

**OGŁOSZENIE O NABORZE**  
**NA STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**DS. KSIĘGOWOŚCI W URZĘDZIE MIASTA RADYMNA**

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022 r. poz. 530 ze zm.), Burmistrz Miasta Radymna ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze ds. księgowości w Urzędzie Miasta Radymna.

**1. WYMAGANIA NIEZBEDNE :**

- 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 kierunku: ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe;
- 3) co najmniej 6-letnia praktyka w księgowości;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia.

**2. WYMAGANIA DODATKOWE :**

- 1) umiejętność obsługi komputera;
- 2) predyspozycje osobowościowe: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista;
- 3) znajomość programów finansowo-księgowych w jednostkach budżetowych;
- 4) znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości;
- 5) bardzo dobra organizacja czasu pracy.

**3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU :**

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów w szczególności klasyfikacji budżetowej i źródeł pochodzenia;
- 2) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych;
- 3) kontrola formalno – rachunkowa dokumentów księgowych;
- 4) bieżące monitorowanie planów oraz ich zmian, zgodnie z przyjętym planem w budżecie i Wieloletniej Prognozie Finansowej;
- 5) analiza zaangażowania wydatków budżetowych w stosunku do planowanych wydatków w roku budżetowym;
- 6) analiza i kontrola kont, przeprowadzenie weryfikacji sald księgowych, wyjaśnianie powstałych różnic i inwentaryzacja roczna tych kont;

- 7) coroczne dokonywanie inwentaryzacji należności i zobowiązań metoda porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i metodą uzgadniania sald;
- 8) rozliczanie dotacji celowych udzielanych przez Miasto oraz kontrola formalno – rachunkowa sprawozdań przekazywanych przez pracowników merytorycznych;
- 9) sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, rocznych jednostkowych i zbiorczych oraz informacji i analiz wynikających z zakresu czynności w oparciu o dane wynikające z ewidencji księgowej;
- 10) naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac oraz sporządzanie przelewów w zakresie wynagrodzeń i potrąceń;
- 11) zgłaszanie osób ze wszystkich tytułów ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, pracowników własnych oraz osób pobierających świadczenie na podstawie innych tytułów oraz wyrejestrowanie drogą elektroniczną;
- 12) wykonywanie czynności doraźnych wynikających z zadań miasta i konieczności zastępstw na stanowiskach pracy.

#### **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, wejście po schodach;
- 4) przewidywany termin zatrudnienia: czerwiec 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) oświadczenie 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. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Radymna, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu marcu 2024 r. wyniósł więcej niż 6 %.
7. Wymagane dokumenty można składać w terminie do dnia **30 kwietnia 2024 roku do godz. 10<sup>00</sup>** 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 ds. księgowości**”. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **8. INFORMACJE DODATKOWE:**

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.2022 r. poz. 530 ze zm.) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

#### **9. 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.

Z UPOWAŻNIENIA  
Burmistrza Miasta Radymna  
(-)  
Zofia Kawalek  
SEKRETARZ MIASTA

## 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 .
2. **Kontakt:** ul. Lwowska 20, 37 -500 Radymno, e-mail: radymno@radymno.pl
3. **Kontakt z Inspektorem ochrony danych osobowych:** [iod@radymno.pl](mailto: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 w Urzędzie Miasta Radymna.
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 <sup>1</sup> §1, §2 oraz §4 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, art. 6 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 stanowiska urzędniczego.
	Realizujemy prawo do dobrowolnego udostępnienia danych osobowych.	<b>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:</b> Art. 6 ust. 1 lit. a) RODO w związku z przepisami art. 22 <sup>1a</sup> Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy. <b>Dane osobowe o stanie zdrowia (orzeczenie o niepełnosprawności lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności) podawane są przez kandydata dobrowolnie i przetwarzane są w oparciu o:</b> Art. 6 ust. 1 lit. a) w związku z art. 9 ust. 2 lit. a) RODO, art. 22 <sup>1b</sup> Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy w związku z art. 13 ust. 2b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 2b Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
Złożenie propozycji <b>nawiązania stosunku pracy</b> na tym samym stanowisku kolejnej osobie spośród najlepszych 5-ciu kandydatów, w przypadku rezygnacji osoby, <b>której złożono propozycję nawiązania stosunku pracy lub z którą rozwiązano stosunek pracy w ciągu 3 miesięcy od zawarcia umowy o pracę.</b>	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.
Udzielenie informacji publicznej	Realizujemy nasz obowiązek prawny.	Art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, art. 13 ust. 4 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w związku z Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
Ochrona roszczeń i przed roszczeniami	Realizujemy nasz prawnie	Art. 6 ust. 1 lit. f) RODO w zakresie danych osobowych podawanych dobrowolnie oraz aplikacji kandydatów, którym

