

Zarządzenie 3/2026
Wójta Gminy Radziemice
z dnia 16 stycznia 2026 r.

W sprawie wszczęcia procedury naboru **na wolne samodzielne stanowisko Inspektora ds. pozyskiwania funduszy.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1153), w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135), zgodnie z „Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Radziemice oraz na wolne stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Radziemice” stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 22/2016 Wójta Gminy Radziemice z dnia 05 kwietnia 2016 r - zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam konkurs na wolne samodzielne stanowisko **Inspektora ds. pozyskiwania funduszy.**
2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa załącznik do Zarządzenia.

§ 2

Do przeprowadzenia postępowania konkursowego na wyżej wymienione stanowisko powołuje się Komisję Rekrutacyjną, zwaną dalej „Komisją” w składzie:

1. Przewodniczący Komisji – Marek Słowiński - Wójt Gminy
2. Członek Komisji - Piotr Łakomy - Zastępca Wójta Gminy
3. Członek Komisji - Edyta Zapart-Świdzińska - Skarbnik
4. Członek Komisji - Agnieszka Niewiara - Inspektor ds. Kadr

§ 3

Komisja działa do czasu zakończenia procedury konkursowej na wolne samodzielne stanowisko **Inspektora ds. pozyskiwania funduszy.**

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Zastępca Wójta
Piotr Łakomy

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Radziemice

Wójt Gminy Radziemice

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Inspektora ds. pozyskiwania funduszy

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Radziemice, Radziemice 74, 32-107 Radziemice

II. Stanowisko pracy:

Inspektor ds. pozyskiwania funduszy

III. Wymagania niezbędne na stanowisku:

1. obywatelstwo polskie;
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
5. wykształcenie wyższe;
6. co najmniej 3 letni staż pracy, w tym roczny w administracji publicznej;
7. nieposzlakowana opinia;
8. bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w tym aplikacji biurowych.

Uwaga: Osoby, które nie spełniają wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów, w szczególności: ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,

ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo Budowlane, ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;

2. samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność, lojalność, obowiązkowość.
3. umiejętność szybkiego uczenia się, zarządzania czasem pracy i samodzielne organizowanie własnej pracy.
4. doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
5. samodzielność,
6. dobra organizacja pracy,
7. umiejętność pracy w stresie,
8. umiejętności koordynacyjne.
9. Prawo jazdy kat. B

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Pozyskiwanie funduszy zewnętrznych:

1. gromadzenie informacji o środkach finansowych możliwych do pozyskania ze źródeł zagranicznych i krajowych;
2. inicjowanie działań związanych z pozyskiwaniem funduszy;
3. monitorowanie terminów związanych z procedurą przygotowania, składania i rozliczania wniosków dot. pozyskania środków finansowych (dotacji, pożyczek, wnioski o płatność);
4. przygotowywanie i weryfikowanie kompletnej dokumentacji aplikacyjnej wraz z niezbędnymi załącznikami;
5. realizacja, sprawozdawczość i monitoring projektów, zgodnie z nałożonymi obowiązkami wynikającymi z zawartych umów o dofinansowanie;
6. współuczestnictwo w przygotowaniu opisu przedmiotu zamówienia do postępowań przetargowych związanych z realizacją projektów;
7. przygotowywanie zapytań ofertowych w celu wyłonienia wykonawców zadań realizowanych w ramach projektu, umów;
8. rozliczanie przyznanych środków, w tym przygotowywanie wniosków o płatność (refundacja, zaliczka, itp.), weryfikacja i rozliczanie faktur (merytorycznie), rozliczenia rzeczowe częściowe i końcowe projektów;

