

ZARZĄDZENIE NR 139/2025
WÓJTA GMINY DZIKOWIEC

z dnia 25 listopada 2025 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru oraz powołania komisji rekrutacyjnej do
przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie
Gminy Dzikowiec.**

Na podstawie art. 33 ust. 1, ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 9 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U 2025 poz. 1153 ze zm.) oraz art. 7 pkt 3, art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024 poz. 1135), zarządzam co następuje:

§ 1. 1 Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Dzikowiec: **stanowisko Informatyk**

2. Powołuje Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Małgorzata Szczęch - Przewodniczący Komisji
- 2) Genowefa Dębiak - Członek Komisji
- 3) Agnieszka Kolańska - Sekretarz Komisji

§ 2. Szczegółowe warunki na stanowisko Informatyk , określone zostały w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Do zadań Komisji należy:

- 1) dokonanie analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym,
- 2) ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu,
- 3) wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe,
- 4) wyłonienie kandydata podczas rozmowy kwalifikacyjnej,
- 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 6) przedłożenie wyłonionego kandydata Wójtowi Gminy Dzikowiec.

§ 4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Dzikowiec.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Dzikowiec oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Dzikowiec.

Wójt Gminy

**Bogumiła
Bożena Kosiorowska**

**OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY DZIKOWIEC
z dnia 25 listopada 2025 r.
o otwartym i konkurencyjnym naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Dzikowiec**

**WÓJT GMINY DZIKOWIEC OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
INFORMATYK**

I. NAZWA JEDNOSTKI Urząd Gminy Dzikowiec

ul. Dworska 62

36-122 Dzikowiec

II. OKREŚLENIE STANOWISKA Stanowisko - Informatyk Ilość etatów -

1 Wymiar czasu pracy – pełen etat

III. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie wyższe informatyczne;
- 5) znajomość systemów operacyjnych i pakietów biurowych;
- 6) znajomość zagadnień technicznych związanych ze sprzętem komputerowym oraz sieciami;
- 7) znajomość przepisów prawa z zakresu informatyzacji podmiotów publicznych , dostępu do informacji publicznej oraz ochrony danych osobowych
- 8) nieposzlakowana opinia.

IV. WYMAGANIA DODATKOWE (PREFEROWANE):

- 1) znajomość przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2025 r. o krajowym systemie certyfikacji cyberbezpieczeństwa,
- 2) znajomość ustaw i aktów wykonawczych z zakresu ochrony danych osobowych ,

- 3) znajomość przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne
- 4) znajomość przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
- 5) znajomość przepisów ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny
- 6) znajomość przepisów ustawy z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej
- 7) znajomość przepisów ustawy z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym
- 8) doświadczenie zawodowe na stanowisku odpowiadającym zakresowi zadań na informatyka;
- 9) wysoka kultura osobista;
- 10) umiejętność pracy w zespole;
- 11) samodzielność;
- 12) komunikatywność;
- 13) minimum roczny staż pracy w administracji publicznej,
- 14) prawo jazdy kat. B.

V. ZAKRES PODSTAWOWYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- 1) Administrowanie stroną internetową Gminy Dzikowiec oraz jednostek organizacyjnych, wdrażanie nowych rozwiązań technologicznych, oraz ich udoskonalanie.
- 2) Instalowanie i wdrażanie programów oraz ich aktualizacja.
- 3) Instalowanie i konfigurowanie sprzętu komputerowego i urządzeń.
- 4) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP, w tym pełnienie roli administratora BIP-u Gminy i jednostek organizacyjnych.
- 5) Pomoc pracownikom Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych w zakresie obsługi programów komputerowych i aplikacji.
- 6) Zapewnienie ochrony systemów informatycznych.
- 7) Wdrażanie nowych rozwiązań i systemów, w tym systemów bezpieczeństwa;
- 8) Wykonywanie zadań w zakresie cyberbezpieczeństwa.
- 9) Wykonywanie zadań w zakresie dostępności cyfrowej dla osób ze szczególnymi potrzebami.
- 10) Wykonywanie zadań Administratora systemu IT w ochronie informacji niejawnych.

