrony danych osobowych:** iod@radymno.pl.
4. **Kim jest Inspektor:** Inspektor ochrony danych osobowych jest specjalistą z zakresu ochrony danych osobowych, który sprawuje kontrolę nad prawidłowością przetwarzania Państwa danych osobowych, a także udziela odpowiedzi na pytania i wnioski osób będących właścicielami danych osobowych.
5. **Cele i podstawy prawne wykorzystania:**

| Cele | Uzasadnienie | Podstawa prawna |
|---|---|--|
| Przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego. | Realizujemy nasz obowiązek prawny. | Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z art. 22 ¹ §1, §2 oraz §4 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, art. 6 i 11 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, a także innymi ustawami szczególnymi wskazanymi w ogłoszeniu, określającymi dodatkowe wymagania, które musi spełnić kandydat ubiegający się o zajęcie danego stanowiska urzędniczego lub kierowniczego. |
| | Realizujemy prawo do dobrowolnego udostępnienia danych osobowych. | Dane osobowe określone w treści ogłoszenia, jako dodatkowe (nieobowiązkowe), a także dane osobowe podawane zwyczajowo lub w uznaniu kandydata mogące mieć wpływ na lepszą ocenę jego aplikacji niezawarte w treści w ogłoszenia, przetwarzane są w oparciu o: Art. 6 ust. 1 lit. a) RODO w związku z przepisami art. 22 ^{1a} Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy. |
| Informacje o stanie zdrowia | Realizujemy nasz obowiązek prawny. | Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, a w konsekwencji z uprawnień wynikających z art. 14 – 20 Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, podanie tych informacji jest nieobowiązkowe, jednakże po ich przedłożeniu przetwarzanie będzie się odbywało na podstawie obowiązku prawnego, przez co prawo do wycofania zgody nie przysługuje. Podstawą prawną przetwarzania danych w tym przypadku jest art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z art. 9 ust. 2 lit. h) RODO oraz art. 2b Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w zw. z art. 13 ust. 2b oraz 13a ust. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. |
| Złożenie propozycji nawiązania stosunku pracy na tym samym stanowisku kolejnej osobie spośród najlepszych 5-ciu kandydatów, w przypadku rezygnacji osoby, której złożono propozycję nawiązania stosunku pracy lub z którą rozwiązano stosunek pracy w ciągu | Realizujemy nasz obowiązek prawny. | Art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, art. 15 ust. 3 w związku z art. 13a Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. |

| | | |
|--|--|--|
| 3 miesiące od zawarcia umowy o pracę. | | |
| Udzielenie informacji publicznej | Realizujemy nasz obowiązek prawny. | Informacje o kandydatach na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze. Informacja zawiera: Nazwę i adres jednostki; - określenie stanowiska; - imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego; - uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko. Art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w zw. z art. 13 ust. 4 oraz art. 15 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w związku z przepisami Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej. |
| Ochrona roszczeń i przed roszczeniami | Realizujemy nasz prawnie uzasadniony interes | Art. 6 ust. 1 lit. f) RODO w zakresie danych osobowych podawanych dobrowolnie oraz aplikacji kandydatów, którym nie złożono propozycji zatrudnienia na danym stanowisku. |

6. **Źródło pochodzenia danych:** Dane osobowe pochodzą bezpośrednio z aplikacji przesyłanych przez kandydatów wyrażających wolę udziału w postępowaniu rekrutacyjnym (konkursie) na wolne stanowisko urzędnicze lub wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

7. **Kto otrzyma dane:** Kancelarie adwokackie, radcowskie i doradztwa prawne; dostawcy bezpiecznych podpisów elektronicznych dla osób zatrudnionych; dostawcy programów do elektronicznego zarządzania dokumentacją; operatorzy pocztowi; dostawcy poczty e-mail; dostawcy usługi publikacji ogłoszeń o pracę, dostawcy systemów do zarządzania rekrutacjami, dostawcy usług IT (takich jak hosting) oraz dostawcom systemów informatycznych; osoby ubiegające się o dostęp do informacji publicznej, w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

8. Okres przechowywania danych osobowych:

| Czyje dane przechowujemy | Okres przechowywania i podstawa prawna |
|---|--|
| Wszyscy kandydaci składający aplikację | Co najmniej 3 miesiące - informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze. Podstawa prawna: RODO w zw. art. 13 ust. 4 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w związku z przepisami Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej. |
| Kandydat, któremu złożono propozycję nawiązania stosunku pracy. | 1) Dane osobowe kandydata podane w postępowaniu rekrutacyjnym, który zdecyduje się na nawiązanie stosunku pracy będą przechowywane przez okres zatrudnienia, a następnie przez 10 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygaś lub uległ rozwiązaniu. Podstawa prawna: art. 94 ust. 9b Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy. 2) Listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty zgłoszonych do ubezpieczeń przechowywane będą 10 lat od końca roku kalendarzowego w którym umowa uległa rozwiązaniu lub wygaśnięciu. Podstawa prawna: art. 125a ust. 4a Ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych. 3) Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy . Podstawa Prawna: art. 15 ust. 1 i 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w związku z przepisami Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej. |
| Maksymalnie 5-ciu najlepszych kandydatów | 3 miesiące - jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród pozostałych kandydatów. Podstawa prawna: art. 15 ust. 3 w związku z art. 13a ust. 1 i 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. |

