

STAROSTWO POWIATOWE
w Busku-Zdroju al. Mickiewicza 15

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

INSPEKTOR
W WYDZIALE ORGANIZACYJNYM I KADR

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 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) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 5) wykształcenie:
 - wyższe (administracja, ekonomia),
- 6) staż pracy:
 - minimum 3 letni - w tym minimum 6 miesięcy w jednostkach samorządu terytorialnego.

Informujemy, że kandydaci spełniający wymagania formalne określone w wymaganiach niezbędnych zostaną zaproszeni do II etapu naboru (rozmowa kwalifikacyjna/test wiedzy). II etap będzie obejmował sprawdzenie wiedzy z zakresu: wymagań dodatkowych określonych poniżej

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość przepisów niezbędnych do pracy na zajmowanym stanowisku, w szczególności z zakresu:
 - Ustawy o samorządzie powiatowym,
 - Ustawy o rachunkowości,
 - Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
 - Ustawy prawo zamówień publicznych,
 - Ustawy o doręczeniach elektronicznych,
 - Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - Ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - Ustawy o ochronie danych osobowych,
 - Ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - Ustawy - Kodeks Cywilny (Tytuł XVII Dział I rozdział I i II, Tytuł XVIII i XXI)
 - Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Busku-Zdroju
 - Statutu Powiatu Buskiego
- 2) Biegła obsługa komputera, urządzeń biurowych i oprogramowania wykorzystywanego w pracy biurowej:
 - bardzo dobra znajomość pakietów biurowych, takich jak Microsoft Office lub LibreOffice (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, podstawy pracy z prezentacjami),
 - umiejętność przygotowania dokumentów zgodnie ze standardami (formatowanie pism, style, spisy treści), mile widziana znajomość podstawowych zasad redagowania „dokumentów dostępnych cyfrowo”,

- sprawna obsługa poczty elektronicznej (np. w systemie Mozilla Thunderbird), w tym zarządzanie korespondencją, załącznikami, znajomość podstawowych mechanizm związanych pocztą elektroniczną np. stosowanie ukrytej kopii, archiwizacja wiadomości, wyszukiwanie i filtrowanie wiadomości.
 - znajomość zasad stosowania kwalifikowanego podpisu elektronicznego, umiejętność weryfikacji podpisów oraz oceny ważności certyfikatów,
 - umiejętność obsługi urządzeń biurowych: drukarka, skaner, kserokopiarka, drukarka kodów kreskowych,
 - sprawne wyszukiwanie informacji w Internecie oraz ich krytyczna analiza (ocena wiarygodności źródeł, weryfikacja informacji).
 - podstawowa znajomość zasad bezpieczeństwa informacji (np. rozpoznawanie phishingu, bezpieczne hasła, ochrona danych osobowych),
 - umiejętność pracy na plikach w systemie operacyjnym (organizacja folderów, kopiowanie/przenoszenie/usuwanie pików, wyszukiwanie plików, zmiana nazwy),
 - znajomość podstawowych formatów plików np. .doc, .txt, .xls, .jpg, .pdf, .odt, .gif, .xades, .csv – wiedza jakie dane można w nich zapisać, jakie programy je otwierają, w jakich sytuacjach warto użyć danego rodzaju pliku,
 - podstawowa znajomość skrótów klawiaturowych przyspieszających pracę w edytorach tekstu i w systemie operacyjnym.
- 3) znajomość zasad obiegu i archiwizacji dokumentów w urzędzie.
 - 4) odpowiedzialność,
 - 5) komunikatywność,
 - 6) obowiązkowość,
 - 7) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów,
 - 8) umiejętność organizacji pracy własnej,
 - 9) umiejętność pracy w zespole.

3. Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- 1) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy (pełny etat) w godzinach 7:30 – 15:30.
- 2) Praca w systemie jednozmiannowym od poniedziałku do piątku.
- 3) Z wybranym kandydatem zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia jej na czas nieokreślony - na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.
- 4) Proponowana wysokość wynagrodzenia miesięcznego: wynagrodzenie zasadnicze – od 4 806,00 zł do 9 100,00 zł brutto (mediana wynagrodzenia zasadniczego na stanowisku inspektora na dzień 31 grudnia 2025 r. 5 900,00 zł); dodatek za wieloletnią pracę po udokumentowaniu 5 lat pracy (na zasadach wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia o wynagradzaniu pracowników samorządowych).
- 5) Praca biurowa wymagająca umiejętności obsługi podstawowego sprzętu biurowego, szczególnej koncentracji, dokładności, wymuszona pozycja ciała siedząca.
- 6) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę z naturalnym i sztucznym oświetleniem, praca wykonywana pod presją czasu.
- 7) Stanowisko usytuowane na parterze budynku przy al. Mickiewicza 15, nie istnieją bariery architektoniczne w zakresie poruszania się osób niepełnosprawnych po budynku: występują schody oraz winda.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do głównych obowiązków pracownika będzie należało