- 11) Umiejętność administrowania sieciami LAN, WAN, VPN.
- 12) Koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z Systemem Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.
- 13) Koordynacja systemów komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej Urzędu (poczta elektroniczna, ePuap, eDoreczenia itp.).
- 14) Zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych przez ich ochronę przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem.
- 15) Szkolenie pracowników w zakresie obsługi komputera oraz wdrażania nowych systemów informatycznych;
- 16) Przygotowywanie zamówień na zakup sprzętu i oprogramowania.
- 17) Przeprowadzanie okresowych przeglądów i konserwacji sprzętu komputerowego.
- 18) Ewidencja sprzętu komputerowego i programów komputerowych oraz ocena celowości i stopnia wykorzystania.
- 19) Archiwizacja informatycznych nośników danych.
- 20) Administrowanie i konserwacja sieci komputerowej.
- 21) Wykonywanie kopii zapasowych.
- 22) Nadzór nad wykonywaniem serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego sprzętu komputerowego.
- 23) Realizowanie projektów związanych z elektronicznym usprawnieniem funkcjonowaniu urzędu i obsługi interesantów.
- 24) Obsługa informatyczna wyborów powszechnych i referendum.
- 25) Obsługa techniczna i fotograficzna uroczystości i wydarzeń organizowanych przez Wójta Gminy lub Radę Gminy.

W zakresie zadań obronnych:

- 1) Pomoc w przygotowaniu do funkcjonowania Urzędu Gminy Dzikowiec na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
- 2) Pomoc w organizacji przemieszczania Urzędu Gminy Dzikowiec na rezerwowe miejsce pracy.
- 3) Współpraca ze służbami zdrowia na potrzeby obronne państwa.
- 4) Pomocy i organizacja w prowadzeniu Akcji Kurierskiej Urzędu Gminy Dzikowiec.

- 5) Realizacja zadań zarządzania kryzysowego związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy Dzikowiec.
- 6) Pomoc w przygotowaniu działań systemu wykrywania i alarmowania (SWA) oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach (SWO)
- 7) Pomoc w przygotowaniu opracowywania planów obrony cywilnej oraz koordynacja działań w tym zakresie.
- 8) Tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej.
- 9) Prowadzenie i obsługa Gminnego Magazynu Obrony Cywilnej.
- 10) Planowanie i realizacja szkolenia obronnego, szkolenia z obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

Prowadzenie spraw z zakresu promocji:

- 1) Publikowanie ogłoszeń i informacji w zewnętrznej prasie lokalnej i prasie ogólnopolskiej.
- 2) Organizacja systemu powiadamiania SMS oraz prowadzenie platformy komunikacji z mieszkańcami.
- 3) Opracowywanie merytoryczne i graficzne materiałów promocyjnych oraz wykonywanie dokumentacji fotograficznej z wydarzeń gminnych.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z promocją wizerunku gminy.
- 5) Gromadzenie i publikowanie informacji dotyczących gminy.
- 6) Opracowywanie i wydawanie materiałów promocyjnych i informacyjnych gminy.
- 7) Wspieranie imprez mających charakter promocyjny dla gminy Dzikowiec.

Prowadzenie innych spraw związanych z obsługą rady.

- 1) Obsługa organizacyjno-techniczna Sesji Rady Gminy.
- 2) Obsługa organizacyjno-techniczna posiedzeń Komisji Rady Gminy.
- 3) Przekazywanie organom nadzoru (Wojewoda, Regionalna Izba Obrachunkowa) uchwał rady.
- 4) Przekazywanie aktów prawa miejscowego do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem i publikowaniem uchwał w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Dzikowiec.

