URZĄD GMINY
ul. Szczecińska 16a
72-003 DOBRA
tel. 424 44 93

Dobra, 3 listopada 2026 r.

Nasz znak: WPR.2110.14.2026.TG

OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

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 2024 r. poz. 1135) ogłasza nabór osób na wolne stanowisko urzędnicze:

Stanowisko ds. dróg
w Wydziale do spraw Komunalnych i Inwestycji w Urzędzie Gminy Dobra
ul. Graniczna 24a, 72-003 Dobra

Nabór prowadzony jest zgodnie z zasadą otwartości i konkurencyjności oraz z poszanowaniem zasady równego traktowania kandydatów. Urząd Gminy zapewnia równe szanse w zatrudnieniu i- przeciwdziała wszelkim formom dyskryminacji w procesie naboru, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, światopogląd, orientację seksualną, stan cywilny, sytuację rodzinną lub przekonania polityczne. O wyborze osoby zatrudnionej decydują wyłącznie kwalifikacje, kompetencje i doświadczenie zawodowe związane ze stanowiskiem.

I. Nazwa i adres jednostki:
Urząd Gminy Dobra, ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra.

II. Określenie stanowiska pracy:
Stanowisko pracy: stanowisko ds. dróg w Wydziale ds. Komunalnych i Inwestycji w Urzędzie Gminy Dobra;
Liczba etatów: 1 etat;
Forma zatrudnienia: stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony;
Termin zatrudnienia: od dnia 4 stycznia 2027 r. z możliwością przesunięcia terminu zatrudnienia;

III. Miejsce pracy:
Urząd Gminy Dobra z siedzibą w Dobrej
Wydział ds. Komunalnych i Inwestycji
ul. Graniczna 24a, 72-003 Dobra

IV. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:
Wymagania niezbędne:
1. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135);
2. wykształcenie wyższe;
3. brak skazania 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;
6. posiada prawo jazdy kat. B i kieruje pojazdem.

2200

Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej, w zakresie inwestycji;
2. umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów z zakresu administracji samorządowej i procedury administracyjnej, w szczególności: ustawy Prawo budowlane, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej;
3. znajomość Edytora Aktów Prawnych XML Legislator;
4. biegła znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel);
5. bardzo dobra umiejętność jasnego i precyzyjnego formułowania myśli w mowie i w piśmie;
6. umiejętność skutecznej komunikacji, planowania i organizacji pracy;
7. dyspozycyjność oraz umiejętność pracy w zespole oraz pod presją czasu.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku ds. dróg w Wydziale do spraw Komunalnych i Inwestycji w Urzędzie Gminy Dobra:

1. realizacja zadań w zakresie remontów dróg oraz nadzór nad prowadzonymi remontami;
2. przekazywanie i odbiór placu budowy pod remonty dróg i zajęcia pasa drogowego;
3. udział w odbiorach końcowych wykonywanych robót i zajęcia pasa drogowego oraz sporządzanie protokołu odbioru;
4. sporządzanie protokołów odbioru przed upływem okresu gwarancyjnego;
5. sporządzanie informacji o zwolnieniu lub zatrzymaniu zabezpieczenia należytego wykonania robót i przekazanie jej na stanowisko ds. księgowości budżetowej;
6. przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia, celem ogłoszenia przetargu na remont dróg gminnych;
7. prowadzenie ewidencji dróg gminnych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
8. prowadzenie okresowej kontroli dróg na terenie Gminy Dobra (dwa razy w roku):
   a) w terminie do dnia 30 czerwca każdego roku kalendarzowego;
   b) w terminie doi dnia 15 października każdego roku kalendarzowego i sporządzanie stosownych protokołów z kontroli;
   c) wykonanie rocznego sprawozdania z ilości dróg do GDDKiA zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. sprawdzanie faktur (dotyczących remontów) pod względem merytorycznym, zgodnie z umowami zawartymi na wykonanie tych robót;
10. sporządzanie sprawozdania z przeprowadzonych remontów dróg;
11. uzgadnianie lokalizacji zjazdów dróg gminnych;
12. współpraca z właściwymi organami, w zakresie uzgadniania zjazdów;
13. rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych;
14. sporządzanie OT dla inwestycji i przekazywanie do księgowości.
15. sprawdzanie kompletności dokumentacji powykonawczej (w tym inwentaryzacji geodezyjnej pod kątem stanu władania) dostarczonej przez Wykonawcę robot i sprawdzonej przez Inspektora Nadzoru;
16. organizowanie usuwania usterek gwarancyjnych i pogwarancyjnych obiektów drogowych przekazanych do eksploatacji ze stanowiska inwestycje i po zajęciu pasa drogowego;
17. uczestniczenie w odbiorach realizowanych inwestycji drogowych;
18. prowadzenie spraw dotyczących oświetlenia ulicznego (dotyczy lamp – solary, hybrydy), w szczególności:
   a) prowadzenie ewidencji lamp oświetleniowych w poszczególnych miejscowościach na terenie Gminy Dobra;
   przygotowywanie umów w zakresie konserwacji oświetlenia;
   b) zgłaszanie uszkodzeń oświetlenia ulicznego;
   c) przygotowywanie dokumentów do zawarcia umowy w zakresie konserwacji oświetlenia z zachowaniem procedur wynikających z Prawa Zamówień Publicznych.