| | |
|---|--|
| <p>Kandydaci, których aplikacje zostały odrzucone z uwagi na niespełnienie wymogów formalnych lub niezakwalifikowanie ich do grupy pięciu najlepszych kandydatów.</p> | <p>3 miesiące od ogłoszenia wyników rekrutacji (konkursu). Po upływie tego terminu niepodnoszenie zarzutów dotyczących rekrutacji w warunkach odmowy zatrudnienia zostanie uznana za domniemanie ich braku. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną zwrócone kandydatowi na jego żądanie, a w przypadku braku takiego żądania - trwale usunięte.</p> <p>Podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. f) RODO – uzasadniony interes (ochrona roszczeń i przed roszczeniami).</p> |
|---|--|

9. Państwa uprawnienia:

| Uprawnienia | Na czym polegają | Jak skorzystać |
|---|--|---|
| <p>Prawo dostępu do danych.</p> | <p>Dowiedz się czy dysponujemy Twoimi danymi osobowymi, jakie są to dane oraz w jaki sposób posługujemy się nimi. Uzyskaj kopię swoich danych osobowych.</p> <p>Dostępu do danych udzielamy w formie sprawozdania. Nie przekazujemy kopii zgromadzonej dokumentacji.</p> <p>Odmówimy dostępu do danych, jeżeli realizacja tego uprawnienia mogłaby naruszać prawa i wolności osób trzecich.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Złóż podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2. 2. Wskaż swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko. 3. Wskaż swoje dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji. 4. Określ swoje żądanie. W treści podania napisz, że składasz wniosek o dostęp do swoich danych osobowych. |
| <p>Prawo do sprostowania danych.</p> | <p>Popraw nieprawidłowe informacje na swój temat. Zaktualizuj nieaktualne. Uzupełnij brakujące.</p> <p>Przed dokonaniem sprostowania będziemy sprawdzać prawdziwość podawanych przez Państwa danych osobowych. W tym celu poprosimy o okazanie odpowiedniego dokumentu lub wykonanie wskazanej czynności.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Złóż podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2. 2. Wskaż swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko. 3. Wskaż swoje dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji. 4. Określ swoje żądanie. W treści podania napisz, że składasz wniosek o sprostowanie swoich danych osobowych. 5. Wskaż dokładnie które informacje na swój temat uznajesz za błędne lub nieaktualne albo wskaż brakujące informacje. |
| <p>Prawo do usunięcia danych.</p> | <p>Poproś nas o skasowanie Twoich danych osobowych.</p> <p>Prawo do usunięcia danych przysługuje wyłącznie, gdy Twoje dane osobowe:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. nie są nam już potrzebne do osiągnięcia założonych celów albo 2. są wykorzystywane niezgodnie z prawem albo 3. w konkretnym przypadku istnieje prawny obowiązek ich usunięcia albo 4. wniosłeś sprzeciw, który rozpatrzyliśmy pozytywnie. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Złóż podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2. 2. Wskaż swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko. 3. Wskaż swoje dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji. 4. Wskaż dokładnie zakres danych osobowych, które mają zostać usunięte. Mogą to być poszczególne informacje albo wszystkie dane osobowe, zgromadzone w związku z udzieloną zgodą. 5. Uzasadnij swoje stanowisko. Pomoże nam to prawidłowo ocenić Twoje żądanie. |
| <p>Prawo do sprzeciwu.</p> | <p>Możesz wnieść sprzeciw wobec przetwarzania swoich danych osobowych, wykorzystywanych do realizacji celów, wynikających z naszych uzasadnionych interesów prawnych.</p> <p>Z prawa do sprzeciwu można skorzystać w dowolnym momencie. Uznanie sprzeciwu skutkuje usunięciem danych osobowych. Sprzeciw uwzględnimy tylko w wyjątkowych przypadkach, z uwagi na Państwa szczególną sytuację. Proszę</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Złóż podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2. 2. Wskaż swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko. 3. Wskaż swoje dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji. 4. Wskaż dokładnie którym celom przetwarzania danych osobowych się sprzeciwiasz. |