9. monitorowanie projektów, realizowanych zadań, trwałości produktów i rezultatów, na które pozyskano środki z funduszy zewnętrznych;
10. współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz innymi podmiotami w zakresie przygotowywania i koordynacji projektów oraz zapewnienie prawidłowego i zgodnego z przepisami prawa przebiegu ich realizacji;
11. monitorowanie wydatków środków finansowych dla prowadzonych projektów, wnioskowanie o zmianę środków finansowych w sytuacjach tego wymagających;
12. obsługa administracyjna prowadzonych spraw, w tym archiwizacja spraw zakończonych;
13. informowanie organizacji pozarządowych, szkół, innych jednostek organizacyjnych gminy i potencjalnych beneficjentów z terenu gminy o programach unijnych i krajowych;
14. współpraca ze stowarzyszeniami w których gmina jest członkiem (np. ProKoPaRa) w zakresie pozyskiwania środków unijnych i krajowych;
15. współpraca przy nadzorze nad prawidłowością wykorzystania przyznanych środków pomocowych;
16. współpraca przy realizacji programów gospodarczych związanych z rozwojem gminy

Obsługa punktu konsultacyjno-informacyjnego programu „Czyste powietrze”

1. udzielanie informacji o programie osobom zainteresowanym złożeniem Wniosku o dofinansowanie.
2. podejmowanie działań mających na celu zidentyfikowanie budynków, których właściciele mogliby być potencjalnymi Wnioskodawcami i przedstawienie im korzyści płynących z wzięcia udziału w Programie.
3. wsparcie Wnioskodawców w zakresie przygotowania Wniosków o dofinansowanie, w tym pod kątem spełnienia wymagań określonych w Programie, z zachowaniem należytej staranności.
4. zagwarantowanie dostępności dla Wnioskodawców przeszkolonego przez WFOŚiGW pracownika lub pracowników, którzy zapoznali się z dokumentacją programową i znają zasady Programu, którzy będą informować o Programie i pomagać przy wypełnianiu Wniosków o dofinansowanie.
5. zapewnienie stanowiska komputerowego z dostępem do Internetu, obsługiwanego przez pracownika wskazanego w pkt 4, stanowisko spełniające wymogi bezpieczeństwa

informacji i zachowania poufności oraz ochrony danych osobowych, umożliwiające Wnioskodawcy złożenie Wniosku o dofinansowanie oraz jego wydruk.

6. organizacja spotkań informujących o zasadach Programu dla mieszkańców – minimum jedno spotkanie w kwartale (pierwsze powinno odbyć się w ciągu 30 dni od wejścia w życie postanowień zawieranego porozumienia dotyczących punktu konsultacyjno-informacyjnego) minimum cztery spotkania w roku (w sytuacji epidemii dopuszczalne spotkania online).
7. wydruk i zapewnienie dostępności przynajmniej w punkcie konsultacyjno-informacyjnym, materiałów informacyjnych i promocyjnych o Programie – udostępnionych Gminie przez WFOŚiGW w formie elektronicznej (opracowanych przez NFOŚiGW oraz Ministerstwo Klimatu i Środowiska).
8. przekazanie Wnioskodawcom informacji dotyczących Programu, w tym określonych w Programie dopuszczalnych warunkach łączenia dofinansowania przedsięwzięć z innymi programami finansowanymi ze środków publicznych, w tym w ramach regionalnych programów operacyjnych oraz z gminnymi programami ograniczania niskiej emisji (jeżeli Gmina takie realizuje).
9. wizyty u mieszkańców, połączone z oceną obecnego źródła ciepła i potrzebą jego wymiany oraz wstępną analizą stanu budynku pod kątem termomodernizacji, w trakcie wizyt jest przedstawiana oferta Programu, wizyty mogą być realizowane w trakcie kontroli prowadzonych na podstawie art. 379 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska.
10. rozsyłanie materiałów informacyjnych do potencjalnych Wnioskodawców Programu zachęcających do złożenia wniosku – rozsyłanie materiałów informacyjnych do potencjalnych Wnioskodawców Programu zachęcających do złożenia wniosku – liczba adresów musi się równać minimum 20% liczby budynków jednorodzinnych na terenie Gminy w roku, w którym prowadzony jest punkt konsultacyjno-informacyjny.
11. przeprowadzanie anonimowych ankiet wśród mieszkańców z zakresu ochrony powietrza i programów pomocowych, w przypadku wystąpienia przez WFOŚiGW z taką prośbą do Gminy oraz przekazania wzoru ankiety. WFOŚiGW na prośbę NFOŚiGW prześle ankiety Gminie. NFOŚiGW udostępni WFOŚiGW wzór ankiety oraz wskaże grupę docelową, której będzie ona dotyczyła.
12. prowadzenie innych działań mających na celu propagowanie Programu (jeżeli Gmina będzie widziała taką potrzebę).

