

ZARZĄDZENIE Nr 19/2025
Wójta Gminy Brańsk
z dnia 18 kwietnia 2025 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze
Podinspektora w Referacie Obsługi Jednostek Organizacyjnych Urzędu Gminy
Brańsk

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609 ze zm.), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam konkurs **na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektora w Referacie Obsługi Jednostek Organizacyjnych Urzędu Gminy Brańsk.**
2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Tomasz Stygański

OGŁOSZENIE
Wójta Gminy Brańsk
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

- I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Brańsk, ul. Rynek 8, 17-120 Brańsk.
- II. Określenie stanowiska: **Podinspektor w Referacie Obsługi Jednostek Organizacyjnych Urzędu Gminy Brańsk**
- III. **Wymagania niezbędne** od kandydatów:
- 1) obywatelstwo polskie;
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 3) stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku;
 - 4) nieposzlakowana opinia;
 - 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane;
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 6) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, preferowany kierunek ekonomia, zarządzanie, administracja ;
 - 7) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie podstawowych programów pakietu Office;
 - 8) znajomość przepisów prawnych w szczególności: ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 r. poz.39), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2024 r. poz. 619), ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 754) , ustawa z 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U z 2024 r. poz. 986 ze zm.), ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 1465), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz.1135), ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2024 r. poz. 572), ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U z 2024 r. poz.87) oraz rozporządzenia wykonawcze do w/w ustaw.
- IV. **Wymagania dodatkowe:**
- a) wysoka kultura osobista,
 - b) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
 - c) znajomość struktury organizacyjnej urzędu,

- d) kreatywność, samodzielność, inicjatywa, odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu, dyspozycyjność
- e) dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, programów pakietu MS Office, programu INFO-SYSTEM GROSZEK.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Księgowość budżetowa jednostek oświatowych z podziałem na każdą jednostkę
 - 1) Kompletowanie dowodów księgowych po zaewidencjonowaniu techniką komputerową w miesięcznych zbiorach.
 - 2) Wykazywanie symboli klasyfikacji budżetowej na dowodach księgowych stanowiących podstawę księgowania operacji finansowych w zakresie dochodów i wydatków.
 - 3) Dekretacja dowodów księgowych zgodnie z przyjętym planem kont.
 - 4) Prowadzenie rachunkowości budżetowej przy użyciu komputera z zachowaniem przepisów o rachunkowości budżetowej.
 - 5) Prowadzenie ewidencji analitycznej do kont rozrachunkowych techniką komputerową.
 - 6) Prowadzenie ewidencji analitycznej w zakresie wydatków budżetowych zgodnie z symboliką klasyfikacji budżetowej - comiesięczne uzgadnianie z kontem 130, z rachunkiem bankowym w terminie do dnia 10-go każdego miesiąca.
 - 7) Prowadzenie ewidencji analitycznej funduszu świadczeń socjalnych techniką komputerową.
 - 8) Sporządzanie poleceń księgowania w przypadkach przewidzianych przepisami o rachunkowości budżetowej.
 - 9) Sprawdzanie prawidłowości sporządzania przez kasjera raportów kasowych tj. czy sumy wykazane są zgodne z załączonymi dokumentami, czy obroty prawidłowo podsumowane, czy właściwie wykazano saldo, czy prawidłowo odprowadzono sumy przyjęte do kasy (odpowiednie rachunki bankowe, wysokość kwot).
 - 10) Prowadzenie ewidencji do rachunku dochodów własnych.
 - 11) Prowadzenie ewidencji wpłat za obiady w stołówce szkolnej.
 - 12) Rozliczanie podatku VAT ze stołówki szkolnej.
 - 13) Sporządzanie plików JPK i deklaracji VAT jednostkowych.
 - 14) Sporządzanie sprawozdań jednostkowych - jednostki oświatowe.
 - 15) Sporządzanie sprawozdań z wykonania planów finansowych jednostek budżetowych -jednostki oświatowe - i ich analiza w celu zapobiegania przekroczeniom planu.
 - 16) Inwentaryzacja rachunków bankowych.
 - 17) Przeprowadzenie inwentaryzacji poprzez dopilnowanie terminu przeprowadzenia, prowadzenia czynności technicznych w zakresie opracowania zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji, sporządzenie sprawozdań z inwentaryzacji.

