

Wójt Gminy Kołbiel

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Kołbieli

– referent/inspektor na Samodzielnym stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami i gruntami

Miejsce pracy: Urząd Gminy w Kołbieli, 05-340 Kołbiel, ul. Szkolna 1

Forma zatrudnienia: umowa o pracę

Wymiar czasu pracy: 1 pełny etat

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) posiadanie pełnej zdolności 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) znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością ustaw i rozporządzeń: o gospodarce nieruchomościami, o księgach wieczystych i hipotece, prawo geodezyjne i kartograficzne, o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, Kodeks postępowania administracyjnego, prawo geologiczne i górnicze, prawo wodne, o ochronie gruntów rolnych i leśnych, o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, o przeciwdziałaniu narkomanii, o ochronie przyrody, prawo łowieckie, w sprawie ewidencji miejscowości, ulic i adresów, w sprawie sposobu i trybu dokonywania podziałów nieruchomości w sprawie scalania i podziału nieruchomości, w sprawie rozgraniczania nieruchomości, o dostępie do informacji publicznej, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) posiadanie co najmniej wykształcenia średniego lub średniego branżowego w przypadku stanowiska referent;
- 7) wykształcenie wyższe w przypadku stanowiska inspektor;
- 8) posiadanie co najmniej 2-letniego stażu pracy w przypadku stanowiska referent;
- 9) posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy w przypadku stanowiska inspektor.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie, studia podyplomowe lub kursy i szkolenia w zakresie preferowane wykształcenie o specjalności: geodezja, gospodarka przestrzenna, gospodarka nieruchomościami;
- 2) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa;
- 3) prawo jazdy kategorii B;
- 4) zdolność analitycznego myślenia i logicznego wnioskowania oraz jasnego prezentowania wniosków i opinii;
- 5) umiejętność współpracy, planowania sprawnej organizacji pracy;
- 6) dokładność, rzetelność, sumienność, obowiązkowość;
- 7) wysoka kultura osobista;
- 8) biegła znajomość obsługi komputera oraz pakietu oprogramowania biurowego np. edytora tekstów i arkusza kalkulacyjnego.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) sprzedaż, oddanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, zarząd, dzierżawę, najem i użyczenie nieruchomości stanowiących własność gminy osobom fizycznym i prawnym,
- 2) publikacja wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, zarząd, dzierżawę, najem i użyczenie,
- 3) ogłaszanie i organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości w formie przewidzianej ustawą o gospodarce nieruchomościami oraz obsługa tych transakcji,
- 4) prowadzenie czynności związanych z zawieraniem umów notarialnych w przypadku sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości,
- 5) sprzedaż mieszkań komunalnych z ułamkową częścią gruntu niezbędną do racjonalnego korzystania z budynku,
- 6) wnioskowanie o wpisy do ksiąg wieczystych oraz wnioskowanie o wykreślenie z ksiąg wieczystych długów i ciężarów,
- 7) oddawanie w zarząd nieruchomości komunalnych jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej oraz orzekanie o wygaśnięciu zarządu,
- 8) ustalanie i zmiana opłat z tytułu zarządu,
- 9) prowadzenie kontroli określonego w umowie sposobu i terminu zagospodarowania gruntów w wyznaczonym terminie,
- 10) prowadzenie spraw związanych z rozwiązaniem umów wieczystego użytkowania;
- 11) współdziałanie z biegłymi rzeczoznawcami w sprawach ustalania wartości gruntów, budynków i mieszkań przeznaczonych do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste,
- 12) zamiana gruntów stanowiących własność gminy na grunty stanowiące własność lub będące w użytkowaniu wieczystym osób fizycznych lub prawnych;
- 13) negocjowanie wysokości odszkodowania za grunty przeznaczone pod drogi powstałe w wyniku podziału działek oraz warunków nabycia nieruchomości,
- 14) nieodpłatne przejmowanie gruntów od Skarbu Państwa i nieodpłatne oddawanie gruntów Skarbowi Państwa,
- 15) aktualizacja cen gruntu,
- 16) prowadzenie spraw dotyczących wykonywania prawa pierwokupu nieruchomości,
- 17) prowadzenie spraw związanych z uwłaszczaniem osób prawnych i spółdzielni na nieruchomościach będących w ich zarządzie lub użytkowaniu,
- 18) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- 19) regulacja stanu prawnego nieruchomości,
- 20) komunalizacja mienia,
- 21) ewidencjonowanie mienia Gminy,
- 22) zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych mieszkańców gminy oraz tworzenie zasobu mieszkaniowego Gminy,
- 23) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy,
- 24) zawieranie umów najmu oraz wykonywanie obowiązków wynajmującego,
- 25) wyrażanie zgody na podnajem lokalu,
- 26) zawieranie na czas oznaczony umowy najmu lokalu socjalnego,
- 27) współpraca z komornikiem w zakresie usuwania przy pomocy policji osób, które zajęły lokal bez tytułu prawnego,
- 28) wypowiedzanie umów najmu,
- 29) wytaczanie powództwa o rozwiązanie najmu,
- 30) przyznawanie lokali mieszkalnych, w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienie w czasie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
- 31) ustalanie propozycji stawek czynszu za najem lokali mieszkalnych oraz za najem mieszkalnych lokali socjalnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 32) przygotowywanie dokumentacji i przeprowadzanie postępowania egzekucyjnego o eksmisję oraz realizacja wyroków sądowych w tych sprawach,