13. przekazywanie do WFOŚiGW Wniosków o dofinansowanie, składanych przez Wnioskodawców w Gminie, niezwłocznie, lecz nie później niż 5 dni roboczych od złożenia w Gminie. Wnioski o dofinansowanie przekazywane do WFOŚiGW przez Gminę powinny zawierać numer nadany przez nią. Data wpływu podpisanego Wniosku o dofinansowanie do kancelarii Gminy (potwierdzona na pierwszej stronie dostarczonego Wniosku poprzez stempel kancelarii lub potwierdzona poprzez odbiór przesyłki) stanowi datę złożenia Wniosku do WFOŚiGW w rozumieniu Programu.
14. pomoc Wnioskodawcom przy rozliczeniu przyznanego dofinansowania, w tym przy poprawnym wypełnianiu Wniosku o płatność oraz kompletowaniu wymaganych załączników.

Dodatkowo:

1. Prowadzenie działań promocyjnych Gminy
2. Ochrona zabytków, w tym prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.
3. Gospodarowanie azbestem, w tym przyjmowanie wniosków dotyczących usuwania azbestu oraz inwentaryzacja odpadów zawierających azbest.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Miejsce pracy: budynek Urzędu Gminy Radziemice, Radziemice 74, 32-107 Radziemice oraz praca w terenie.
- 2) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, pełny wymiar czasu pracy.
- 3) Praca od poniedziałku do piątku, w godzinach 7:30 – 15:30.
- 4) Praca jednozmianowa, w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej, oraz na terenie całej Gminy Radziemice.
- 5) Praca samodzielna, narażona na obciążenie psychiczne.

Przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale: od 4 870,00 zł do 5 900,00 zł brutto, dodatek za wieloletnią pracę, dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”), wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy, nagrody jubileuszowe, jednorazową odprawę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, zwrot kosztów za zakup okularów korygujących wzrok oraz świadczenia socjalne zgodnie z Regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Gminy Radziemice.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Radziemice w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, własnoręcznie podpisany i opatrzony klauzulą,
- 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, własnoręcznie podpisany i opatrzony klauzulą,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe, poświadczone datą i własnoręcznym podpisem, a w przypadku trwania stosunku pracy oświadczenie kandydata określające staż pracy i zajmowane stanowisko u obecnego pracodawcy lub zaświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, poświadczone datą i własnoręcznym podpisem,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych umiejętnościach, poświadczone datą i własnoręcznym podpisem,
- 7) kserokopia prawa jazdy kat. B, poświadczona datą i własnoręcznym podpisem,
- 8) oświadczenie o posiadaniu polskiego obywatelstwa,
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia, stwierdzające brak przeciwwskazań do zajmowania wymienionego stanowiska urzędniczego,
- 12) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 13) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji,
- 14) podpisana klauzula informacyjna.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) muszą być własnoręcznie podpisane i opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019, poz. 1781), ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO).”

Termin i miejsce złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy **składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Radziemice** w sekretariacie lub **przesłać pocztą na adres:**

Urząd Gminy Radziemice

Radziemice 74

32-107 Radziemice

z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Inspektora ds. pozyskiwania funduszy w Urzędzie Gminy Radziemice**” w terminie do 28 stycznia 2026 r. do godz. 15:30 (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu Gminy Radziemice).

Uwaga: Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie zostaną poddane procedurze naboru.

IX. Dodatkowe informacje:

Konkurs przeprowadzi Komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Radziemice, która dokona analizy dokumentów i oceny kandydatów.