- 18) Dokonywanie zamknięcia rocznego ksiąg rachunkowych.
 - 19) Sporządzanie bilansów, zestawienia zmian w funduszu i rachunku zysków i strat dla jednostek oświatowych.
 - 20) Współdziałanie z dyrektorami jednostek oświatowych w opracowaniu projektów planów finansowych, opracowanie planów finansowych jednostek oświatowych.
 - 21) Współdziałanie ze skarbnikiem gminy w zakresie opracowania projektu budżetu gminy.
 - 22) Przeprowadzanie inwentaryzacji środków trwałych i materiałów zgodnie z zasadami rachunkowości budżetowej i jej rozliczanie.
 - 23) Dokonywanie przeszacowania środków trwałych zgodnie z wymogami.
 - 24) Dokonywanie naliczenia umorzenia środków trwałych zgodnie z wymogami.
 - 25) Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie środków trwałych.
2. Opłacanie rachunków bezgotówkowych i gotówkowych jednostek oświatowych
- 1) Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym - zgodność z zawartą umową, poprawność przeliczeń, naliczeń podatku VAT, poprawność sprawdzenia pod względem merytorycznym, potwierdzenie wykonania dostaw, robót i usług, oświadczenie w kontekście ustawy o zamówieniach publicznych.
 - 2) Kontrola poprawności dowodów księgowych stanowiących podstawę wpłat gotówkowych i bezgotówkowych z wymogami przepisów o rachunkowości budżetowej.
 - 3) Bieżące i terminowe opłacanie rachunków bezgotówkowych.
 - 4) Realizowanie opłaty rachunków gotówkowych zgodnie z wymogami.
3. Księgowość instytucji kultury z podziałem na każdą jednostkę
- 1) Bieżące i terminowe opłacanie rachunków bezgotówkowych dla instytucji kultury.
 - 2) Dekretacja dowodów księgowych zgodnie z przyjętym planem kont, właściwe oznaczenie sposobu księgowania, symbol konta syntetycznego i analitycznego.
 - 3) Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno - rachunkowym - zgodność z zawartą umową, poprawność przeliczeń, naliczeń podatku VAT, poprawność sprawdzenia pod względem merytorycznym, potwierdzenie wykonania dostaw, robót i usług, oświadczenia w kontekście ustawy o zamówieniach publicznych.
 - 4) Kompletowanie dowodów księgowych po zaewidencjonowaniu techniką komputerową w miesięcznych zbiorach.
 - 5) Współdziałanie z dyrektorami instytucji kultury w opracowywaniu projektów planów finansowych.
 - 6) Sporządzanie sprawozdań z planów finansowych instytucji kultury.
 - 7) Sporządzanie sprawozdań jednostkowych wymaganych przepisami.
 - 8) Sporządzanie bilansów, zestawienia zmian w funduszu i rachunku zysków i strat dla instytucji kultury.

- 9) Wprowadzanie zmian w planach finansowych instytucji kultury.
 - 10) Stosowanie prawidłowej klasyfikacji budżetowej w planowaniu, rachunkowości i sprawozdawczości ustalonej odrębnymi przepisami.
 - 11) Prowadzenie ewidencji analitycznej do kont rozrachunkowych technika komputerową.
 - 12) Dokonywanie zamknięcia rocznego ksiąg rachunkowych.
4. Zapewnienie właściwego przechowywania dokumentów finansowych.
 5. Bieżące przygotowywanie i przekazywanie do archiwizacji dokumentacji gromadzonej w zakresie prowadzonych spraw.
 6. Współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy w zakresie opracowywania przepisów wewnętrznych dotyczących rachunkowości, zakładowego planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
 7. Prowadzenie ewidencji pism objętych zakresem prowadzonych spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

VI. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) dokumenty poświadczające wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- d) dokumenty potwierdzające staż pracy (świadczenia, zaświadczenia itp.) potwierdzone za zgodność z oryginałem,
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodnie z załącznikiem nr 1
- f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (załącznik nr 1)
- g) w przypadku chęci uczestnictwa w kolejnych naborach prowadzonych przez Urząd Gminy Brańsk, ul. Rynek 8, 17-120 Brańsk proszę o umieszczenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Urząd Gminy Brańsk przez okres najbliższych 3 miesięcy, a po tym terminie w przypadku nieodebrania przekazanych dokumentów na ich komisyjne zniszczenie (załącznik nr 1)
- h) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- i) oświadczenie o niekaralności, korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- j) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

VII. Dodatkowe informacje:

- a) kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- b) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Brańsk w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

VIII. Warunki pracy

- a) wymiar zatrudnienia – pełny wymiar czasu pracy,
- b) praca o charakterze administracyjno-biurowym,
- c) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- d) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960 z późn. zm.)

IX. Miejsce i termin złożenia dokumentów

- 1. Miejsce złożenia dokumentów:
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:
 - a) osobiście w siedzibie urzędu, lub
 - b) pocztą na adres: **Urząd Gminy Brańsk, ul Rynek 8, 17 –120 Brańsk**
z dopiskiem: ***"Nabór na stanowisko Podinspektora w Referacie Obsługi Jednostek Organizacyjnych Urzędu Gminy Brańsk"***.
- 2. Termin złożenia: **do dnia 30 kwietnia 2025 r. do godz. 15.30** w przypadku wysyłania pocztą decyduje data stempla pocztowego natomiast w przypadku osobistego dostarczenia dokumentów decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Brańsk.

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

X. Inne informacje

Postępowanie naboru na wolne stanowisko przeprowadza Komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Brańsk.

Postępowanie składać się będzie z dwóch etapów:

I etap- wstępna ocena złożonych aplikacji- złożone oferty poddane zostaną analizie mającej na celu porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

Kandydaci, których oferty spełniły wymogi formalne przechodzą do drugiego etapu naboru.

II etap- sprawdzenie wiedzy i umiejętności kandydatów.

