

Dobra, dnia 12 marca 2019 r.

Nasz znak: ZO.OK.2110.3.2019.TG

OGŁOSZENIE
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Dobra
ul. Szczecińska 16a
72-003 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 2018 r. poz. 1260 z późn.zm.)

ogłasza nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze:

Główny specjalista ds. Obronnych i Obrony Cywilnej
w Urzędzie Gminy Dobra

I. Nazwa i adres jednostki:

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

II. Stanowisko pracy:

Główny specjalista ds. Obronnych i Obrony Cywilnej w Urzędzie Gminy Dobra.

III. Miejsce pracy:

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

IV. Nawiązanie stosunku pracy:

- | | |
|-------------------------------|-----------------------------|
| 1. Forma zatrudnienia: | umowa o pracę. |
| 2. Nawiązanie stosunku pracy: | od dnia 01 kwietnia 2019 r. |
| 3. Wymiar czasu pracy: | 3/5 etatu. |

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 wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku:
wykształcenie wyższe – preferowany kierunek Bezpieczeństwo Narodowe.
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. Wymagany staż pracy – 4 lata.
7. Posiadanie prawa jazdy kategorii B.

Wymagania dodatkowe:

1. **Posiadanie aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa, uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą minimum „ZASTRZEŻONE”.**
2. Znajomość, umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów z zakresu administracji samorządowej i procedury administracyjnej, w szczególności:
 - 1) **ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,**
 - 2) **ustawy o zarządzaniu kryzysowym,**
 - 3) **rozporządzenia w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym,**
 - 4) **rozporządzenia Ministrów Spraw Wewnętrznych i Administracji, Obrony Narodowej oraz Infrastruktury w sprawie trybu doręczania kart powołania i rozplakatowania obwieszczeń o stawieniu się osób do czynnej służby wojskowej,**

- 5) **ustawy o ochronie danych osobowych,**
- 6) **ustawy o dostępie do informacji publicznej,**
- 7) **ustawy o Finansach publicznych,**
- 8) **ustawy Prawo Zamówień Publicznych,**
- 9) **ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,**
- 10) **ustawy o samorządzie gminnym,**
- 11) **ustawy o pracownikach samorządowych,**
- 12) **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. Znajomość dokumentów określających strukturę organizacyjną Urzędu.
4. Dobra znajomość aplikacji biurowych (Microsoft Word, Excel, Open Office, przeglądarki internetowych i poczty elektronicznej).
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,

VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

W zakresie realizacji spraw obronnych:

1. Opracowywanie i uaktualnianie dokumentów w ramach planowania i programowania obronnego, w tym:
 - 1) Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy.
 - 2) Planu Zaopatrzenia w wodę pitną w sytuacjach nadzwyczajnych w Gminie Dobra.
 - 3) Kart realizacji zadań operacyjnych.
 - 4) Ankiet Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych.

2. Opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji /planu/ Akcji Kurierskiej oraz udział w organizowaniu akcji na terenie gminy.
3. Współdziałanie z Wojskową Komendą Uzuppełnień w zakresie realizacji zadań akcji posłańcze i kurierskiej.
4. Szkolenie kurierów łączników zabezpieczających Akcję Kurierską.
5. Realizowanie współpracy z Wojskową Komendą Uzuppełnień w zakresie świadczeń rzeczowych i osobistych oraz współdziałanie w tym zakresie.
6. Opracowanie, prowadzenie i bieżąca aktualizacja dokumentacji Stanowiska Kierowania oraz przemieszczenie na zapasowe miejsce pracy.
7. Opracowanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru.
8. Wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na terenie gminy, w tym:
 - 1) Opracowywanie projektów decyzji administracyjnych o nałożeniu obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych.
 - 2) Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o nałożeniu obowiązku świadczeń osobistych lub rzeczowych.
 - 3) Wystawianie wezwań do wykonania świadczeń osobistych lub rzeczowych.
 - 4) Prowadzenie rejestru wykonanych świadczeń osobistych i rzeczowych.
 - 5) Opracowywanie „Planu świadczeń osobistych Gminy na rok ...” .
 - 6) Opracowanie i aktualizowanie „Planu świadczeń osobistych Gminy przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny”.
 - 7) Opracowanie „Zestawienia świadczeń osobistych przewidzianych do realizacji na terenie gminy” i przesłanie go Wojewodzie.
 - 8) Opracowanie i aktualizacja „Planu świadczeń rzeczowych Gminy na rok
 - 9) Opracowanie Planu świadczeń rzeczowych gminy przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
 - 10) Opracowanie Zestawienia świadczeń rzeczowych przewidzianych do realizacji na terenie Gminy i przesłanie go wojewodzie.
9. Opracowanie, prowadzenie i aktualizacja Planu przygotowań publicznej służby zdrowia w gminie na potrzeby obronne państwa.
10. Planowanie i organizacja szkolenia obronnego na terenie gminy, w tym:
 - a) opracowanie programów szkolenia obronnego.
 - b) opracowanie rocznych planów szkolenia obronnego gminy.
 - c) opracowanie i prowadzenie dokumentacji ćwiczeń, treningów i szkoleń obronnych.