19. zastępstwo pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. komunalnych – drogi;
20. wykonywanie innych poleceń przełożonych, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej oraz posiadanymi przez pracownika kwalifikacjami;
21. realizacja zadań obronnych wynikających z ,,Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy", Planu Akcji Kurierskiej Administracji Państwowej", „Instrukcji Stałego Dyżuru" - zgodnie z przydziałem.

Pozostałe obowiązki:

1. współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy;
2. przygotowywanie projektów odpowiedzi w sprawach merytorycznych;
3. przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Wójta oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy i Komisji;
4. przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej w ramach powierzonego zakresu obowiązków służbowych;
5. przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych w zakresie swoich obowiązków;
6. przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców oraz podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwienie, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień;
7. przygotowywanie przedmiotu zamówienia w zakresie spraw załatwianych na danym stanowisku pracy, a wymagających zastosowania procedury zamówień publicznych;
8. sporządzanie sprawozdań z działalności Wójta;
9. przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy;
10. sporządzanie sprawozdań statystycznych, w ramach powierzonego zakresu czynności;
11. przygotowywanie wniosków przychodów i wydatków wraz z uzasadnieniem do projektu budżetu gminy na następny rok celem zabezpieczenia realizacji zaplanowanych zadań;
12. obowiązek prowadzenia ewidencji wydatków, w tym wydatków inwestycyjnych i uzgadnianie z pracownikiem księgowości wartości tych nakładów co najmniej raz w roku (zwłaszcza na koniec roku) z wartościami wynikającymi z ksiąg rachunkowych;
13. dysponowanie środkami finansowymi do wysokości planu finansowego;
14. informowanie z wyprzedzeniem Wójta Gminy o wyczerpaniu środków finansowych i konieczności zwiększenia ich w planie finansowym;
15. przekazywanie informacji wraz z dokumentacją fotograficzną w zakresie prowadzonych na stanowisku inwestycji do publikacji na stronie internetowej gminy. Treść przekazywanych informacji winna być uzgodniona z przełożonym. Przekazując informację należy wskazać miejsce ich umieszczenia na stronie internetowej;
16. bieżące aktualizowanie informacji na temat prowadzonych inwestycji zamieszczonych na stronie internetowej gminy (tekst + zdjęcia);
17. sprawdzanie czy przekazane informacje zostały zamieszczone we wskazanym terminie i we wskazanym miejscu na stronie internetowej gminy;
18. przekazywanie informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku wymagających publikacji w BIP oraz ich aktualizacja. Treść przekazywanych informacji winna być uzgodniona z przełożonym. Przekazując informację należy wskazać miejsce ich umieszczenia w BIP (dokładnie wskazując ścieżkę);

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. wynagrodzenie miesięczne obejmuje następujące składniki:
   - **wynagrodzenie zasadnicze w przedziale 6 500,00 – 7 200,00 zł brutto**, ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1638 z późn.zm.) oraz zarządzeniem nr 59/2026 Wójta Gminy Dobra z dnia 17 marca 2026 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Dobra (ze zmianami), oraz

- dodatek za wieloletnią pracę: dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w- wysokości wynoszącej 5 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego i wzrasta o 1 % za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego,

2. pracownikowi przysługuje również:
   - dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U. z 2025 r. poz. 560);
   - nagroda jubileuszowa na warunkach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) i rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1638 z późn.zm.),
   - jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy na warunkach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) i rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 z późn.zm.);
3. warunki i sposób przyznawania innych dodatków oraz nagród są ustalone zarządzeniem Nr 59/2026 Wójta Gminy Dobra z dnia 17 marca 2026 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Dobra (ze zmianami);
4. budynek nie jest w pełni przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo; dla osób z ograniczoną sprawnością ruchową została zamontowana winda oraz toaleta;
5. stanowisko pracy związane z pracą przy monitorze ekranowym;
6. stanowisko pracy wyposażone w niezbędne urządzenia służące realizacji zadań (komputer, telefon, drukarka, kserokopiarka);
7. na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku (praca przy monitorze ekranowym) i układu mięśniowo-szkieletowego (czynności wykonywane w pozycji siedzącej);
8. oświetlenie naturalne i sztuczne;
9. wykonywanie zadań pod presją czasu, stres związany z koniecznością koordynowania wielu spraw jednocześnie.