VI. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

- 1) Miejsce pracy – Urząd Gminy Dzikowiec- Referat Bezpieczeństwa i Obsługi Rady.
- 2) Godziny pracy według czasu pracy określonego w regulaminie pracy jednostki.
- 3) Lokalizacja stanowiska pracy: pomieszczenie biurowe, w którym będzie świadczona praca zlokalizowane jest na II piętrze , na które prowadzą schody (budynek posiada windę).
- 4) Praca na zajmowanym stanowisku wiąże się z przemieszczaniem się pomiędzy pomieszczeniami referatu i budynku Urzędu Gminy oraz poza siedzibą Urzędu – na terenie gminy.
- 5) Praca wymaga kontaktu z klientami, w znacznej mierze opiera się na obsłudze komputera.
- 6) Obsługa sprzętu komputerowego (w tym praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie), obsługa sprzętu biurowego, praca z dokumentami.

VII. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosił mniej niż 6%.

VIII. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 2) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie; *wg. Wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia*
- 4) kopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 5) kopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających dotychczasowy staż pracy, w tym doświadczenie w pracy na stanowisku o zbliżonym zakresie zadań;
- 6) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 7) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;

- 8) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) własnoręcznie podpisane oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
- 10) własnoręcznie podpisane oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji;
- 11) własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Dzikowiec ;
- 12) inne dokumenty potwierdzające odpowiednie przygotowanie do pracy na wymienionym stanowisku oraz potwierdzające spełnienie wymagań dodatkowych;
- 13) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa zatrudnienia, o ile znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów (art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych) (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem); *Wzór oświadczenia z pkt. 6-11 stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia*

IX. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- 1) Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej i zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko Informatyk w Urzędzie Gminy Dzikowiec ”**
w Urzędzie Gminy Dzikowiec, ul. Dworska 62, 36-122 Dzikowiec (sekretariat pokój nr 6) **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 09 grudnia 2025 r. do godz. 15:00 (decyduje data wpływu do Urzędu).**
- 2) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane w nienaruszonej kopercie na adres zwrotny.
- 3) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 4) O rozstrzygnięciach postępowania konkursowego aplikanci zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą pocztową.
- 5) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 6) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wybrany do zatrudnienia dołącza się do jego akt osobowych.

7) Dokumenty aplikacyjne nieodebrane w terminie, przechowywane będą przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące, a następnie zostaną zniszczone. Bliższe informacje dot. naboru można uzyskać pod numerem telefonu (17) 2274-508.

X. INFORMACJE DODATKOWENabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Zarządzeniem Nr 139/2025 Wójta Gminy Dzikowiec z dnia 25 listopada 2025 r. w sprawie ogłoszenia naboru oraz powołania komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Dzikowiec.

1) Metody i techniki przeprowadzenia naboru: a.analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym; b.rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne. Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Dzikowiec (<https://gminadzikowiec.pl/5070-urząd-gminy.html>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

XI. Obowiązek informacyjny: Dostarczając zgłoszenie rekrutacyjne / dokumenty aplikacyjne osobiście lub pocztowo na adres siedziby Urzędu Gminy Dzikowiec zgadzacie się Państwo na przetwarzanie przez przyszłego Pracodawcę Państwa danych osobowych, zawartych w zgłoszeniu rekrutacyjnym, w celu obsługi niniejszego procesu naboru. Tym samym będziemy mogli odpowiedzieć na przesyłane przez Państwa aplikacje.