- 33) prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych i usuwania samowoli lokalowej,
- 34) współdziałanie w zarządzie nieruchomością wspólną, prowadzenie rejestru wspólnot mieszkaniowych oraz ich nadzorowanie,
- 35) aktualizacja i kontrola numeracji lokali i budynków stanowiących mieszkaniowy zasób miasta,
- 36) prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką lokalami użytkowymi, stanowiącymi własność Gminy,
- 37) wydawanie wypisów z rejestru gruntów dla potrzeb Urzędu, a w szczególności dla Zamówień Publicznych oraz Architektury i Ochrony Środowiska,
- 38) rejestracja spraw z zakresu rozgraniczenia nieruchomości, analiza dokumentacji oraz przygotowywanie postanowienia i decyzji w tym zakresie,
- 39) rejestracja spraw związanych z podziałem nieruchomości, przygotowywanie postanowień i decyzji z zakresu podziału we współpracy z Referatem Architektury i Zagospodarowania Przestrzennego,
- 40) prowadzenie spraw związanych ze scalaniem i podziałem nieruchomości przeznaczonych w planach zagospodarowania przestrzennego na cele inne niż rolne i leśne,
- 41) ustalanie nieruchomości stanowiących wspólnotę gruntową bądź mienie gminne,
- 42) ustalanie osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie,
- 43) rejestracja spraw związanych z numeracją porządkową nieruchomości,
- 44) przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń o nadaniu numeru porządkowego oraz prowadzenie mapy przeglądowej w tym zakresie,
- 45) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady w tym zakresie,
- 46) prowadzenie spisu alfabetycznego ulic i placów,
- 47) prowadzenie mapy przeglądowej z aktualnymi nazwami ulic i placów,
- 48) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do uzyskania decyzji Wojewody Mazowieckiego, będącej podstawą do ujawnienia w księdze wieczystej przejścia na własność gminy nieruchomości zajętych pod drogi, które w dniu 31.12.1998 r. nie stanowiły własności Gminy,
- 49) przyjmowanie zgłoszenia o zamiarze przystąpienia do użytkowania obiektu budowlanego,
- 50) realizacja zadań związanych z ochroną roślin oraz nadzór nad uprawami konopi i maku,
- 51) opiniowanie rocznych planów łowieckich,
- 52) współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich oraz nadleśniczymi w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny,
- 53) przyjmowanie od zarządców obwodów łowieckich oraz właścicieli, posiadaczy i zarządców gruntów zgłoszenia o dostrzeżonych objawach chorób zwierząt dziko żyjących, które mogą być przeniesione na ludzi lub zwierzęta gospodarskie,
- 54) wydawanie decyzji dotyczących: zezwolenia na wyłączenie gruntów z produkcji rolniczej oraz naliczenia należności i opłat rocznych z tytułu tego wyłączenia, zwrotu należności w przypadku rezygnacji właściciela z uzyskanego prawa do wyłączenia gruntów z produkcji rolniczej, obowiązku zdjęcia oraz wykorzystania na cele poprawy wartości użytkowej gruntów próchnicznej warstwy gleby oraz ustalenia wysokości opłaty za niewłaściwe wykorzystanie próchnicznej warstwy gleby, nakazu zalesienia, zadrzewienia, czy zakrzewienia gruntów lub założenia na nich trwałych użytków zielonych w celu ochrony gleb przed erozją oraz przyznania właścicielowi odszkodowania za szkody, wynikające ze zmniejszenia produkcji roślinnej, wyłączenia skażonych gruntów rolnych z produkcji, rekultywacji i zagospodarowania gruntów rolnych,
- 55) ustalanie obowiązku dokonywania rekultywacji gruntów rolnych zdewastowanych lub zdegradowanych nieustalone osoby lub w wyniku klęsk żywiołowych. Egzekwowanie od osób zobowiązanych do rekultywacji gruntów informacji o powstałych w roku ubiegłym zmianach w zakresie gruntów, podlegających rekultywacji,

