

Zarządzenie Nr 7/2019
Kierownika Zespołu Ekonomiczno-
Administracyjnego Szkół w Tyrawie Wołoskiej
z dnia 4 grudnia 2019.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu określającego zasady i tryb przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Tyrawie Wołoskiej.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz.1282 z późn. zm.) oraz § 10 załącznika do uchwały nr XVII/115/16 Rady Gminy Tyrawa Wołoska z dnia 13 września 2016 r. w sprawie wspólnej obsługi jednostek oświatowych oraz nadania statutu Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Tyrawie Wołoskiej, zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam Regulaminu określający zasady i tryb przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Tyrawie Wołoskiej.

§2

Treść Regulaminu stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA
URZĘDNICZE W ZESPOLE EKONOMICZNO-
ADMINISTRACYJNYM SZKÓŁ
W TYRAWIE WOŁOSKIEJ.**

Rozdział I. Przepisy wstępne

§ 1

1. Regulamin określa zasady przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Tyrawie Wołoskiej zwanym dalej „ZEAS”, na których zatrudnienie odbywa się na podstawie umowy o pracę.
2. Regulaminu nie stosuje się do rekrutacji na stanowiska pomocnicze i obsługi oraz pracowników zatrudnianych na zastępstwo.
3. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym w rozumieniu niniejszego regulaminu jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

§ 2

1. W przypadku wystąpienia okoliczności uzasadniających przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze, decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Kierownik ZEAS z własnej inicjatywy i prowadzi nadzór nad naborem.
2. Postępowanie rekrutacyjne prowadzi powołana przez Kierownika ZEAS Komisja Rekrutacyjna.

Rozdział II. Procedura naboru

§ 3

1. Przed rozpoczęciem procedury naboru Kierownik ZEAS powołuje zarządzeniem Komisję Rekrutacyjną.
2. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym.
3. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub

krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoba, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

4. Komisja działa od chwili jej wyznaczenia do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 4

Nabór na wolne stanowisko przeprowadzany jest w następujących etapach:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) wstępna selekcja dokumentów aplikacyjnych,
- 4) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
- 5) selekcja ostateczna kandydatów składająca się albo z pisemnego testu albo rozmowy kwalifikacyjnej lub pisemnego testu i rozmowy kwalifikacyjnej II etap,
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
- 8) ogłoszenie wyników naboru.

§ 5

1. Każdorazowo ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej ZEAS pod adresem, 38-535 Tyrawa Wołoska 138.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:

- a) nazwę i adres jednostki,
- b) określenie stanowiska urzędniczego,
- c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, z podziałem na wymagania niezbędne i dodatkowe,
- d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
- f) informację, 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%,

- g) wskazanie wymaganych dokumentów,
- h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

3. Termin składania dokumentów przez kandydatów do pracy określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia o naborze.

§ 6

1. Dokumenty aplikacyjne od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze lub stanowisko kierownicze przyjmowane są tylko po opublikowaniu ogłoszenia o naborze.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys/CV,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 5) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- 7) oświadczenia o niekaralności,
- 8) zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,
- 9) inne niezbędne oświadczenia i dokumenty,

3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

4. Dokumenty składane są w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze”. Dokumenty można składać osobiście, za pośrednictwem poczty lub innego dostawcy do siedziby ZEAS. Decyduje data wpływu lub dostarczenia oferty.

5. Dokumenty aplikacyjne nie będą przyjmowane drogą elektroniczną.

§ 7

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów aplikacyjnych wskazanych w ogłoszeniu o naborze Komisja Rekrutacyjna wyłania listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne wskazane w ogłoszeniu o naborze.

2. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających

wymagania dodatkowe.

3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymogami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

4. Kandydaci zakwalifikowani do testu lub rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani drogą telefoniczną, elektroniczną lub listownie.

§ 8

1. W drugim etapie Komisja Rekrutacyjna dokonuje wyłonienia kandydata na podstawie:

- a) pisemnego testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej albo
- b) pisemnego testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Decyzje o wyborze formy rekrutacji podejmuje każdorazowo kierownik ZEAS.

3. Test kwalifikacyjny;

- a) celem pisemnego testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy,
- b) każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową,
- c) test przygotowuje wspólnie Komisja Rekrutacyjna.

