DYREKTOR V LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
IM. Z. HERBERTA W SŁUPSKU
ul. DEOTYMY 15 A, 76-200 SŁUPSK

OGŁASZA NABÓR

na wolne stanowisko: **specjalisty ds. gospodarczych w wymiarze etatu: pełnym**

Nabór dotyczy zatrudnienia: nabór dotyczy zatrudnienia od dnia 22 grudnia 2025 r. na czas określony (6 miesięcy) z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

1. Wymagania niezbędne:

a. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej,

b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

c. wykształcenie: średnie ze stażem pracy minimum 3 lata lub wyższe ze stażem pracy minimum 1 rok, w zakresie prawa pracy, ekonomii i administracji,

d. znajomość zagadnień związanych z ustawą o pracownikach samorządowych, prawie oświatowym, Kartą Nauczyciela, Kodeksem Pracy,

e. kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią,

f. pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,

g. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,

h. dla osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego - znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w załączniku Nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2009 r. *w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej*.

2. Wymagania dodatkowe:

1. mile widziane doświadczenie w pracy w administracji publicznej (szczególnie w jednostkach samorządu terytorialnego),
2. mile widziane doświadczenie przy obsłudze sekretariatu,

3. obsługa komputera w środowisku Windows, pakietu Microsoft Office, obsługa urządzeń biurowych i programów komputerowych wykorzystywanych w szkołach, znajomość obiegu i rejestracji dokumentów, w tym angażowania środków finansowych oraz opisywania dokumentów,
4. umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, kulturalna obsługa interesantów,
5. umiejętność stosowania i interpretacji przepisów oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej,
6. samodzielność, dokładność, terminowość, rzetelność, dobra organizacja pracy,
7. zdolności interpersonalne: komunikatywność, umiejętność argumentowania, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, odpowiedzialność, zaangażowanie, dyspozycyjność, umiejętność pracy pod presją czasu, bardzo dobra organizacja pracy własnej.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Organizuje i nadzoruje właściwe zabezpieczenie obiektu i prace remontowe w placówce:

- planuje wykonanie potrzebnych remontów w placówce, usuwanie awarii,
- zabezpiecza ich realizację,
- sporządza sprawozdawczość w tym zakresie (prowadzenie rejestrów i ksiąg obiektu), książek kontroli i przeglądów.

2. Zapewnia sprawność techniczną i eksploatacyjną budynków V LO im. Zbigniewa Herberta w Słupsku, dróg wewnętrznych oraz urządzeń technicznych:

- dba o sprawność i terminowość okresowych drzwi antywłamaniowych, przeglądów p/poż., odgromowej, elektrycznej, wod-kan., grzewczej, instalacji fotowoltaicznej, innej,
- organizuje konserwację i naprawy urządzeń i sprzętu będącego na wyposażeniu placówki oraz dokonuje wymiany materiałów eksploatacyjnych urządzeń,
- prowadzenie spraw związanych z dostawą usług, w tym telekomunikacyjnych, energetycznych, spraw związanych z odbiorem i wywozem odpadów i nieczystości (umowy, rejestry, rozliczenia, monitoring).

3. Prowadzi nadzór nad majątkiem szkoły oraz ponosi odpowiedzialność za ewidencję majątku.
4. Sporządza wszelkie umowy i aneksy na zakup usług, materiałów i wyposażenia oraz umowy dotyczące wynajmów pomieszczeń szkoły. Rozlicza miesięcznie osoby i firmy wynajmujące pomieszczenia szkoły i przekazuje dokumenty do wystawienia faktur, do SCUW.

5. Przygotowuje dane do projektu budżetu placówki odnośnie wydatków rzeczowych placówki:

- na zakup energii,
- materiałów i wyposażenia,
- usług pozostałych,
- innych opłat oraz odnośnie płac pracowników obsługowych.

6. Określa zaangażowanie środków.

7. Nadzoruje utrzymanie czystości we wszystkich pomieszczeniach na terenie jednostki.

8. Kieruje z upoważnienia dyrektora zespołem pracowników obsługi: woźnymi, sprzątaczkami, konserwatorem.

9. Organizuje pracę w placówce w/w pracowników, określa zadania (zakresy czynności), odpowiedzialność, uprawnienia, prowadzi instruktaż stanowiskowy i przedstawia dokumenty do akceptacji dyrektorowi.

10. Opracowuje miesięczne harmonogramy pracy pracowników obsługi i administracji.

11. Stwarza odpowiednie warunku pracy oraz zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy dla pracowników i nauki dla uczniów.

12. Nadzoruje realizację zadań z zakresu obrony cywilnej oraz prowadzi dokumentację w tym zakresie.

13. Organizuje i kontroluje na bieżąco zgodność zabezpieczenia budynku z obowiązującymi w tym zakresie przepisami bhp, p.poż. oraz prowadzi dokumentację w tym zakresie.

14. Wprowadza na bieżąco niezbędne dane do SIO (systemu informacji oświatowej) wydatków budżetowych dotyczące budynków, sprzętu oraz majątku, prowadzenie własnych akt i śledzenie obowiązujących uregulowań prawnych dotyczących własnego zakresu działania. Przygotowuje dokumentację i realizuje zakupy zgodnie z przepisami ustawy „Prawo zamówień publicznych".

