

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku
o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)

Wójt Gminy Pabianice ogłasza nabór kandydatów na stanowisko kierownicze urzędnicze:

Audytor wewnętrzny w wymiarze $\frac{1}{4}$ etatu

w Urzędzie Gminy w Pabianicach,
ul. Torowa 21, 95-200 Pabianice

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2024 roku, poz. 1135).
2. Nieposzlakowana opinia.
3. Posiadanie co najmniej pięcioletniego stażu pracy lub wykonywanie przez co najmniej pięć lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na ww. stanowisku.
4. Spełnienie wymagań określonych w art. 286 ustawy o finansach publicznych, tj.:
 - 1) posiadanie obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 3) niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 4) posiadanie wykształcenia wyższego;
 - 5) posiadanie następujących kwalifikacji do przeprowadzania audytu wewnętrznego:
 - a) jednego z certyfikatów: Certified Internal Auditor (CIA), Certified Government Auditing Professional (CGAP), Certified Information Systems Auditor (CISA), Association of Chartered Certified Accountants (ACCA), Certified Fraud Examiner (CFE), Certification in Control Self Assessment (CCSA), Certified Financial Services Auditor (CFSA) lub Chartered Financial Analyst (CFA), lub
 - b) złożenie, w latach 2003–2006, z wynikiem pozytywnym egzaminu na audytora wewnętrznego przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Ministra Finansów, lub
 - c) posiadanie uprawnienia biegłego rewidenta, lub
 - d) dwuletniej praktyki w zakresie audytu wewnętrznego i legitymowanie się dyplomem ukończenia studiów podyplomowych w zakresie audytu wewnętrznego, wydanym przez jednostkę organizacyjną, która w dniu wydania dyplomu była uprawniona, zgodnie z odrębnymi ustawami, do nadawania stopnia naukowego doktora nauk ekonomicznych lub prawnych - za praktykę w zakresie audytu wewnętrznego, uważa się

udokumentowane przez kierownika jednostki wykonywanie czynności, w wymiarze czasu pracy nie mniejszym niż 1/2 etatu, związanych z:

- przeprowadzaniem audytu wewnętrznego pod nadzorem audytora wewnętrznego;
 - realizacją czynności w zakresie audytu gospodarowania środkami pochodzącymi z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegającymi zwrotowi środkami z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), o którym mowa w ustawie z dnia 16 listopada 2016 roku o Krajowej Administracji Skarbowej (t. j. Dz. U. z 2025 roku, poz. 1131 ze zm.);
 - nadzorowaniem lub wykonywaniem czynności kontrolnych, o których mowa w ustawie z dnia 23 grudnia 1994 roku o Najwyższej Izbie Kontroli (t. j. Dz. U. z 2022 roku, poz. 623).
5. Wiedza i umiejętności zawodowe w zakresie: prowadzenia audytu wewnętrznego w sektorze finansów publicznych (praktyczna realizacja zadań audytowych).
 6. Biegłość w stosowaniu standardów audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych - Komunikat Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 12 grudnia 2016 r. (Dz. Urz. Min. Rozwoju i Finansów z dnia 16 grudnia 2016 r., poz. 28).
 7. Znajomość standardów kontroli zarządczej - Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Finansów Nr 15, poz. 84).
 8. Znajomość podstawowych ryzyk i mechanizmów kontrolnych związanych z wykorzystaniem informatyki.
 9. Umiejętność logicznego i analitycznego myślenia, selekcji informacji i wyciągania wniosków, planowania i sprawnej organizacji pracy, przeprowadzania analizy dokumentów i formułowania wniosków;
 10. Umiejętność obsługi komputera – poczta elektroniczna, pakiety biurowe: arkusz kalkulacyjny, edytor tekstu.
 11. Dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
 12. Posiadanie prawa jazdy kat. B.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość regulacji prawnych z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej, w szczególności ustaw:
 - 1) ustawy o samorządzie gminnym,
 - 2) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 3) ustawy o finansach publicznych,
 - 4) ustawy o rachunkowości,
 - 5) ustawy o gospodarce komunalnej,
 - 6) ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - 7) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 8) ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 9) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 10) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 roku w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu.
2. Obiektywizm, odpowiedzialność, dyspozycyjność, komunikatywność zaangażowanie, systematyczność, wysoka kultura osobista, odporność na stres.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku kierowniczym urzędniczym - Audytor wewnętrzny:

1. Zapewnienie prawidłowej realizacji audytu wewnętrznego Urzędu Gminy w Pabianicach, jednostek organizacyjnych Gminy Pabianice oraz instytucji kultury poprzez wspieranie Wójta Gminy Pabianice i kierowników jednostek podległych w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej – zadania zapewniające (co najmniej 2 w każdym roku), czynności sprawdzające oraz czynności doradcze, jak też sprawy wynikające z ustawy o finansach publicznych i rozporządzeń wykonawczych, a w szczególności:
 - 1) badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych;
 - 2) ocena systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem;
 - 3) ocena efektywności i gospodarności zarządzania finansowego;
 - 4) opracowywanie planu audytu wewnętrznego obejmującego w szczególności:
 - a) analizę obszarów ryzyka w zakresie gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi,
 - b) tematy audytu wewnętrznego,
 - c) proponowany harmonogram realizacji audytu wewnętrznego,
 - d) planowane obszary, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach;
2. Przedstawianie Wójtowi Gminy Pabianice:
 - 1) sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
 - 2) planu audytu na rok następny w oparciu o analizę ryzyka i w uzasadnionych przypadkach jego aktualizacja;
3. Przedstawianie Wójtowi Gminy Pabianice rzetelnego, obiektywnego i niezależnego:
 - 1) ustalonego stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania gospodarki finansowej,
 - 2) określenia oraz analizy przyczyn i skutków uchybień,
 - 3) uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień;
4. Współpraca z pracownikami Urzędu Gminy w Pabianicach, jednostkami organizacyjnymi Gminy Pabianice i instytucją kultury.

IV. Warunki pracy na stanowisku

- zatrudnienie na umowę o pracę w wymiar czasu pracy - $\frac{1}{4}$ etatu ,
- wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od 1.313,00 zł do 2.700,00 zł (wynagrodzenie określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. z 2024 r. poz. 1638, z 2025 r. poz. 702 oraz wewnętrzne Zarządzenia Wójta Gminy Pabianice),
- praca biurowa przy monitorze ekranowym poniżej 4 godzin oraz audyt przeprowadzany w jednostkach organizacyjnych na terenie Gminy Pabianice.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Pabianicach

W rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Pabianicach nie wyniósł co najmniej 6% (w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia).

VI. Wymagane dokumenty

1. CV - własnoręcznie podpisane
2. Kwestionariusz osobowy – stanowiący załącznik nr 1 do ogłoszenia.
3. Własnoręcznie podpisany list motywacyjny.
4. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
5. Kopie dokumentów poświadczających staż pracy.
6. Kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
7. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie, staż prac, świadectwa pracy, zaświadczenia oraz dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje należy opatrzyć na każdej stronie oświadczeniem kandydata/ki potwierdzającym zgodność dokumentu z oryginałem i własnoręcznym podpisem wraz z datą.
8. W przypadku zatrudnienia kandydat/ka zostanie zobowiązany/a do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.
9. W przypadku gdy kandydat/ka pozostaje w trakcie zatrudnienia dla celu udokumentowania stażu pracy wymagane jest zaświadczenie wystawione przez obecnego pracodawcę.
10. Pisemne oświadczenie (załącznik nr 2 do ogłoszenia) kandydata/ki o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa lub obywatelstwa innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
 - c) niekaralności – kandydat/ka nie był/a skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - d) stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na aplikowanym stanowisku;
 - e) posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
 - f) posiadaniu prawa jazdy kat. B.
11. Osoba wyłoniona do zatrudnienia przed nawiązaniem stosunku pracy będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
12. W przypadku gdy kandydatem/kandydatką jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (poświadczone przez kandydata/kę za zgodność z oryginałem).
13. Oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata/tkę.
14. Wymagane dokumenty i oświadczenia powinny być złożone w języku polskim. Dokumenty obcojęzyczne powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.
15. Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na udostępnienie i przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, oraz zgoda na przetwarzanie dodatkowych danych kontaktowych – według wzoru określonego załącznikiem nr 3 do ogłoszenia.