4. Rozmowa kwalifikacyjna:

- a) celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji,
- b) zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywania powierzonych obowiązków,
- c) zakres odpowiedzialności i obowiązków na stanowiskach zajmowanych poprzednio,
- d) cele zawodowe kandydata,

5. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna,

6. Każdy członek Komisji zadaje po 1 pytaniu każdemu z kandydatów i dokonuje oceny w skali od 0 do 10 na załączonym formularzu.

§ 9

1. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej sekretarz Komisji sporządza protokół z naboru.

2. Protokół zawiera:

- a) określenie stanowiska urzędniczego na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu

przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych wg spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,

- b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- c) uzasadnienie dokonanego wyboru,
- d) skład komisji przeprowadzającej nabór.

3. Po przedstawieniu przez komisję protokołu postępowania rekrutacyjnego, ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Kierownik Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Tyrawie Wołoskiej.

4. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej.

5. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę ma obowiązek przedłożyć oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz badania lekarskie.

§ 10

1. Informację o wynikach postępowania rekrutacyjnego upowszechnia się niezwłocznie po dniu zakończenia procedury naboru.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:

- a) nazwę i adres jednostki,
- b) określenie stanowiska urzędniczego,
- c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu Cywilnego,
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Informację, o której mowa w ust. 1 upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez co najmniej 3 miesiące.

4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym

samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§ 11

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które zostały umieszczone w protokole naboru, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

**Kierownik Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół
w Tyrawie Wołoskiej**

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

.....
.....
(nazwa stanowiska pracy)

I. Nazwa i adres zakładu pracy - jednostki ogłaszającej konkurs:

Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Tyrawie Wołoskiej, 38-535 Tyrawa Wołoska 138 jest jednostką organizacyjną (jednostką budżetową) Gminy Tyrawa Wołoska. Jest tzw. jednostką obsługującą Jednostka obsługująca jest zaliczana do sektora finansów publicznych i zapewnia realizację zadań głównego księgowego dla jednostki obsługiwanej.

II. Opis stanowiska urzędniczego:

..... w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Tyrawie Wołoskiej, pracownik samorządowy,
wymiar czasu pracy:
liczba stanowisk pracy :,
rodzaj umowy:

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

2. Wymagania dodatkowe:

- 1)
- 2)
- 3)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

.....
.....
.....

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

.....

.....

.....

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w CUW w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.

.....

.....

.....

VII. Wykaz wymaganych dokumentów:

1. List motywacyjny;
2. Życiorys (curriculum vitae) wraz z opisem dotychczasowej kariery zawodowej;
3. Kwestionariusz osobowy;
4. Kserokopie świadectw pracy, jeżeli stosunek pracy trwa nadal – zaświadczenie o zatrudnieniu;
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
6. Podpisane oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów oraz za przestępstwo skarbowe;
7. oświadczenie kandydata, że w przypadku jego wyboru zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu zatrudnienie w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w określonym wymiarze;
8. Podpisane oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego jednostki budżetowej gminy;
9. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych;
10. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
11. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) oraz Kwestionariusz osobowy, powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).
12. Kserokopie dokumentów wymienionych w punktach 4 – 5 muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem. Dokumenty wymienione w punkcie 1, 2 i 3 oraz oświadczenia i zgody wymienione w punktach 6 - 9 muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.
- 13.

VIII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Kandydaci są zobowiązani do złożenia dokumentów wymienionych w pkt. VII w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić tytuł postępowania: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Tyrawie Wołoskiej”**. Na kopercie nie należy umieszczać żadnych innych informacji. Dokumenty należy złożyć

W, w terminie do W przypadku nadsyłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu dokumentacji do Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane i będą zwracane w terminie 3 miesięcy od zakończenia naboru po osobistym zgłoszeniu się po ich odbiór. Po tym terminie zostaną komisyjne zniszczone. Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną.

IX. Pozostałe zobowiązania:

Konkurs na stanowisko Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Tyrawie Wołoskiej ma charakter dwustopniowy:

1. Kwalifikacja formalna – sprawdzenie, czy kandydat spełnia wymagania formalne.
2. Kwalifikacja merytoryczna – pisemny test, rozmowa kwalifikacyjna z minimum 3 - osobową komisją powołaną przez Kierownika Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Tyrawie Wołoskiej.

W okresie do 10 dni od upływu terminu składania ofert, osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o II etapie postępowania drogą mailową bądź telefonicznie o ile dobrowolnie wskażą numer telefonu do kontaktu w dokumentach aplikacyjnych.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Tyrawie Wołoskiej oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w jednostce.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w jednostce.