15. Nadzoruje bieżące prowadzenie ewidencji majątku, dokonuje przyjęć na stan, przesunięć oraz kasacji majątku ruchomego szkoły, dokonuje bieżących zakupów zgodnie z normami przydziału oraz zapotrzebowaniem (np. środków czystości, tonerów i innych). Planuje ewidencję przydziału odzieży i obuwia ochrony indywidualnej.

16. Prowadzenie rejestrów w zakresie wypadków i współpraca z pracownikiem ds. BHP i SIP.

17. Nadzoruje zabezpieczenie budynku przed wejściem nieuprawnionych osób postronnych do budynków szkoły.

18. Nadzór nad szafkami dla uczniów – przydzielanie, wydawanie kluczy oraz rozliczanie uczniów i pracowników (tzw. „obiegówki").

19. Organizowanie zaopatrzenia w druki, materiały biurowe, pieczęcie, artykuły papiernicze szkoły, sprzętu (komputerowego, mebli, pomocy dydaktycznych i innych). Zatwierdzanie pod względem merytorycznym, gospodarności i legalności oraz trybu zamówienie publicznego wszelkich faktur i rachunków wystawianych na szkołę.

20. Prowadzenie rekrutacji pracowników – przygotowywanie dokumentacji do powołania komisji rekrutacyjnej, zbieranie ofert.

21. Współpraca z organem prowadzącym szkołę oraz SCUW w sprawach dotyczących własnego zakresu działania.
22. Zastępowanie specjalisty ds. szkolnych w czasie jego nieobecności tj. prowadzenie pilnych spraw bieżących należących do jego obowiązków.
23. Prowadzi rejestr umów i faktur na stronie BIP.
24. Sporządza sprawozdania w zakresie zamówień publicznych, ochrony środowiska, GUS, z działalności placówki, efektywności energetycznej oraz ankiet i innych.
25. Zakup i ewidencja legitymacji służbowych nauczycieli.
26. W przypadkach uzasadnionych potrzebami służbowymi wykonuje polecenia przełożonego, które nie są wyszczególnione w niniejszym zakresie obowiązków a wiążą się z rodzajem wykonywanej pracy jeżeli nie są sprzeczne z przepisami praw pracy lub umową o pracę.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca wykonywana w budynku i poza budynkiem V Liceum Ogólnokształcącego im. Zbigniewa Herberta w Słupsku; praca w pomieszczeniu i poza pomieszczeniem; środki pracy: komputer, drukarki, niszczarka oraz typowe narzędzia ręczne niezbędne do pracy,
2. Czas pracy jednozmianowy od 7.00 do 15.00,
3. Pełny etat (8 godziny dziennie),
4. Wymagania psychologiczne, fizyczne i zdrowotne: praca siedząco-chodząca z przewagą wysiłku umysłowego, wymagająca sprawności obu rąk, ogólnego dobrego stanu zdrowia (wymagane podstawowe badania lekarskie); praca wymagająca dobrej ostrości wzroku (intensywna praca wzrokowa z monitorami ekranowymi); wymagana jest sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym oraz odporność na stres.

Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 % - TAK

5. Wymagane dokumenty:

a. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej wraz z opisem swoich osiągnięć i sukcesów w pracy,
b. list motywacyjny z własnoręcznym podpisem,
c. dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopie dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów, poświadczone za zgodność z oryginałem) oraz oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do zatrudnienia na stanowisku specjalisty ds. gospodarczych.
d. kserokopie świadectw pracy,

e. kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem,
f. inne dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje i inne),
g. oświadczenia: oświadczenie o posiadanym obywatelstwie; o pełnej zdolności do czynności prawnych; o korzystaniu z pełni praw publicznych; o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; o zapoznaniu się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych (RODO) oraz wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji;
h. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko specjalisty ds. gospodarczych" należy składać w formie pisemnej w siedzibie V Liceum Ogólnokształcącego im. Zbigniewa Herberta w Słupsku przy ul. Deotymy 15 a, 76-200 Słupsk lub przesłać pocztą na adres: V Liceum Ogólnokształcące im. Zbigniewa Herberta ul. Deotymy 15 a, 76-200 Słupsk, w terminie do dnia 4 grudnia 2025 roku, do godz. 15.00. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być podpisane i opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru".

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do V Liceum Ogólnokształcącego im. Zbigniewa Herberta w Słupsku lub data złożenia w V Liceum Ogólnokształcącym im. Zbigniewa Herberta w Słupsku. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej V Liceum Ogólnokształcącego im. Zbigniewa Herberta w Słupsku, Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Słupsku. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w V Liceum Ogólnokształcącym im. Zbigniewa Herberta w Słupsku zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów nie będą odsyłane, natomiast będą one przechowywane przez okres jednego roku w V Liceum Ogólnokształcącym im. Zbigniewa Herberta w Słupsku. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Z *Regulaminem Naboru* można się zapoznać na stronie www.5lo.slupsk.pl. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 59 8456022. Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu naboru zostaną o tym powiadomieni telefonicznie wraz z podaniem terminu rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wyniku naboru, podana będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze i umieszczona na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Słupsku, na stronie internetowej V Liceum

Ogólnokształcącego im. Zbigniewa Herberta w Słupsku.