11. Opracowywanie rocznych planów kontroli wykonywania zadań obronnych.
12. Współuczestniczenie w opracowaniu i systematyczne uaktualnianie „Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy na czas „W”.
13. Opracowanie, prowadzenie i aktualizowanie dokumentów dotyczących:
 - 1) Sporządzanie zawiadomień (imiennych wykazów osób podlegających reklamowaniu z wojska) i przesyłanie ich do właściwego terytorialnie wojskowego komendanta uzupełnień.
 - 2) Sporządzanie wniosków o reklamowanie osób zatrudnionych w urzędzie i przesłanie ich do WKU.
 - 3) Sporządzanie i dostarczanie zainteresowanym pisemnej informacji o reklamowaniu oraz o wynikających stąd obowiązkach.
 - 4) Sporządzanie zawiadomień o ustaniu przyczyn reklamowania i przesyłanie ich właściwemu wojskowemu komendantowi uzupełnień.
14. Wykonywanie zadań określonych dla stanowiska w opracowywanej i uaktualnianej dokumentacji.

W zakresie realizacji spraw obrony cywilnej:

1. Opracowanie i uaktualnianie dokumentów w zakresie obrony cywilnej, w tym:
 - 1) Planu Obrony Cywilnej.
 - 2) Planu działania Formacji Obrony Cywilnej.
 - 3) Kart przydziału do Formacji Obrony Cywilnej.
2. Prowadzenie dokumentacji dla gminnych formacji obrony cywilnej i ich szkolenie.
3. Planowanie szkolenia z zakresu obrony cywilnej dla kierowniczej kadry i pracowników gminy.
4. Prowadzenie dokumentacji ewidencyjnej urzędzeń specjalnych oraz kontrola stanu technicznego i ich przydatności.
5. Nadzorowanie przechowywania, konserwacji oraz prowadzenie ewidencji sprzętu Obrony Cywilnej.
6. Przegląd i ocena stanu technicznego sprzętu Obrony Cywilnej i wnioskowanie o jego likwidację.
7. Prowadzenie okresowych przeglądów, konserwacji i remontów syren alarmowych, działających w sieci alarmowania i wczesnego ostrzegania gminy.
8. Planowanie i realizacja systemu ostrzegania ludności oraz szkolenie ludności z powszechnej samoobrony.

9. Wykonywanie zadań określonych dla stanowiska w opracowywanej i uaktualnianej dokumentacji.
10. Realizowanie przedsięwzięć wynikających z rocznego Planu działania w zakresie Obrony Cywilnej.

W zakresie prowadzenia Punktu Przetwarzania Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Dobra, w szczególności:

1. Bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie Gminy.
2. Udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa, według wykazu sporządzonego przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
3. Egzekwowanie zwrotu do Punktu, dokumentów zawierających informacje niejawne od osób, które nie mają możliwości właściwego ich przechowywania i zabezpieczenia.
4. Kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w Punkcie.
5. Wykonywanie poleceń Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych - w zakresie ochrony informacji niejawnych.
6. Prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, a które zostały udostępnione upoważnionym pracownikom Urzędu Gminy.
7. Wykonywanie czynności kancelaryjnych, polegających na:
 - 1) Przyjęciu przesyłek niejawnych do Punktu.
 - 2) Zarejestrowaniu dokumentu niejawnego w dzienniku ewidencji.
 - 3) Terminowym przedstawieniu (doręczeniu) korespondencji niejawnej otrzymanej (wchodzącej), terminowym wysyłaniu pism niejawnych.
 - 4) Prowadzeniu: „Rejestru dzienników, ksiąg ewidencyjnych i teczek” oraz „Dziennika ewidencji”.
 - 5) Kompletowaniu dokumentacji kancelaryjnej na koniec roku kalendarzowego.
 - 6) Archiwizowaniu dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 7) Przyjmowaniu i przewożeniu przesyłek z poczty specjalnej działającej w jednostce organizacyjnej Policji.