- zaopatrzenie Starostwa w artykuły biurowe, sprzęt, meble oraz materiały techniczne, w tym bieżące zamówienia, prowadzenie ewidencji, przeprowadzanie inwentaryzacji i uzupełnianie braków magazynowych. Pracownik będzie odpowiedzialny za organizację zakupu sprzętu, mebli oraz wyposażenia, a także prowadzenie rejestru i ewidencji środków trwałych, w tym koordynowanie procedur związanych z ich wyceną, likwidacją i naprawami.

- W zakresie administracyjnym, pracownik będzie zajmował się koordynowaniem prac porządkowych, organizowaniem drobnych napraw oraz dbaniem o estetykę budynków i otoczenia Starostwa, w tym dekoracje, kwiaty, godła i flagi. Ponadto, pracownik będzie odpowiedzialny za zapewnienie estetyki informacji wizualnej dla interesantów, w tym przygotowywanie tablic informacyjnych, oznaczeń oraz identyfikatorów.
- Do kluczowych zadań będzie należało także koordynowanie wdrożenia systemu EZD RP w Starostwie Powiatowym oraz podległych jednostkach organizacyjnych, odpowiedzialność za skład chronologiczny dokumentów oraz zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów w Starostwie. Pracownik będzie koordynował również procesy związane z ogłoszeniami, w tym ich publikację w BIP i w prasie, a także dbać o terminowe usuwanie ogłoszeń po zakończeniu publikacji.
- Dokładna znajomość przepisów prawa obowiązujących na powierzonym stanowisku.
- Właściwe stosowanie przepisów instrukcji kancelaryjnej.
- Terminowość załatwianych spraw.
- Prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów urzędowych, pieczęci, rejestrów, kluczy, pomocy urzędowych oraz innego wyposażenia na powierzonym stanowisku.

Szczegółowy zakres czynności stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego ogłoszenia.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) – podpisany odręcznie,
- 2) list motywacyjny z odręcznym podpisem,
- 3) kserokopie dyplomów (świadectw ukończenia szkoły) potwierdzających wykształcenie lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów i uzyskaniu tytułu zawodowego,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy, (m.in. zaświadczeń o odbyciu stażu, zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia itp.),
- 5) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych uprawnieniach, kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) podpisane przez kandydata oświadczenie (wg załączonego wzoru - **Załącznik Nr 2**), potwierdzające że:
 - a) posiada obywatelstwo polskie,
 - b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - c) posiada nieposzlakowaną opinię,
 - d) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) wypełniony oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg wzoru - **Załącznik Nr 3**).

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Inspektor w Wydziale Organizacyjnym i Kadr”, osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Busku-Zdroju al. Mickiewicza 15 w Biurze Obsługi Interesanta lub pocztą na adres Starostwa Powiatowego w terminie do dnia 11 maja 2026 r. godz. 15³⁰ (liczy się data wpływu dokumentów do tut. Starostwa).

Aplikacje, które wpłyną do tut. Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie lub elektronicznie o terminie kolejnego etapu naboru.

8. Informacje dodatkowe

- Wszelkie informacje związane z przedmiotowym naborem będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: bip.powiat.busko.pl oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Busku-Zdroju przy al. Mickiewicza 15.
- Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Busku-Zdroju, wprowadzonym Zarządzeniem Nr 17/2005 Starosty Buskiego z dnia 19 sierpnia 2005 r.
- Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych kandydata w związku prowadzonym naborem, stanowi **Załącznik Nr 4** do niniejszego ogłoszenia.
- Zastrzega się prawo odwołania niniejszego naboru na każdym etapie postępowania, bez podania przyczyny.
- Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć:
 - zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego (*wystawione nie wcześniej niż w okresie 3 miesięcy przed datą ukazania się ogłoszenia o naborze*),
 - zaświadczenie lekarza medycyny pracy o zdolności do pracy wydane po skierowaniu na badania przez Starostwo;
- W Starostwie Powiatowym w Busku-Zdroju obowiązuje Procedura zgłoszeń wewnętrznych, wprowadzona Zarządzeniem Nr 72/2024 Starosty Buskiego z dnia 25 września 2024 r., której treść dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Busku-Zdroju pod adresem:
<https://bip.powiat.busko.pl/zarządzenie-nr-722024-starosty-buskiego-w-sprawie-ustalenia-wewnetrznej-procedury-dokonywania-zgłoszen-naruszen-prawa-i-podejmowania-dzialan-nastepczych.html>
(Zarządzenie jest dostępne do wglądu również w Starostwie Powiatowym w Busku-Zdroju, al. Mickiewicza 15 - Wydział Organizacyjny i Kadr pok. 1B).