	uzasadniony interes	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:**

Odbiorcy	Dlaczego przekazujemy dane
Kancelarie adwokackie, radcowskie i doradztwa prawnego.	Dzięki temu możemy uzyskać pomoc prawną w przypadku wynikłych problemów lub wynikających z niego roszczeń.
Dostawcy bezpiecznych podpisów elektronicznych dla osób zatrudnionych.	Dzięki temu możemy uwiarygadniać dokumenty.
Dostawcy programów do elektronicznego zarządzania dokumentacją.	Dzięki temu możemy bezpiecznie przechowywać dokumentację w formie cyfrowej.
Operatorzy pocztowi.	Dzięki temu możliwa jest wymiana korespondencji w formie tradycyjnej.
Dostawcy poczty e-mail.	Dzięki temu możemy prowadzić korespondencję elektroniczną z kandydatami na pracowników, osobami zatrudnionymi lub instytucjami publicznymi.
Dostawcy usługi publikacji ogłoszeń o pracę, dostawcy systemów do zarządzania rekrutacjami, dostawcy usług IT (takich jak hosting) oraz dostawcom systemów informatycznych.	Dzięki temu możemy sprawnie analizować dostarczoną aplikację, zarządzać dokumentacją, jak i też poszukiwać najlepszych kandydatów wykorzystując szersze możliwości ich poszukiwania.

8. **Okres przechowywania danych osobowych:**

Czyje dane przechowujemy	Okres przechowywania i podstawa prawna
Wszyscy kandydaci składający aplikację	Co najmniej <b>3 miesiące</b> - informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze. <b>Podstawa prawna:</b> 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 <b>stosunku pracy</b> będą przechowywane przez okres zatrudnienia, a następnie przez <b>10 lat</b> licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy wygasł lub uległ rozwiązaniu. <b>Podstawa prawna:</b> 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 <b>10 lat</b> od końca roku kalendarzowego w którym umowa uległa rozwiązaniu lub wygaśnięciu. <b>Podstawa prawna:</b> 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 <b>przez okres co najmniej 3 miesięcy</b> . <b>Informacja zawiera:</b> 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. <b>Podstawa Prawna:</b> 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	<b>3 miesiące</b> - jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego

	<p>samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród pozostałych kandydatów.</p> <p><b>Podstawa prawna:</b> art. 15 ust. 3 w związku z art. 13a ust. 1 i 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.</p>
<p>Kandydaci, których aplikacje zostały odrzucone z uwagi na niespełnienie wymogów formalnych lub niezakwalifikowanie ich do grupy pięciu najlepszych kandydatów.</p>	<p><b>3 miesiące</b> 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><b>Podstawa prawna:</b> art. 6 ust. 1 lit. f) RODO – uzasadniony interes (ochrona roszczeń i przed roszczeniami).</p>