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Administratorem Państwa danych osobowych jest Gmina Dzikowiec - Urząd Gminy Dzikowiec z siedzibą pod adresem ul. Dworska 62, 36-122 Dzikowiec, w imieniu którego obowiązki administratora pełni Wójt Gminy Dzikowiec. Państwa dane osobowe wykorzystujemy wyłącznie w celu prowadzenia rekrutacji na wybrane stanowisko lub stanowiska pracy. Państwa dane osobowe wykorzystujemy na podstawie obowiązujących przepisów prawa w zakresie, który wynika z przepisów Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zw. z art. 22¹ Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy w zw. z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) oraz w innych ustawach szczegółowych, według wymogów ogłoszenia. Pozostałe dane osobowe, które zawarli Państwo w swojej aplikacji (np. Państwa wizerunek) wykorzystujemy na podstawie dobrowolnej zgody, którą wyraziliście Państwo przekazując nam swoje zgłoszenia rekrutacyjne. Podanie tych danych nie jest jednak konieczne do wzięcia udziału w rekrutacji. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze i mogą być udostępniane w trybie przewidzianym ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej. Dane osobowe wybranego kandydata w postaci jego imienia, nazwiska oraz miejsca zamieszkania umieszczone zostaną w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Urzędu Gminy Dzikowiec oraz w Biuletynie Informacji Publicznej na okres **trzech miesięcy**. Okres ten liczony będzie od dnia umieszczenia informacji na tablicy informacyjnej lub w Biuletynie Informacji Publicznej. W trosce o zapewnienie pełnej transparentności procesu rekrutacyjnego, dokumenty aplikacyjne osób zgłaszających się do udziału w procesie naboru przechowywane będą odpowiednio: przez sześć miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wyłonionym w procesie rekrutacyjnym dla czterech osób, które w procesie rekrutacji zostały najwyżej ocenione, a ich dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru. W przypadku pozostałych kandydatów, dane osobowe będą przechowywane przez okres sześciu miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. Po upływie tych terminów dokumenty te zostaną zwrócone właścicielom na ich żądanie lub trwale zniszczone. Państwa dane osobowe możemy przekazać dostawcom usługi publikacji ogłoszeń o pracę, dostawcom systemów do zarządzania rekrutacjami, dostawcom usług IT (takich jak hosting) oraz

dostawcom systemów informatycznych lub agencjom pracy tymczasowej (jeżeli podejmiemy wspólną decyzję o zatrudnieniu za jej pośrednictwem). Ponadto, dane osobowe będą mogły zostać udostępnione podmiotom, które na podstawie przepisów prawa mogą uzyskać do nich dostęp (np. sądy, Policja, prokuratura). W razie pytań możesz się z nami skontaktować pod adresem: ugdzikowiec@dzikowiec.itl.pl bądź z inspektorem ochrony danych pod adresem inspektor.odo@gminadzikowiec.pl. Nasza *Polityka prywatności o przetwarzaniu danych osobowych* znajduje się pod adresem: <https://gminadzikowiec.pl/4033-inne.html> w zakładce „*RODO*”.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
 2. Data urodzenia
 3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
 4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
 5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
 6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
 7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych
 -
 -
 -
-
(miejscowość i data)
-
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
(miejscowość i data)

.....
(nazwisko i imię)

.....
(adres zamieszkania)

Oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Dzikowiec

1. Oświadczam, że posiadam/nie posiadam* obywatelstwo polskie zgodnie z art. 6 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2024 r., poz. 1135).

.....
(własnoręczny podpis)

2. Oświadczam, że posiadam/nie posiadam* pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (t.j. Dz. U. 2024 r., poz. 1135).

.....
(własnoręczny podpis)

3. Oświadczam, że byłam/byłam* lub nie byłam/nie byłam* skazany/skazana* prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (t.j. Dz. U. 2024 r., poz. 1135).

.....
(własnoręczny podpis)

4. Oświadczam, że cieszę się/nie cieszę się* nieposzlakowaną opinią zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 3 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (t.j. Dz. U. 2024 r., poz. 1135).

.....
(własnoręczny podpis)

5. Niniejszym oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

.....
(własnoręczny podpis)

6. Niniejszym oświadczam, że zapoznałam/em się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Dzikowiec.

.....
(własnoręczny podpis)

*niepotrzebne skreślić

Klauzula:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji. Jestem świadomy(a), że cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem"

.....
(własnoręczny podpis)