

Dobra, dnia 19 października 2021 r.

Nasz znak: ZO.OK.2110.12.2021.TG

# **OGŁOSZENIE**

## **o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Dobra**

Wójt Gminy Dobra, ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra  
działając na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych  
(Dz.U. z 2019 r. poz. 1282)

### **ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**

#### **stanowisko ds. dowodów osobistych**

#### **w Wydziale ds. Obywatelskich w Urzędzie Gminy Dobra**

#### **I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Dobra, ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra.

#### **II. Stanowisko pracy:**

Stanowisko do spraw dowodów osobistych  
w Wydziale ds. Obywatelskich w Urzędzie Gminy Dobra.

#### **III. Miejsce pracy:**

Urząd Gminy Dobra z siedzibą w Wołczkowie  
Wydział ds. Obywatelskich  
Wołczkowo ul. Lipowa 51, 72-003 Wołczkowo

#### **IV. Nawiązanie stosunku pracy:**

1. Forma zatrudnienia: **umowa o pracę.**
2. Nawiązanie stosunku pracy: **od dnia 15 listopada 2021 r.  
z możliwością przesunięcia terminu zatrudnienia.**
3. Wymiar czasu pracy: **pełny wymiar czasu pracy.**
4. Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony.

## V. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

### Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Posiadanie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku – posiadanie wykształcenia wyższego w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce – **wykształcenie wyższe**.
3. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.

### Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej.
2. Znajomość, umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów prawa, między innymi z zakresu administracji samorządowej i procedury administracyjnej, w szczególności:
  - 1) **Ustawy o dowodach osobistych,**
  - 2) **Ustawy o ewidencji ludności,**
  - 3) **Ustawy o Finansach publicznych,**
  - 4) **Ustawy Prawo Zamówień Publicznych,**
  - 5) **Ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,**
  - 6) **Ustawy o ochronie danych osobowych,**
  - 7) **Ustawy o dostępie do informacji publicznej,**
  - 8) **Ustawy o samorządzie gminnym,**
  - 9) **Ustawy o pracownikach samorządowych,**
  - 10) **Ustawy Kodeks pracy,**
  - 11) **Znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,**  
i aktów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw.
3. Dobra znajomość aplikacji biurowych (Microsoft Word, Excel, Open Office, przeglądarki internetowych i poczty elektronicznej).
4. Znajomość dokumentów określających strukturę organizacyjną Urzędu.
5. Wysoka kultura osobista.
6. Posiadanie cech osobowościowych: rzetelność, terminowość, dokładność i odpowiedzialność,
7. Umiejętność planowania i organizacji pracy,
8. Umiejętności samodzielnego rozwiązywania problemów,
9. Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
10. Umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły,
11. Znajomość topografii Gminy Dobra,
12. Postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność.

## **VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. **Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o dowodach osobistych:**
  - 1) Przyjmowanie i weryfikacja wniosków o wydanie dowodów osobistych.
  - 2) Wprowadzanie dokumentacji dowodowej do systemu RDO.
  - 3) Prowadzenie rejestrów dotyczących: wniosków o wydanie dowodów osobistych, unieważnianych dowodów osobistych osób zmarłych.
  - 4) Wprowadzanie dowodów osobistych do systemu komputerowego odebranych z Poczty Specjalnej.
  - 5) Prowadzenie dokumentacji archiwalnej kopert dowodowo-osobowych.
  - 6) Prowadzenie korespondencji z instytucjami i urzędami w zakresie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych.
  - 7) Udzielanie informacji adresowych i współpraca w tym zakresie z Policją, wymiarem sprawiedliwości, Strażą Gminną oraz innymi urzędami i instytucjami.
  - 8) Wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego.
  
2. **Ewidencja i kontrola ruchu ludności na terenie Gminy Dobra – miejscowości: Dołuje, Kościno, Lubieszyn, Mierzyn, Redlica, Skarbmierzycze, Wąwelnica w zakresie:**
  - 1) Prowadzenie zbioru mieszkańców.
  - 2) Przyjmowanie zgłoszeń zameldowania lub wymeldowania.
  - 3) Wydawanie zaświadczeń ze zbioru mieszkańców.
  - 4) Udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych sądom, policji, prokuraturom, urzędom skarbowym oraz innym upoważnionym podmiotom.
  - 5) Załatwianie spraw związanych z nadawaniem numeru ewidencyjnego PESEL.
  - 6) Sporządzanie list dzieci dla dyrektorów publicznych szkół podstawowych działających na terenie Gminy Dobra, dotyczących ilości dzieci podlegających obowiązkowi wychowania szkolnego, wykazów zmian meldunkowych do Wojskowej Komendy Uzupełnień.
  - 7) Sporządzanie sprawozdań dotyczących osób zameldowanych na pobyt czasowy dla urzędu statystycznego.
  - 8) Prowadzenie analiz statystycznych z zakresu ewidencji ludności na potrzeby innych stanowisk pracy.
  - 9) Współpraca z organami policji, WKU, urzędami celnymi, komornikami, urzędami skarbowymi, samodzielnymi publicznymi zakładami opieki zdrowotnej, instytucjami państwowymi i podmiotami gospodarczymi w zakresie ewidencji ludności.
  - 10) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie zameldowania lub wymeldowania na wniosek strony lub z Urzędu.
  - 11) Prowadzenie kontroli meldunkowych przy współpracy Policji.
  