| Uprawnienia | Na czym polegają | Jak skorzystać |
|--|---|--|
| | <p>uzasadnić sprzeciw, aby zwiększyć szanse na jego uwzględnienie.</p> <p>Uzasadniając sprzeciw proszę dokładnie opisać na czym polega szczególnie charakter sytuacji, w której się Państwo znajdujecie. W tym celu należy wyjaśnić czym różni się Państwa sytuacja od sytuacji innych osób, których dane osobowe wykorzystujemy w tych samych celach.</p> | <p>5. Uzasadnij swoje stanowisko, aby zwiększyć szanse na pozytywne rozpatrzenie sprzeciwu. Opisz na czym polega szczególnie charakter sytuacji, w której się znajdujesz.</p> |
| <p>Cofnięcia zgody</p> | <p>Prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych przysługuje wyłącznie w odniesieniu do danych nadmiarowych, czyli takich, którym nie można przypisać atrybutu niezbędności do celów związanych z zamiarem zawarcia umowy (udział w postępowaniu rekrutacyjnym) oraz zawarciem i wykonaniem umowy.</p> <p>Przykładem takich danych jest wizerunek kandydata, informacje o jego zainteresowaniach; aktywności społecznej, niezwiązanej z wykonywanym zawodem; bądź inne informacje na temat kandydata, zwyczajowo zamieszczane w dokumentach aplikacyjnych, które nie są bezpośrednio związane z prowadzonym postępowaniem rekrutacyjnym.</p> <p>Wycofanie udzielonej zgody nie wpłynie na zgodność przetwarzania z prawem, jakie miało miejsce przed wycofaniem zgody (wycofanie zgody nie powoduje skutków prawnych wstecz)</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Złóż podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2. 2. Wskaż swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko. 3. Wskaż swoje dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji. 4. Wskaż dokładnie zakres danych osobowych, które mają zostać usunięte. Mogą to być poszczególne informacje albo wszystkie dane osobowe, zgromadzone w związku z udzieloną zgodą. 5. Uzasadnij swoje stanowisko. Pomoże nam to prawidłowo ocenić Twoje żądanie. |
| <p>Prawo do ograniczenia przetwarzania.</p> | <p>Poproś nas, abyśmy nie wykorzystywali więcej Twoich danych osobowych we wskazanym przez Ciebie celu.</p> <p>Prawo do ograniczenia przetwarzania przysługuje wyłącznie wówczas, gdy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. kwestionujesz prawidłowość swoich danych albo 2. Twoje dane osobowe są wykorzystywane niezgodnie z prawem lecz sprzeciwiasz się usunięciu swoich danych albo 3. Twoje dane osobowe nie są nam już potrzebne lecz są one potrzebne Tobie do dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami albo 4. wniosłeś sprzeciw – ograniczenie przetwarzania następuje do czasu rozpatrzenia sprzeciwu. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Złóż podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2. 2. Wskaż swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko. 3. Wskaż swoje dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji. 4. Wskaż dokładnie w jakim zakresie mamy ograniczyć korzystanie z Twoich danych osobowych. Możesz oznaczyć pojedyncze cele, dla realizacji których wykorzystujemy Twoje dane osobowe albo wszystkie. 5. Uzasadnij swoje stanowisko. Pomoże nam to prawidłowo ocenić Twoje żądanie. |
| <p>Prawo skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.</p> | <p>Powiadom organ nadzorujący przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych o naruszeniu prawa.</p> | <p>Skontaktuj się z Urzędem Ochrony Danych Osobowych.</p> |

10. **Czy muszę podać dane:** Podanie danych osobowych (*określonych, jako obowiązkowe*) jest warunkiem niezbędnym do wzięcia udziału w procesie rekrutacyjnym. Administrator prowadzi postępowanie rekrutacyjne zgodnie z zasadą minimalizacji danych oraz ograniczenia przechowywania. Oznacza to, że wymaga podania wyłącznie takich danych, które są niezbędne do wyboru najlepszej oferty w celu zawarcia i wykonania umowy.

Wszelkie dane nadmiarowe (*niewymienione w treści ogłoszenia, podawane zwyczajowo przez kandydata albo określone jako dodatkowe / nieobowiązkowe*), przesyłane przez Kandydatów w treści aplikacji, przetwarzane są na podstawie dobrowolnej

zgody, którą wyrażają przesyłając dokumenty opatrzone stosowną informacją, np. „*wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych podawanych dobrowolnie, zawartych w treści dokumentów aplikacyjnych, na potrzeby toczącego się postępowania rekrutacyjnego*”.

11. **Konsekwencje odmowy:** W przypadku informacji określonych, jako obowiązkowe – odrzucenie aplikacji w wyniku stwierdzenia niespełnienia wymogów lub w wyniku braku kontaktu z wybranym kandydatem, a przez to niestawieniem się w terminie do podpisania umowy, natomiast w zakresie danych nadmiarowych – brak konsekwencji (w przypadku niezłożenia orzeczenia o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności – brak podstaw do przyznania ulg wynikających z posiadania orzeczenia o niepełnosprawności lub stopnia niepełnosprawności).
12. **Zautomatyzowane podejmowanie decyzji:** Nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany. Wszelkie dotyczące Państwa decyzje podejmują ludzie – pracownicy odpowiedzialni za prowadzenie spraw opisanych w Polityce prywatności. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji polega na prawomocnym rozstrzygnięciu spraw przez algorytm sztucznej inteligencji.
13. **Profilowanie:** Nie dokonujemy profilowania. Profilowanie to forma automatycznego wykorzystywania danych osobowych do oceny wybranych cech człowieka na podstawie zgromadzonych o nim informacji.