16. W przypadku niedostarczenia wyżej wymienionych dokumentów lub braku własnoręcznego podpisu na tych dokumentach kandydat/ka nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

VII. Termin, miejsce i forma składania dokumentów

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
 - a. złożyć w siedzibie Urzędu Gminy w Pabianicach ul. Torowa 21 - w sekretariacie lub
 - b. przesać pocztą na adres:
Urząd Gminy w Pabianicach, ul. Torowa 21, 95-200 Pabianice;
2. Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Gminy w Pabianicach lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z podaniem oznaczenia: „Nabór na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze audytora wewnętrznego w Urzędzie Gminy w Pabianicach” dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie - **do dnia 17 lutego 2026 r. do godziny 14.00;**
3. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu;
4. Aplikacje przesłane w formie elektronicznej oraz poza ogłoszeniem - nie będą rozpatrywane,
5. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
6. Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji - pisemnego testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane;
7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Pabianicach oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Pabianicach ul. Torowa 21.

Pabianice, dnia 06.02.2026 r.

ZASTĘPCA WÓJTA GMINY

mgr inż. Roman Figiel

Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych stanowi integralną część ogłoszenia o naborze.

KLAUZULA INFORMACYJNA K13 - REKRUTACJA PRAC. SAMORZĄDOWY	
ADMINISTRATOR DANYCH	Administratorem danych osobowych jest Gmina w Pabianicach, ul. Torowa 21, 95-200 Pabianice tel.: 42 213 96 60, e-mail: gmina@pabianice.gmina.pl reprezentowana przez Wójta.
INSPEKTOR OCHRONY DANYCH	Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych: Marta Skibińska, z którym można się skontaktować poprzez: adres e-mail: iod@pabianice.gmina.pl numerem tel.: 665393813 lub pisemnie na adres administratora.
CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA	<p>Państwa dane osobowe przetwarzane są:</p> <ul style="list-style-type: none"> • w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO kiedy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze oraz w przypadku pozyskiwania danych o niepełnosprawności na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b RODO kiedy <u>przetwarzanie</u> jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez <u>administratora</u> lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, o ile jest to dozwolone prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego w ramach wykonywania szczególnych praw obejmujących pierwszeństwo zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, w związku z ustawą w związku z Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 22¹. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy w zakresie danych: imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez Państwa, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, informacje o karalności, zdolności do czynności prawnych oraz pełni praw publicznych uzyskiwane na podstawie oświadczeń, obywatelstwo, dokumentacja dotycząca niepełnosprawności; • w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO kiedy przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy; • w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO kiedy przetwarzanie odbywa się na podstawie Państwa zgody w zakresie pozostałych danych osobowych przekazanych dobrowolnie i nie określonych przepisami prawa. • w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na podstawie art. 9 ust. 2 lit. a RODO kiedy osoba, której dane dotyczą, wyraziła wyraźną zgodę na przetwarzanie tych danych osobowych w jednym lub kilku konkretnych celach, chyba że prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego przewidują, iż osoba, której dane dotyczą, nie może uchylić zakazu, o którym mowa w art. 9 ust. 1 RODO w sytuacji kiedy w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust.1 RODO.
ODBIORCY/KATEGORIE ODBIORCÓW DANYCH	<p>Odbiorcami Państwa danych osobowych są:</p> <ul style="list-style-type: none"> • organy publiczne z wyjątkiem organów publicznych, które mogą otrzymywać dane osobowe w ramach konkretnego postępowania zgodnie z prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego.
PRZYSŁUGUJĄCE PRAWA	<p>W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują Państwu uprawnienia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dostępu do treści danych (zgodnie z art. 15 RODO); • sprostowania danych (zgodnie z art. 16 RODO); • usunięcia danych (zgodnie z art. 17 RODO); • ograniczenia przetwarzania danych (zgodnie z art. 18 RODO); <p>W przypadku danych osobowych przetwarzanych na podstawie na podstawie art. 6 ust 1 lit. c RODO, w większości przypadków nie jest możliwa realizacja prawa do usunięcia danych czy prawa do ograniczenia przetwarzania, chyba że dane przetwarzane są bez prawnie uzasadnionych podstaw przetwarzania.</p> <p>Kiedy podstawę przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią art. 6 ust 1 lit. a, art. 9 ust 2 lit. a czy art. 6 ust 1 lit b RODO lub przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany bez uszczerbku dla art. 17 RODO przysługuje Państwu prawo do:</p> <ul style="list-style-type: none"> • przenoszenia danych (zgodnie z art. 20 RODO);