3. **Wykonywanie zadań z zakresu spraw społecznych:**
  - 1) Repatrianci i ich sprawy.
  - 2) Zbiórki publiczne.
  - 3) Zgromadzenia.
  - 4) Korespondencja z placówkami konsularnymi w sprawach społecznych.
  
4. Prowadzenie spraw z zakresu nadawania Medali za Długoletnie Pożycie Małżeńskie.

5. **Zastępstwo na stanowisku ds. ewidencji ludności w Wydziale ds. Obywatelskich w okresie usprawiedliwionej nieobecności w pracy (tj. urlop wypoczynkowy, zwolnienie lekarskie, inna usprawiedliwiona nieobecność w pracy)** w zakresie prowadzenia spraw w zakresie ewidencji i kontroli ruchu ludności na terenie Gminy Dobra – miejscowości: Bezrzecze, Buk, Dobra, Grzeczpnica, Łęgi, Płochocin, Rzędziny, Sławoszewo, Stolec, Wołczkowo.
6. **Zastępstwo na stanowisku ds. ewidencji ludności w Wydziale ds. Obywatelskich w okresie usprawiedliwionej nieobecności w pracy (tj. urlop wypoczynkowy, zwolnienie lekarskie, inna usprawiedliwiona nieobecność w pracy)** w zakresie prowadzenia spraw dotyczących ustalania i wypłacania żołnierzom świadczenia rekompensującego za ćwiczenia wojskowe.
7. **Zastępstwo na stanowisku ds. ewidencji ludności w Wydziale ds. Obywatelskich w okresie usprawiedliwionej nieobecności w pracy (tj. urlop wypoczynkowy, zwolnienie lekarskie, inna usprawiedliwiona nieobecność w pracy) w zakresie prowadzenia spraw wojskowych i współdziałania z organami wojskowymi w ramach powszechnego obowiązku obrony RP, w zakresie:**
  - 1) Sporządzanie wykazów poborowych i przedpoborowych.
  - 2) Przeprowadzanie rejestracji poborowych.
  - 3) Udział w pracach komisji poborowej.
  - 4) Współdziałanie z organami wojskowymi.
8. **Zastępstwo na stanowisku ds. kancelaryjnych w Wydziale ds. Obywatelskich w okresie usprawiedliwionej nieobecności w pracy (tj. urlop wypoczynkowy, zwolnienie lekarskie, inna usprawiedliwiona nieobecność w pracy), w zakresie:**
  - 1) Przyjmowanie korespondencji od interesantów.
  - 2) Rejestrowanie przesyłek wpływających do urzędu, polegające na umieszczeniu w dowolnej kolejności w rejestrze prowadzonym na nośniku papierowym:
    - a) Liczby porządkowej.
    - b) Daty wpływu przesyłki do podmiotu.
    - c) Tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki.
    - d) Nazwy podmiotu, od którego pochodzi przesyłka, z określeniem, czy jest to instytucja, czy osoba fizyczna.
    - e) Daty widniejącej na przesyłce.
    - f) Znaku występującego na przesyłce.
    - g) Wskazania, komu przydzielono przesyłkę; w szczególności mogą to być osoba, komórka organizacyjna lub w przypadku przesyłki mylnie doręczonej – dostawca usług pocztowych lub właściwy adresat.
    - h) Liczby załączników, jeżeli zostały dołączone do przesyłki.
    - i) Dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne.
  - 3) Przekazywanie Kierownikowi Wydziału ds. Obywatelskich Urzędu Gminy Dobra korespondencji do dekretacji.
  - 4) Rozdział zadekretowanych pism na poszczególne stanowiska pracy.
  - 5) Prowadzenie rejestru przesyłek wychodzących na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej, zawierającego w szczególności następujące informacje:
    - a) Liczbę porządkową.
    - b) Datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu.
    - c) Nazwę podmiotu, do którego wysyłano przesyłkę, w przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów (np. urzędy gmin, szkoły podstawowe).