VII. 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 %**.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. życiorys - curriculum vitae – z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej;
3. własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie według wzoru dostępnego na stronie www.bip.dobraszczecinska.pl.;
4. kopie świadectw pracy;
5. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
6. kopie dokumentów potwierdzających inne posiadane kwalifikacje i uprawnienia;
7. inne kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych;
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 2024 r. poz. 1135)*;

9. oświadczenie kandydata, że: posiada obywatelstwo polskie, nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, cieszy się nieposzlakowaną opinią; oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na wskazanym stanowisku;
10. oświadczenie kandydata stwierdzające, iż wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury konkursowej w Urzędzie Gminy Dobra;

* dotyczy kandydata, który posiada orzeczenie o niepełnosprawności;

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie:
   1) drogą pocztową na adres korespondencyjny: Urząd Gminy Dobra, ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra;
   2) osobiście na Dziennik Podawczy Urzędu Gminy Dobra;
   3) w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub posiadania Profilu Zaufanego pocztą elektroniczną na adres: **gmina@dobraszczecinska.pl;**
   4) na adres do doręczeń elektronicznych: **AE:PL-26715-20589-EJTTT-28**.

z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. dróg w Wydziale ds. Komunalnych i Inwestycji w UG Dobra",**

w terminie do dnia: 30 listopada 2026 r.

2. aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
3. w przypadku ofert przesłanych za pośrednictwem poczty, decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Dobra;
4. wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być czytelne i sporządzone w języku polskim;
5. dokumenty wydane w języku obcym, powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem;
6. kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru - telefonicznie lub mailem;
7. merytorycznie rozpatrywana będzie wyłącznie korespondencja elektroniczna opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym. Korespondencja nieautoryzowana (niepodpisana) zostanie pozostawiona bez rozpoznania.

X. Zasada równego traktowania i przeciwdziałania dyskryminacji:

Urząd Gminy Dobra promuje kulturę równości i różnorodności; aplikacje od wszystkich osób, bez względu na płeć, tożsamość płciową, wiek, niepełnosprawność czy pochodzenie są traktowane z równym szacunkiem i oceniane na podstawie kompetencji.

XI. Informacja o procedurze zgłoszeń wewnętrznych:

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów informujemy, że w Urzędzie Gminy Dobra obowiązuje „Procedura zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie Gminy Dobra". Procedura jest opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dobra, w zakładce: Sygnalista.

XII. Informacje dodatkowe:

W celu ułatwienia kontaktu z kandydatami prosi się o podanie adresu mailowego lub numeru telefonu. W przypadku przekazania przez Państwa informacji dotyczących swojej osoby innych niż wynikające z określonych w ogłoszeniu wymagań związanych ze stanowiskiem wskazanych w „Kwestionariuszu osobowym dla osób ubiegających się o zatrudnienie" należy do dokumentów załączyć klauzulę następującej treści:

Zgoda na przetwarzanie danych:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych innych niż wynikające z art. 22 [1] § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy przez Urząd Gminy Dobra, w celu przeprowadzenia naboru ofert pracy, na które aplikuję. Dane osobowe podaję dobrowolnie."

1. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
   1) I ETAP – sprawdzenie pod względem formalnych złożonych ofert.
   2) II ETAP – postępowanie rekrutacyjne 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) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
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
29/12/20
Magdalena Zagrodzka

.....

(Wójt)

KLAUZULA INFORMACYJNA

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 (Dz.Urz. UE L 119 z dnia 04 maja 2016 r., str. 1).

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 adresem e-mail: **inspektorodo@dobraszczecinska.pl**.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze na podstawie:
   1) art. 6 ust. 1 lit. b) rozporządzenia RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz art. 6 ust. 1 lit. c) rozporządzenia RODO w zakresie danych wskazanych w przepisach prawa (m.in. art. 22^1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
   2) art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia RODO w zakresie innych danych podanych przez Pana/Panią dobrowolnie np. dostarczonych oświadczeniach, dokumentach itp, na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody. Jeżeli w dokumentach zawarte będą dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia RODO (tzw. szczególne kategorie danych osobowych), podstawą przetwarzania jest również Pani/Pana wyraźna zgoda (art. 9 ust. 2 lit. a rozporządzenia RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
5. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w danym naborze będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru zaś dane osobowe w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania dodatkowo będą przetwarzane przez okres 5 lat zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67 z późn.zm.). Dane osobowe, w przypadku zatrudnienia – będą przetwarzane zgodnie z art. 94 pkt 9a i 9b Kodeksu Pracy, tj. 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej (np. dowód w postępowaniu pracowniczym – art. 94^4 KP).
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 – gdy ich przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody.
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 stanowiących wymóg wynikający z przepisów Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych może być podstawą odrzucenia oferty.
10. Urząd Gminy Dobra nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z naborem lub zatrudnieniem, w tym nie będą one przetwarzane w sposób zautomatyzowany.