#### 9. Państwa uprawnienia:

Uprawnienia	Na czym polegają	Jak skorzystać
<b>Prawo dostępu do danych.</b>	<p><b>Dowiedz się</b> czy dysponujemy Twoimi danymi osobowymi, jakie są to dane oraz w jaki sposób posługujemy się nimi. <b>Uzyskaj kopię</b> swoich danych osobowych.</p> <p>Dostępu do danych udzielamy w formie <b>sprawozdania</b>. 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"> <li>Złóż podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.</li> <li>Wskaż swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko.</li> <li>Wskaż swoje dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji.</li> <li>Określ swoje żądanie. W treści podania napisz, że składasz wniosek o dostęp do swoich danych osobowych.</li> </ol>
<b>Prawo do sprostowania danych.</b>	<p><b>Popraw</b> nieprawidłowe informacje na swój temat. <b>Zaktualizuj</b> nieaktualne. <b>Uzupełnij</b> 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"> <li>Złóż podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.</li> <li>Wskaż swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko.</li> <li>Wskaż swoje dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji.</li> <li>Określ swoje żądanie. W treści podania napisz, że składasz wniosek o sprostowanie swoich danych osobowych.</li> <li>Wskaż dokładnie które informacje na swój temat uznajesz za błędne lub nieaktualne albo wskaż brakujące informacje.</li> </ol>
<b>Prawo do usunięcia danych.</b>	<p>Poproś nas o <b>skasowanie</b> Twoich danych osobowych.</p> <p>Prawo do usunięcia danych przysługuje wyłącznie, gdy Twoje dane osobowe:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>nie są nam już potrzebne do osiągnięcia założonych celów albo</li> <li>są wykorzystywane niezgodnie z prawem albo</li> <li>w konkretnym przypadku istnieje prawny obowiązek ich usunięcia albo</li> <li>wniosłeś sprzeciw, który rozpatrzyliśmy pozytywnie.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Złóż podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.</li> <li>Wskaż swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko.</li> <li>Wskaż swoje dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji.</li> <li>Wskaż dokładnie zakres danych osobowych, które mają zostać usunięte. Mogą to być poszczególne informacje albo wszystkie dane osobowe, zgromadzone w związku z udzieloną zgodą.</li> <li>Uzasadnij swoje stanowisko. Pomoże nam to prawidłowo ocenić Twoje żądanie.</li> </ol>
<b>Prawo do sprzeciwu.</b>	<p>Możesz wnieść sprzeciw wobec przetwarzania swoich danych osobowych, wykorzystywanych do realizacji celów, wynikających z naszych uzasadnionych interesów prawnych. Należą do nich: negocjowanie warunków umownych, weryfikacja wiarygodności biznesowej</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Złóż podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.</li> <li>Wskaż swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko.</li> <li>Wskaż swoje dane kontaktowe. Może to być np.</li> </ol>

Uprawnienia	Na czym polegają	Jak skorzystać
	<p>kontraheńtów oraz zarządzanie roszczeniami.</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 uzasadnić sprzeciw, aby zwiększyć szanse na jego uwzględnienie.</p> <p>Uzasadniając sprzeciw proszę dokładnie opisać na czym polega szczególny 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>adres poczty e-mail albo adres do korespondencji.</p> <p>4) Wskaż dokładnie którym celom przetwarzania danych osobowych się sprzeciwiasz.</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>
<b>Cofnięcie zgody</b>	<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"> <li>1. Złóż podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.</li> <li>2. Wskaż swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko.</li> <li>3. Wskaż swoje dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji.</li> <li>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.</li> <li>5. Uzasadnij swoje stanowisko. Pomoże nam to prawidłowo ocenić Twoje żądanie.</li> </ol>
<b>Prawo do ograniczenia przetwarzania.</b>	<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"> <li>1. kwestionujesz prawidłowość swoich danych albo</li> <li>2. Twoje dane osobowe są wykorzystywane niezgodnie z prawem lecz sprzeciwiasz się usunięciu swoich danych albo</li> <li>3. Twoje dane osobowe nie są nam już potrzebne lecz są one potrzebne Tobie do dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami albo</li> <li>4. wniosłeś sprzeciw – ograniczenie przetwarzania następuje do czasu rozpatrzenia sprzeciwu.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Złóż podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.</li> <li>2. Wskaż swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko.</li> <li>3. Wskaż swoje dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji.</li> <li>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.</li> <li>5. Uzasadnij swoje stanowisko. Pomoże nam to prawidłowo ocenić Twoje żądanie.</li> </ol>
<b>Prawo skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych</b>	<p>Powiadom organ nadzorujący przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych o naruszeniu prawa.</p>	<p>Skontaktuj się z <b>Urzędem Ochrony Danych Osobowych.</b></p>

Uprawnienia	Na czym polegają	Jak skorzystać
Osobowych.		

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 podejmuje 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.