STAROSTA
JERZY KOLANZ



ZAKRES CZYNNOŚCI

Imię i nazwisko:

Nazwa komórki organizacyjnej: Wydział Organizacyjny i Kadry

Symbol komórki organizacyjnej: OR

Stanowisko służbowe: INSPEKTOR

Zakres czynności:

1. Prowadzenie rejestru ogłoszeń, wywieszanie ogłoszeń na tablicy ogłoszeń, przekazywanie ogłoszeń informatykowi celem ich publikacji w BIP/Stronie www oraz weryfikacja ich publikacji. Usuwanie ogłoszeń po zakończeniu okresu publikacji. Potwierdzenie okresu wywieszenia ogłoszenia i odsyłanie informacji o wywieszeniu ogłoszenia do wnioskodawcy (w przypadku zaistnienia takiej potrzeby).
2. Pełnienie funkcji Koordynatora czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Busku-Zdroju, opracowywanie projektów procedur dotyczących obiegu dokumentów oraz wykorzystania systemu klasy EZD, wspieranie pracowników Starostwa z zakresu stosowania instrukcji archiwalnej i kancelaryjnej.
3. Prowadzenie składu chronologicznego, przyjmowanie dokumentów, wypożyczanie dokumentacji, prowadzenie rejestrów.
4. Koordynowanie wdrożenia systemu EZD RP w Starostwie i jednostkach organizacyjnych powiatu.
5. Organizacja i planowanie pracy pracowników obsługi. Nadzorowanie wypełniania obowiązków w służbowych i przestrzegania dyscypliny pracy oraz przepisów BHP przez pracowników obsługi.
6. Załatwianie spraw związanych z telefonami stacjonarnymi i komórkowymi – zawieranie umów z operatorami, nabywanie aparatów telefonicznych, rozliczenia z usługodawcami, zawieranie umów na wykorzystanie telefonów komórkowych i tabletów przez pracowników i radnych, opracowywanie i aktualizacja procedur wewnętrznych w tym zakresie.
7. Analiza i rozliczanie bilingów rozmów telefonicznych pracowników Starostwa i członków Zarządu, comiesięczne sporządzanie not obciążeniowych, przekazywanie ich do księgowości z tytułu przeprowadzonych prywatnych rozmów telefonicznych przez pracowników.
8. Przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego (z wyłączeniem uchwał Rady Powiatu).
9. Comiesięczne sporządzanie, zbiorczej informacji o nieuiszczeniu należnej opłaty skarbowej przez osoby zobowiązane, zgodnie z art. 11 ust. 3 ustawy o opłacie skarbowej.
10. Załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi (prowadzenie rejestru, zamawianie pieczęci urzędowych i stempli, zlecenie napraw, likwidacja pieczęci).
11. Zapewnienie wysokiej jakości informacji wizualnej dla interesantów poprzez:
 - dbanie o estetyczny wygląd i aktualizację tablic informacyjnych w tut. Starostwie;
 - przygotowywanie, dbanie o estetyczny wygląd i aktualność tabliczek informacyjnych przy drzwiach do pokoi biurowych – we współpracy z pracownikiem ds. kadr w tut. Starostwie.
 - dbanie o estetykę i aktualność tablic i szyldów na budynkach Starostwa.
12. Przygotowywanie identyfikatorów dla pracowników Starostwa oraz stażystów – we współpracy z pracownikiem ds. kadr w tut. Starostwie.
13. Dbanie o to, aby odpowiednie oznaczenie słowne i graficzne informujące o całkowitym zakazie palenia wyrobów tytoniowych na terenie Starostwa Powiatowego w Busku-Zdroju, stale widniało w budynkach, w których mają siedzibę komórki organizacyjne tut. Starostwa.
14. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym pracowników Starostwa z zastosowaniem zasady racjonalnego gospodarowania tymi materiałami oraz

przestrzeganiem ustawy prawo zamówień publicznych oraz regulaminów wewnętrznych w zakresie:

- zaopatrzenia w artykuły biurowe – w tym prowadzenie ewidencji pobranych artykułów, przeprowadzanie corocznej inwentaryzacji, bieżące uzupełnienia braków magazynowych,
 - zaopatrzenia w artykuły spożywcze i wodę na potrzeby przeprowadzanych spotkań, funkcjonowania sekretariatu Starosty,
 - zaopatrzenie w sprzęt biurowy, meble i wyposażenie,
 - zakupy kwiatów, upominków, koszy ze słodyczami,
 - zaopatrywanie w druki, formularze.
15. Zamawianie usług poligraficznych, w tym: zamawianie dzienników budowy, zwrotek pocztowych, druków kart wędkarskich, grawertonów, dyplomów itp., opracowywanie /uzgadnianie wzorów plakatów, broszur informacyjnych oraz zlecenie ich wykonania.
 16. Dbanie o estetykę budynków Starostwa, otoczenia i pomieszczeń (ozdoby i dekoracje świąteczne, kwiaty na balkony, obrusy, zasłony, godła, flagi itp.).
 17. Zamawianie prenumerat prasy i czasopism (oraz prasy elektronicznej).
 18. Zamawianie publikacji ogłoszeń w prasie i w portalach internetowych (prasa on-line) oraz prowadzenie ich rejestru.
 19. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia, w tym:
 - odpowiednie oznakowanie środków trwałych i wyposażenia,
 - sporządzanie dokumentów OT, PT, LT,
 - przygotowywanie protokołów zdawczo-odbiorczych, użyczenia, likwidacji, wyceny,
 - koordynowanie procedury zbycia / likwidacji składników majątku.
 - comiesięczne uzgodnienia wartości zaewidencjonowanego majątku z rejestrami prowadzonymi przez Wydział Finansowo-Księgowy,
 - koordynacja prac komisji likwidacyjnej i ds. wyceny składników majątku,
 - przechowywanie dokumentacji dot. składników majątku.
 - ewidencjonowanie modernizacji sprzętu,
 - zgłaszanie oraz koordynowanie reklamacji i napraw gwarancyjnych.
 20. Zlecenie napraw wyposażenia (meble, rtv, agd, sprzęt biurowy)
 21. Koordynowanie prac porządkowych i drobnych napraw wykonywanych przez pracowników Starostwa (konserwatorów),
 22. Opisywanie faktur i rachunków z zakresu załatwianych spraw.
 23. Prowadzenie rejestru odbiorników radiowo-telewizyjnych używanych w Starostwie oraz załatwianie formalności związanych z abonamentem radiowo-telewizyjnym.
 24. Sporządzanie umów z zakresu załatwianych spraw.
 25. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny.

.....
miejsowość, data

.....
imię i nazwisko

.....
adres zamieszkania

Dotyczy naboru na stanowisko:

.....
.....

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany(a), oświadczam pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań stosownie do art. 233 §1 Kodeksu Karnego, że:

- jestem obywatelem polskim,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....
podpis

KWESTIONARIUSZ 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
-
-

.....
(miejsce i data)

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

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowychKlauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Starostwie Powiatowym w Busku-Zdroju

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urzęd. Unii Europ. z dnia 04.05.2016 r. L 119/1), dalej jako „RODO”, informuje, że

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji w Starostwie Powiatowym w Busku - Zdroju jest Starosta Buski.
2. Z administratorem można się skontaktować:
 - a) korespondencyjnie pod adresem: *Starostwo Powiatowe w Busku-Zdroju, ul. Mickiewicza 15, 28-100 Busko-Zdrój*
 - b) elektronicznie pod adresem e-mail: *starostwo@powiat.busko.pl*
 - c) pod numerem telefonu: *41 370 50 00*.
3. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących danych osobowych pod adresem e-mail: *iod@powiat.busko.pl*.
4. Dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji:
 - a) na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Kodeksem pracy – w zakresie danych wymaganych przepisami prawa,
 - b) na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) – w zakresie danych podanych dobrowolnie, wykraczających poza dane wymagane przepisami prawa.
Wyrażenie zgody jest dobrowolne i może być wycofane w dowolnym czasie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania przed cofnięciem zgody.
5. Dane mogą być udostępniane innym podmiotom na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych np. podmiotom świadczącym usługi pocztowe, podmiotom świadczącym usługi serwisowe/systemowe. Administrator nie przekazuje danych innym odbiorcom, poza przypadkami wynikającymi z przepisów prawa.
6. **Osobie, której dane dotyczą przysługuje:**
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do usunięcia danych;
 - d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych;
 - e) prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie tych danych, dla których przetwarzania zgodę udzielono, w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. W przypadku kiedy przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza ogólne rozporządzenie o ochronie danych - służy Państwu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
8. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z w/w przepisów prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
9. Dane osobowe osób, które nie spełniły wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. Dane osobowe osób, które spełniły wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze przechowywane będą przez okres 5 lat zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz 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.