- d) Znak sprawy wysłanego pisma.
  - e) Sposób przekazania przesyłki (np. list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru).
- 6) Przekazywanie do Urzędu Gminy Dobra przy ul. Szczecińskiej 16a dwóch egzemplarzy rejestru przesyłek pocztowych wraz z przesyłkami przygotowanymi i otemplowanymi do wysyłki na koniec każdego dnia pracy.
  - 7) Przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy i sprawozdań z działalności Wójta.
  - 8) Sporządzanie zestawień i sprawozdań na potrzeby Kierownika Wydziału.
  - 9) Sporządzanie listy obecności pracowników Wydziału.
  - 10) Sporządzanie zbiorczego planu urlopów pracowników Wydziału.
  - 11) Rozliczanie nadgodzin pracowników zatrudnionych w Wydziale w oparciu o ewidencję pracy w godzinach nadliczbowych i książkę wyjść prywatnych.
  - 12) Udzielanie interesantom informacji w podstawowym zakresie funkcjonowania komórek organizacyjnych Wydziału.
  - 13) Prowadzenie rejestru wniosków o wydanie opinii prawnej, składanych przez pracowników Urzędu Gminy Dobra do Rady prawnej obsługującego Gminę Dobra.
  - 14) Pobór opłaty skarbowej, opłat za wykup miejsca na cmentarzu, opłat za zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych - na podstawie kwitariusza przychodowego i przekazywanie gotówki do kasy Urzędu następnego dnia po pobraniu.
  - 15) Merytoryczna opieka nad umowami z zakresu bieżącej działalności Urzędu:
    - a) w zakresie obsługi kserokopiarki.
    - b) w zakresie umowy najmu i dostawy wody.
  - 16) Prowadzenie ewidencji kart drogowych, rozliczanie ilości pobranego i zużytego paliwa do samochodu służbowego i wszystkich spraw związanych z pojazdem służbowym, będącym w dyspozycji Wydziału ds. Obywatelskich w Urzędzie Gminy Dobra.
  - 17) Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Wydziału w niezbędny sprzęt biurowy, materiały biurowe i kancelaryjne, pieczęcie, tonery oraz w środki czystości.
  - 18) Aktualizacja informacji na tablicy ogłoszeń.
9. Przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej w ramach powierzonego zakresu czynności.
  10. Przygotowywanie projektów odpowiedzi w sprawach merytorycznych.
  11. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców oraz podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwienie, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień.
  12. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych.
  13. Przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy i sprawozdań z działalności Wójta.
  14. Przygotowywanie wniosków przychodów i wydatków wraz z uzasadnieniem do projektu budżetu gminy na następny rok celem zabezpieczenia realizacji zaplanowanych zadań.
  15. Przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy z zakresu swoich obowiązków.
  16. Przygotowywanie sprawozdań statystycznych związanych z powierzonym zakresem czynności.
  17. Realizacja zadań obronnych i ochrony ludności, wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Dobra i Planu Obrony Cywilnej Gminy.
  18. Realizacja innych zadań zleconych przez Kierownictwo Urzędu, w ramach powierzonego zakresu czynności.

**Ponadto, pracownik jest odpowiedzialny za:**

1. Należyte i sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków oraz prawidłowe przechowywanie prowadzonych przez siebie akt i dokumentów.
2. Prawidłowe gromadzenie materiałów potrzebnych do załatwienia sprawy, wyczerpujące ustalenie stanu faktycznego.
3. Znajomość i ściśle stosowanie obowiązujących przepisów.
4. Przestrzeganie terminów przy załatwianiu spraw.
5. Sprawną i uprzejmą obsługę interesantów.
6. Przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej.
7. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej wraz z rzeczowym wykazem akt oraz instrukcji dotyczącej postępowania z materiałami archiwalnymi.
8. Uzupełnienie kwalifikacji zawodowych w zakresie własnej specjalizacji.
9. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
10. Posługiwanie się powierzonym sprzętem i materiałami zgodnie z ich przeznaczeniem.

**VII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych w zakresie podjazdu dla osób niepełnosprawnych.
2. Stanowisko pracy związane z pracą przy monitorze ekranowym.
3. Stanowisko pracy wyposażone w niezbędne urządzenia służące realizacji zadań (komputer, telefon, drukarka).
4. Na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku (praca przy monitorze ekranowym) i układu mięśniowo-szkieletowego (czynności wykonywane w pozycji siedzącej).
5. Oświetlenie naturalne i sztuczne.
6. Wykonywanie zadań pod presją czasu, stres związany z koniecznością koordynowania wielu spraw jednocześnie.