Formularz oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych kandydata na stanowisko

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Lp.	Imię i Nazwisko	Wykształcenie ilość punktów (od 1 do 10)	Szczególne kwalifikacje ilość punktów (od 1 do 10)	Doświadczenie zawodowe ilość punktów (od 1 do 10)	Punktacja razem

Informacja o ilości kandydatów spełniających wymogi formalne

Informuję, że oferty na ogłoszony nabór przesłało..... kandydatów.

W wyniku przeglądu i oceny ofert pod kątem spełniania wymogów formalnych stwierdzono, iż kandydatów nie spełniło wymogów formalnych.

Do następnego etapu naboru zakwalifikowało się ... kandydatów.

1.
2.
3.
4.
5.

Rozmowa kwalifikacyjna, test kwalifikacyjny* odbędą się w dniu
o godzinie w Urzędzie Gminy Tyrawa Wołoska, 38-535 Tyrawa Wołoska
175, pokój nr

.....
(podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

Tyrawa Wołoska, dnia

**niepotrzebne skreślić*

Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko:

.....
(nazwa urzędniczego stanowiska pracy w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Tyrawie Wołoskiej)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy złożonych zostało aplikacji w tym spełniające wymagania formalne.....

2. Skład Komisji Rekrutacyjnej :

- 1)
- 2)
- 3)

3. W wyniku przeprowadzonego naboru Komisja Rekrutacyjna dokonała wyboru następujących kandydatów (według liczby uzyskanych punktów):

Lp.	Imię i Nazwisko	Ocena z testu kwalifikacyjnego (od 1 do 10 pkt)	Ocena z rozmowy kwalifikacyjnej (pytania merytoryczne, wiedza na temat gminy, cele zawodowe) – od 1 do 10 pkt	Punktacja razem	Uwagi końcowe

4. Uzasadnienie wyboru :
.....
.....

5. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów,
- 3) wyniki : oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych, rozmowy kwalifikacyjnej, testu kwalifikacyjnego.

Protokół sporządził:

.....
(data, imię i nazwisko)

Podpisy Komisji Rekrutacyjnej :

1.

2.

3.

Zatwierdzam/odmawiam zatwierdzenia* protokołu Komisji Rekrutacyjnej :

Tyrawa Wołoska, dnia

.....

(podpis Kierownika ZEAS)

¹**Oceny z testu:** 0 odpowiedzi – 0 pkt, 1 – 2 odpowiedzi – 1 pkt, 3 – 4 odpowiedzi – 2 punkty, 5 – 6 odpowiedzi – 3 punkty, 7 – 8 odpowiedzi – 4 punkty, 9 – 10 odpowiedzi – 5 punktów, 11 – 12 odpowiedzi – 6 punktów, 13 – 14 odpowiedzi – 7 punktów, 15 – 16 odpowiedzi – 8 punktów, 17 – 18 odpowiedzi – 9 punktów, 19 – 20 odpowiedzi – 10 punktów.

Informacja o wyniku przeprowadzonego naboru na stanowisko :

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Kierownik Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Tyrawie Wołoskiej informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na w/w stanowisko został/a wybrany/a Pan/Pani

.....
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a w :

.....
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru :

.....
(podpis Kierownika ZEAS)

Tyrawa Wołoska, dnia

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE

- 1) Imię (imiona) i nazwisko
- 2) Imiona rodziców
- 3) Data urodzenia
- 4) Obywatelstwo
- 5) Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
.....
.....
.....
- 6) Wykształcenie
.....
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
.....
- 7) Wykształcenie uzupełniające
.....
.....
.....
(kurs, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
- 8) Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
(wykazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
- 9) Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
.....

.....
.....
.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10) Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję^{*)} w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

11) Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 - 4 są zgodne z dowodem osobistym

seria nrwydanym przez.....

.....

lub innym dowodem tożsamości

.....

.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.

^{*)} Właściwe podkreślić.

.....
imię i nazwisko

.....
miejscowość, data

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych wykraczających poza dane osobowe wymagane przepisami prawa przez Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Tyrawie Wołoskiej, 38-535 Tyrawa Wołoska 138, w celu przeprowadzenia procedury naboru. Ponadto oświadczam, że zostałam/zostałem poinformowana/poinformowany, iż w dowolnym momencie przysługuje mi prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

data

czytelny podpis