7. Informacje dodatkowe:

1. W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata, biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.
2. Przez złożenie dokumentów uczestnik naboru wyraża zgodę na poddanie się procedurze konkursowej.
3. Na podstawie art. 13 ust.1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/678 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) – zwanego dalej Rozporządzeniem, informuję, iż:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych kandydatów do pracy przetwarzanych w V Liceum Ogólnokształcącym im. Zbigniewa Herberta w Słupsku jest dyrektor szkoły.

2) Inspektorem ochrony danych osobowych jest Jarosław Mielnik.

3) Kontakt do administratora: 5lo@5lo.slupsk.pl

4) Kontakt do inspektora: iod@radcamielnik.pl

5) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:

a) realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:

1. na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
2. na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona,
3. przetwarzanie szczególnej kategorii danych osobowych odbywa się na podstawie art. 9 ust. 2 pkt b RODO, gdyż jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej.

b) archiwizacji na podstawie: przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu

działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.

6) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.

7) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.

8) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:

a) przez okres 5 lat kalendarzowych od dnia 1 stycznia następnego roku po ostatecznym zakończeniu procedury naboru,

b) w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okres wskazany powyżej.

9) Nieodebrane przez Panią/Pana osobiście dokumenty aplikacyjne (oferta pracy) zostaną komisyjnie zniszczone w terminie:

a) jednego miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru – w przypadku niezakwalifikowania się Pani/Pana do kolejnych etapów oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru,

b) trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru – w przypadku wskazania Pani/Pana kandydatury w protokole na drugim bądź kolejnym miejscu.

10) Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.

11) Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczące narusza przepisy ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z art. 77.

12) Obowiązek podania przez Pana/Panią danych osobowych wynika z przepisów prawa, w szczególności wskazanych w pkt 3, z wyjątkiem danych osobowych, które zostały podane dobrowolnie. Konsekwencją niepodania danych osobowych (będących wymogiem ustawowym) będzie brak możliwości wzięcia udziału w procedurze rekrutacji.

13) Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art. 22.

Dyrektor V Liceum Ogólnokształcącego im. Zbigniewa Herberta w Słupsku może w każdym czasie i na każdym etapie unieważnić procedurę naboru.

Słupsk, dnia 20 listopada 2025 r.

Wojciech Gajewski

Elektronicznie podpisany przez Wojciech Gajewski
Data: 2025.11.20 10:34:43 +01'00'

OŚWIADCZENIE

□ Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych oraz nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

□ Zapoznałem się, z informacją o przetwarzaniu danych osobowych na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (dalej: RODO).

□ Na podstawie 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 tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez V LO im. Zbigniewa Herberta w Słupsku, w celu wzięcia udziału w naborze. Jestem świadoma/y prawa dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne dla potrzeb rekrutacji, Konieczne dodatkowe dane niewymagane przepisami są zgodne z art. 221 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz 917, poz. 1000) oraz z Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z 2017 r. poz. 60, poz. 1930).

□ Cieszę się nieposzlakowaną opinią.

□ Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

* należy w kwadraciku umieścić znak „x”

….....

(data i podpis)

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (dalej: RODO), informuję, że:

1. Administrator danych: Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych kandydatów do pracy przetwarzanych w V Liceum Ogólnokształcącym im. Zbigniewa Herberta w Słupsku jest dyrektor szkoły.
2. Inspektorem ochrony danych osobowych jest Jarosław Mielnik. Kontakt do administratora: 5lo@5lo.slupsk.pl Kontakt do inspektora: iod@radcamielnik.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu: **realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru.** Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywać się będzie na podstawie art. 6 ust. 1 lit.a RODO i wyłącznie w procesie rekrutacji;
4. Prawnie uzasadniony interes: prawnie uzasadnionym interesem, na który powołuje się administrator danych jest: nie dotyczy;
5. Odbiorcą Pani/Pana danych będzie V LO w Słupsku, który nie będzie udostępniał danych innym podmiotom gospodarczym i osobom fizycznym, chyba że obowiązek ich udostępnienie wynikać będzie z obowiązujących przepisów prawnych;
6. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
7. Okres przechowywania danych osobowych: Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 8 miesięcy;
8. Prawo dostępu do danych osobowych: Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia oraz prawo do ograniczenia ich przetwarzania. /Ponadto także prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych;
9. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego: Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
10. Konsekwencje niepodania danych osobowych: podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem umownym/ustawowym/warunkiem zawarcia umowy a ich niepodanie będzie skutkowało: nie wzięciem udziału w procesie rekrutacji;
11. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany;
12. Pani/ Pana dane będą podlegały profilowaniu co oznaczać będzie, że wykorzystane będą

tylko w celu dla, którego zostały zebrane.

…..... …….

(miejscowość, data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)