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

Załącznik nr 1
do ogłoszenia

1. Imię (imiona) i nazwisko.....

2. Data urodzenia.....

3. Dane kontaktowe min. (miejsce zamieszkania, adres do korespondencji, telefon kontaktowy lub inne dane wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (Wykształcenie uzupełniające)

(kurs, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia – (okresy zatrudnienia oraz zajmowane stanowisko)

Okres		Nazwa zakładu pracy	Miejscowość	Stanowisko
od	do			

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

8. Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....
(miejscowość i data)

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

*) niepotrzebne skreślić

.....
(miejsowość i data)

OŚWIADCZENIA

do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze

Ja, niżej podpisana/-y

(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

Adres zamieszkania:

Zgodnie z wymogami określonymi w obowiązującej ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz świadoma/y odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 kodeksu karnego – „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do 8 lat” **oświadczam, iż:**

1. Posiadam obywatelstwo polskie lub pod warunkiem znajomości języka polskiego zgodnie z zapisami art. 286 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 1530 z późn. zm.) - obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.
3. Nie byłam/-em* skazana/-y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Znajduję się w stanie zdrowia pozwalającym mi na podjęcie pracy na aplikowane stanowisko.
5. Cieszę się nieposzlakowaną opinią.
6. Posiadam prawo jazdy kat. B

.....
(czytelny podpis)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
.....
(adres)

Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na udostępnienie i przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, oraz zgoda na przetwarzanie dodatkowych danych kontaktowych.

Wyrażam zgodę na przekazanie, udostępnienie moich danych osobowych przez Urząd Gminy w Pabianicach, niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z art. 6 lit. a i c, art. 9 ust. 2 lit. a 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) w związku z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy, a także ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Oświadczenie kandydata/ki o zgodzie na przetwarzanie dodatkowych danych kontaktowych o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w postaci numeru telefonu oraz adresu poczty elektronicznej (e-mail) w celu zapewnienia sprawnej komunikacji w trakcie procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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). Jestem świadomy/a, że podanie danych jest dobrowolne. Jedyną konsekwencją niepodania danych będzie wydłużenie czasu korespondencji (ze względu na konieczność wysłania wszystkich istotnych informacji w sposób tradycyjny). Jestem świadomy, że udzieloną zgodę mogę wycofać w dowolnym momencie kontaktując się z Inspektorem Ochrony Danych (mail w klauzuli informacyjnej) oraz bezpośrednio z Urzędem. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem”.

Podstawa prawna oświadczenia: art. 22¹ § 5 oraz art. 22^{1b} § 1 Kodeksu pracy.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis)

Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych stanowi integralną część ogłoszenia o naborze.