- 56) przeprowadzanie procesów ustalania opłat adiacenckich z tytułu scalenia i podziału nieruchomości;
- 57) opiniowanie udzielenia koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych;
- 58) realizacja zadań związanych z zatwierdzaniem projektów prac geologiczno-inżynierskich;
- 59) prowadzenie spraw z zakresu ustanawiania i utrzymywania form ochrony przyrody;
- 60) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie zabytków;
- 61) organizowanie i prowadzenie spisów rolnych;
- 62) realizacja zadań związanych z ochroną roślin uprawnych przed chorobami i szkodnikami;
- 63) powołanie spraw z zakresu rolnictwa – szacowanie szkód w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej, w których wystąpiły szkody spowodowane przez niekorzystne zjawiska atmosferyczne;
- 64) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z naruszeniem stanu wody na gruncie i innych zadań wynikających z Prawa Wodnego dotyczących prawidłowej gospodarki wodnej;
- 65) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w zakresie prowadzonych spraw;
- 66) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska.

4. Warunki pracy:

- 1) praca administracyjno-biurowa w wymiarze 8 godzin dziennie, z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godzin na dobę;
- 2) tygodniowy wymiar pracy: 40 godzin;
- 3) stanowisko pracy znajduje się na piętrze budynku biurowego, konieczność poruszania się po kondygnacjach, winda;
- 4) stanowisko pracy spełnia wymagania przepisów BHP, nie jest narażone na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy; nie istnieją bariery utrudniające wykonywanie pracy;
- 5) praca przy urządzeniach biurowych;

5. Wskaźnik niepełnosprawności:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Koźbeli, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

Oferta powinna być sporządzona na piśmie i zawierać:

- 1) życiorys (CV) z dokładnym opisem pracy zawodowej;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Koźbeli);
- 4) kserokopie dokumentów poświadczające posiadane wykształcenie i kwalifikacje;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające staż pracy;
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i uprawnieniach;
- 7) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Koźbeli);
- 8) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Koźbeli);
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (str. 2 kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie dostępnego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Koźbeli);

- 10) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Koźbieli);
- 11) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii (dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Koźbieli);
- 12) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych o których mowa w pkt 4, 5 i 12 powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt.: 1 (życiorys /CV/), 2 (list motywacyjny) i 3 (kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie) powinny zawierać podpisaną klauzulę:

„Zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej zawartej w treści ogłoszenia o pracę; wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb związanych z prowadzonym naborem na stanowisko urzędnicze – referent/inspektor na Samodzielnym stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami i gruntami, 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. 2016. 119. 1), ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).”

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy w Koźbieli przy ul. Szkolnej 1 lub przesłać za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub pocztą elektroniczną na adres e-mailowy: gmina@kolbiel.pl wyłącznie w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub z pomocą platformy epuap: Skrytka EPUAP /vllc590j6w/ (decyduje data wpływu do Urzędu).