Wykonywanie innych czynności, w szczególności:

1. Przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej w ramach powierzonego zakresu czynności.
2. Przygotowywanie projektów odpowiedzi w sprawach merytorycznych.

3. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców oraz podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwienie, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień.
4. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych.
5. Przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy i sprawozdań z działalności Wójta.
6. Przygotowywanie wniosków przychodów i wydatków wraz z uzasadnieniem do projektu budżetu gminy na następny rok celem zabezpieczenia realizacji zaplanowanych zadań.
7. Przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy z zakresu swoich obowiązków.
8. Przygotowywanie sprawozdań statystycznych związanych z powierzonym zakresem czynności.
9. 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.
10. Dysponowanie środkami finansowymi do wysokości planu finansowego.
11. Informowanie z wyprzedzeniem Wójta Gminy o wyczerpaniu środków finansowych i konieczności zwiększenia ich w planie finansowym.
12. 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).
13. Zastępowanie pracownika na stanowisku Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, w okresie usprawiedliwionej nieobecności w pracy, w zakresie zarządzania kryzysowego.
14. Pełnienie dyżuru w celu zabezpieczenia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego.
15. Realizacja zadań obronnych i ochrony ludności, wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Dobra i Planu Obrony Cywilnej Gminy.
16. Wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej zleczonych przez Kierownika lub Szefa Obrony Cywilnej Gminy.
17. Realizacja innych zadań i działań, wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby, zleczonych przez Kierownictwo Urzędu.

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 ścisłe 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. Praca biurowa w dniach: poniedziałek, wtorek, środa.
2. Praca wykonywana będzie w budynku Urzędu Gminy Dobra z siedzibą w Wołczkowie przy ul. Lipowej 51.
3. Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych w zakresie podjazdu dla osób niepełnosprawnych.
4. Stanowisko pracy związane z pracą przy monitorze ekranowym.
5. Stanowisko pracy wyposażone w niezbędne urządzenia służące realizacji zadań (komputer, telefon, drukarka).
6. Na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku (praca przy monitorze ekranowym) i układu mięśniowo-szkieletowego (czynności wykonywane w pozycji siedzącej).
7. Oświetlenie naturalne i sztuczne.

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.
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 2018 r. poz. 1260 z późn.zm.).
9. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych – wzór.
8. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – wzór.
10. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy – wzór.
11. Oświadczenie kandydata do pracy o udostępnieniu danych osobowych wymaganych na podstawie art. 22¹ § 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2018 r. poz. 917 z późn.zm.).

12. 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.
13. Kopia poświadczenia bezpieczeństwa, uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą minimum „ZASTRZEŻONE”.

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie:

- 1) osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Dobra z siedzibą w Dobrej przy ul. Szczecińskiej 16a, lub
- 2) pocztą na adres korespondencyjny Urzędu Gminy Dobra: ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra, z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Główny specjalista ds. Obronnych i Obrony Cywilnej w Urzędzie Gminy Dobra”**,
- 3) Oferty wraz z kompletem wymaganych dokumentów należy składać w terminie:
do dnia 22 marca 2019 r. do godziny 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.
- 8) Dodatkowych informacji dotyczących naboru udziela: Tamara Gębuś, Inspektor w Zespole Organizacyjnym w Urzędzie Gminy Dobra; telefon kontaktowy: 91 424 44 93.

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) 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.

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 2018 r. poz. 917 z późn.zm.) w celu rekrutacji do pracy w Urzędzie Gminy Dobra.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z odrębnych przepisów.
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.

Wójt

Teresa Dera