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach.

I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów.

II etap – Komisja rekrutacyjna przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami.

Celem rozmowy będzie poznanie predyspozycji, umiejętności i posiadanej wiedzy merytorycznej kandydata gwarantującej prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.

Kandydaci, którzy zostaną zakwalifikowani do II etapu, będą powiadomieni telefonicznie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Radziemice <https://bip.malopolska.pl/ugradziemice> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy.

Planowany termin zatrudnienia: od 1 marca 2026 r.

Dodatkowe informacje na temat konkursu można uzyskać w Urzędzie Gminy Radziemice,
nr tel. 12 385 62 44

Radziemice, 16.01.2026 r.


Zastępca Wójta
Piotr Łukomski

.....
(miejscowość, data)

Oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Gminy Radziemice

.....
(imię i nazwisko kandydata)

Oświadczenia:

I. 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. (Dz. U. 2024 r., poz. 1135).

.....
(własnoręczny podpis)

II. 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. (Dz. U. 2024 r., poz. 1135)

.....
(własnoręczny podpis)

III. 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. (Dz. U. 2024 r., poz. 1135).

.....
(własnoręczny podpis)

IV. Oświadczam, że stan zdrowia fizycznego i psychicznego pozwala/nie pozwala* mi na wykonywanie pracy na stanowisku Inspektora zgodnie z art. 229 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t. j. Dz. U. 2025 r. poz. 277)

.....
(własnoręczny podpis)

*niepotrzebne skreślić

**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.....

.....

.....

.....

8. Adres zamieszkania.....

.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Klauzula informacyjna RODO

dla osoby, której dane są przetwarzane w celu nawiązania stosunku pracy

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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. U. UE. L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Radziemice, z siedzibą mieszczącą się pod adresem: Radziemice 74, 32-107 Radziemice, tel.12 385 62 44 – zwany dalej „Administratorem”.
1. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych może Pani/Pan kontaktować się z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych, drogą elektroniczną pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl bądź pisemnie, kierując korespondencję tradycyjną na adres Administratora podany w pkt 1.
2. Pani/Pana dane osobowe podlegają przetwarzaniu na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b) i h) RODO, jako niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego Administratora określonego przepisami prawa pracy, w szczególności: ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz/lub ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy – w celu nawiązania stosunku pracy. Jeżeli poda Pani/Pan niewymagane dane, to Administrator potraktuje takie zachowanie jako wyraźne działanie potwierdzające, że wyraża Pani/Pan zgodę na przetwarzanie tych danych na podstawie art. 6 ust. 1 lit a) i/lub art. 9 ust. 2 lit a) RODO, w celu wskazanym w zdaniu poprzedzającym. W odniesieniu do tych danych ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
3. Pani/Pana dane mogą zostać przekazane następującym kategoriom odbiorców: 1) podmiotom przetwarzającym – osobom fizycznym lub prawnym, organom publicznym, jednostkom lub innym podmiotom, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora – w szczególności dostawcom usług teleinformatycznych, podmiotom zapewniającym ochronę danych osobowych i bezpieczeństwo IT; 2) podmiotom lub organom którym Administrator jest ustawowo obowiązany przekazywać dane lub uprawnionym do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa; 3) operatorom pocztowym; 4) uprawnionym pracownikom Administratora.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania wskazanego w pkt 3, z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt Administratora, ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach bądź innych przepisach prawa, które regulują okresy przechowywania danych.
5. Posiada Pani/Pan prawo żądania od Administratora dostępu do, dotyczących Pani/Pana, danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych - w zakresie i na zasadach określonych przepisami prawa ochrony danych osobowych.
6. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), jeżeli sądzi Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym - osoba, której dane dotyczą, jest zobowiązana do ich podania. Konsekwencją niepodania, wymaganych ustawą, danych będzie brak możliwości nawiązania stosunku pracy. Podanie danych osobowych, nie wymaganych ustawą, pozostaje bez wpływu na cel przetwarzania.