**VIII. 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 zatrudnianiu osób niepełnosprawnych: **był niższy niż 6 %**.

**IX. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys - curriculum vitae - z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie według wzoru dostępnego na stronie [www.bip.dobraszczecinska.pl](http://www.bip.dobraszczecinska.pl).
4. Kopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata własnoręcznym podpisem „za zgodność z oryginałem”).
6. Kopie dokumentów potwierdzających inne posiadane kwalifikacje i uprawnienia (poświadczone przez kandydata własnoręcznym podpisem „za zgodność z oryginałem”).
7. Inne kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych (poświadczone przez kandydata własnoręcznym podpisem „za zgodność z oryginałem”).

8. 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 (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282).
9. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych – wzór.
10. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był karany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – wzór.
11. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy – wzór.
12. Oświadczenie kandydata do pracy o udostępnieniu danych osobowych wymaganych na podstawie art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 z późn.zm.) – wzór.
13. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury konkursowej w Urzędzie Gminy Dobra, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych – wzór.

## **X. Termin i miejsce składania dokumentów:**

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie:**

- 1) do siedziby Urzędu Gminy Dobra przy ul. Szczecińskiej 16a, 72-003 Dobra,  
lub
- 2) przesłać pocztą na adres korespondencyjny Urzędu Gminy Dobra: ul. Szczecińska 16a,  
72-003 Dobra,

z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. dowodów osobistych w Wydziale ds. Obywatelskich w Urzędzie Gminy Dobra**”.

- 3) Oferty wraz z kompletem wymaganych dokumentów należy składać w terminie:

**do dnia 29 października 2021 r. do godz. 15.00.**

- 4) Składane dokumenty aplikacyjne powinny być kompletne i winny być opatrzone własnoręcznym podpisem, a kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem.
- 5) **W przypadku ofert przesłanych drogą pocztową należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze – terminem wiążącym jest data wpływu do sekretariatu Urzędu Gminy Dobra,**
- 6) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Dobra po terminie wskazanym w pkt. 3, nie będą rozpatrywane.
- 7) Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

## **XI. Dodatkowe informacje:**

1. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
  - 1) I ETAP – sprawdzenie pod względem formalnych złożonych ofert,
  - 2) II ETAP – postępowanie rekrutacyjne w postaci testu pisemnego i rozmowy kwalifikacyjnej, z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszych etapach i czynnościach naboru będą informowani drogą elektroniczną na wskazany w dokumentach aplikacyjnych adres e-mailowy, a w przypadku braku adresu poczty elektronicznej drogą telefoniczną.
3. Kandydaci, nie spełniający wymagań formalnych, nie będą informowani o wynikach.
4. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dobra ([www.bip.dobraszczecinska.pl](http://www.bip.dobraszczecinska.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Dobra.
5. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wybrani w wyniku naboru na ww. stanowisko urzędnicze są odsyłane jeżeli kandydat zaznaczył to w złożonej dokumentacji albo gdy wystąpi z takim wnioskiem po przeprowadzonym naborze.

**Wójt  
Teresa Dera**

.....  
( podpis )



## Klauzula o ochronie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. 2018 r. poz. 1000).

Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL),

### informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie:  
**Wójt Gminy Dobra, z siedzibą: ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra.**
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
3. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Dobra jest możliwy pod numerem tel. **48 91 424 19 57** lub adresem e-mail: **inspektorodo@dobraszczecinska.pl**.
4. Dane osobowe Pana/i/ będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a), ogólnego rozporządzenia j/w o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 1040 z późn.zm.) w celu rekrutacji do pracy w Urzędzie Gminy Dobra.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat w przypadku nie przyjęcia kandydata do pracy albo, w przypadku zatrudnienia przez okres 50 lat po ustaniu zatrudnienia.
6. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
7. Osoba przekazująca swoje dane ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych osobowych.
8. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych, jeśli uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie przez Administratora Pana/Pani danych osobowych narusza przepisy dotyczące ochrony danych osobowych.
9. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Niepodanie danych może być podstawą odrzucenia oferty.
10. Urząd Gminy Dobra nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z naborem lub zatrudnieniem.

Dodatkowych informacji dotyczących naboru udziela: Tamara Gębuś, Inspektor w Zespole Organizacyjnym w Urzędzie Gminy Dobra; telefon kontaktowy: 91 424 44 93