Selekcja kandydatów dokonana będzie na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej oraz testu. O terminie i miejscu przeprowadzenia drugiego etapu naboru osoby, które spełniły wymogi formalne zostaną powiadomione indywidualnie.

XI. Ogłoszenie oraz informacja o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej <https://samorząd.gov.pl/web/gmina-bransk/oferty-pracy> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Brańsk

XII. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Administrator

Administratorem Pana/Pani danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urzędu Gminy Brańsk reprezentowany przez Wójta Gminy Brańsk, z siedzibą przy ul. Rynek 8, 17-120 Brańsk. Może Pan/Pani skontaktować się z nami osobiście, poprzez korespondencję tradycyjną lub telefonicznie pod numerem 85 737 50 31

Inspektor ochrony danych

W celu uzyskania informacji dotyczących przetwarzanych przez Urząd Gminy Brańsk danych osobowych może się Pan/Pani skontaktować z naszym Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem korespondencji e-mail kierowanej na adres: iod_ug_bransk@podlaskie.pl

Cel i podstawy przetwarzania

Pana/Pani dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Urząd Gminy Brańsk będzie przetwarzał Pana/Pani dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrazi Pan/Pani na to zgodę⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Pana/Pani zgoda na ich przetwarzanie⁵, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

¹ Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.);

² Art. 6 ust. 1 lit. b 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

³ Art. 6 ust. 1 lit. a RODO;

⁴ Art. 6 ust. 1 lit. a RODO;

⁵ Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Odbiorcy danych osobowych

Pana/Pani dane osobowe będą przekazywane uprawnionym instytucjom w szczególności na podstawie obowiązujących przepisów prawa. W usprawiedliwionych przypadkach dane te mogą być udostępnione, na podstawie umów gwarantujących bezpieczeństwo danych osobowych, instytucjom świadczącym usługi serwisowe, gwarancyjne oraz wsparcia merytorycznego/organizacyjnego.

Okres przechowywania danych

Pana/Pani dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

W przypadku wyrażonej przez Pana/Panią zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Pana/Pani dane będą wykorzystywane przez okres 5 lat zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Prawa osób, których dane dotyczą

Ma Pan/Pani prawo do:

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 4) prawo do usunięcia danych osobowych

(o ile pozwalają na to przepisy prawa i w przypadku wyrażenia przez Pana/Panią zgody na przetwarzanie danych może Pan/Pani wycofać ją w dowolnym momencie. W tym celu należy zwrócić się pisemnie do Administratora Danych).

- 5) prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Pana/Panią innych danych jest dobrowolne.

WÓJT

Tomasz Stygański

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)

☐ Wyrażam zgodę* na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach - *wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.*

☐ Wyrażam zgodę* na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, a w przypadku wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Urzędu Gminy Brańsk, ul. Rynek 8, 17-120 Brańsk przez okres najbliższych 5 lat, a w przypadku nieodebrania przekazanych dokumentów na ich komisyjne zniszczenie.

*- Zaznacz krzyżykiem właściwe pole wyboru

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

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Administrator

Administratorem Pana/Pani danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy Brańsk reprezentowany przez Wójta Gminy Brańsk, z siedzibą przy ul. Rynek 8, 17-120 Brańsk. Może Pan/Pani skontaktować się z nami osobiście, poprzez korespondencję tradycyjną lub telefonicznie pod numerem 85 737 50 31

Inspektor ochrony danych

W celu uzyskania informacji dotyczących przetwarzanych przez Urząd Gminy Brańsk danych osobowych może się Pan/Pani skontaktować z naszym Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem korespondencji e-mail kierowanej na adres: iod_ug_bransk@podlaskie.pl

Cel i podstawy przetwarzania

Pana/Pani dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane do celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Urząd Gminy Brańsk będzie przetwarzał Pana/Pani dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrazi Pan/Pani na to zgodę⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Pana/Pani zgoda na ich przetwarzanie⁵, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Odbiorcy danych osobowych

Pana/Pani dane osobowe będą przekazywane uprawnionym instytucjom w szczególności na podstawie obowiązujących przepisów prawa. W usprawiedliwionych przypadkach dane te mogą być udostępnione, na podstawie umów gwarantujących bezpieczeństwo danych osobowych, instytucjom świadczącym usługi serwisowe, gwarancyjne oraz wsparcia merytorycznego/organizacyjnego.

Okres przechowywania danych

Pana/Pani dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

W przypadku wyrażonej przez Pana/Panią zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Pana/Pani dane będą wykorzystywane przez okres 5 lat zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Prawa osób, których dane dotyczą

Ma Pan/Pani prawo do:

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 4) prawo do usunięcia danych osobowych

(o ile pozwalają na to przepisy prawa i w przypadku wyrażenia przez Pana/Panią zgody na przetwarzanie danych może Pan/Pani wycofać ją w dowolnym momencie. W tym celu należy zwrócić się pisemnie do Administratora Danych).

- 5) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Pana/Panią innych danych jest dobrowolne.

¹ Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.);

² Art. 6 ust. 1 lit. b 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

³ Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

⁴ Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

⁵ Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

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