Adres urzędu:

**Urząd Gminy w Koźbieli
ul. Szkolna 1
05-340 Koźbiel**

pocztą tradycyjną w zamkniętych kopertach z dopiskiem na kopercie, a pocztą elektroniczną z dopiskiem w tytule:

**„Nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Koźbieli –
referent/inspektor na Samodzielnym stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami i gruntami”.**

Oferty należy składać w terminie: **do dnia 24 lipca 2024 r. do godz. 16.00 w sekretariacie Urzędu Gminy w Koźbieli pok. nr 14.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Koźbieli po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne zgodnie z ogłoszeniem nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 25 7573992 do 96 wew. 114.

8. Informacje dodatkowe:

- 1) brak podpisu na oświadczeniach będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych;
- 2) osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji;
- 3) osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane;
- 4) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Kołbieli www.kolbiel.biuletyn.net oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Kołbieli;
- 5) kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego;
- 6) zastrzega się prawo zakończenia otwartego naboru bez rozstrzygnięcia lub jego unieważnienie w dowolnym czasie bez podania przyczyny;
- 7) nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Kołbiel;

Komisja Rekrutacyjna przeprowadzi nabór w dwóch etapach:

I – etap polegać będzie na analizie formalnej dokumentów.

II – etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydata, który składać będzie się z rozmowy kwalifikacyjnej.

8) dokumenty aplikacyjne:

- a) kandydat, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji i zatrudniony zostaną dołączone do jego akt osobowych,
- b) pozostałych kandydatów będą przechowywane w kadrach Urzędu przez okres 3 miesięcy licząc od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru i po upływie tego terminu, w przypadku ich nieodebrania, zostaną komisyjnie zniszczone.

Kołbiel, dnia 4 lipca 2024 r.

Wójt Gminy

Sylwester Winek

Klauzula Informacyjna dla Kandydatów do pracy

Na podstawie art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 roku 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, s. 1) (dalej: „RODO”), niniejszym informujemy, iż:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Gmina Kołbiel ul. Szkolna 1, 05-340, reprezentowana przez Wójta Gminy Kołbiel.
2. W sprawie ochrony swoich danych osobowych może Pani/Pan kontaktować się z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych Panią Jolantą Molską-Jerin pod adresem email: iodo@kolbiel.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, z późn. zm.), dane niewymagane przepisami prawa na podstawie art. 6 ust 1. lit a rozporządzenia ogólnego o ochronie danych osobowych (zgoda).
4. Dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przetwarzane:
 - a) w celu wykonania obowiązków wynikających z przepisów prawa, związanych z procesem zatrudnienia, w tym przede wszystkim Kodeksu pracy – podstawą prawną przetwarzania jest obowiązek prawny ciążyący na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit c RODO);
 - b) w celu ustalenia lub dochodzenia ewentualnych roszczeń lub obrony przed takimi roszczeniami – podstawą prawną przetwarzania jest prawnie uzasadniony interes Administratora (art. 6 ust. 1 lit f RODO).
5. W związku z prowadzeniem działalności wymagającej przetwarzania danych osobowych, dane osobowe mogą być ujawniane zewnętrznym podmiotom, w tym w szczególności podmiotom świadczącym usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii, podmiotom świadczącym usługi księgowo czy też podmiotom mogącym świadczyć inne niezbędne usługi na rzecz Administratora.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez czas niezbędny do realizacji i procesu rekrutacji. Po zakończeniu procesu rekrutacji przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w wyniku naboru po tym czasie dokumenty rekrutacyjne zostaną zniszczone.
7. Osobie, której dane dotyczą przysługują następujące prawa:
 - a) prawo do informacji o przetwarzaniu danych osobowych,
 - b) prawo uzyskania kopii danych,
 - c) prawo do sprostowania danych,
 - d) prawo do usunięcia danych,
 - e) prawo do ograniczenia przetwarzania,
 - f) prawo do przenoszenia danych,
 - g) prawo wycofania zgody,
 - h) wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania.Skorzystanie prawa wycofania zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody i także prawo do przenoszenia danych.
8. Osobie, której dane dotyczą przysługuje ponadto prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji.
9. Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy.
10. Administrator informuje, iż dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (profilowaniu) oraz nie podlegają przekazaniu poza Unię Europejską, Europejski Obszar Gospodarczy lub organizacji międzynarodowej.