

GZK.KP.1102.04.2024

Łąck, dnia 12 września 2024 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE

Kierownik Gminnego Zakładu Komunalnego w Łącku
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Inspektor ds. kadr i płac

1 etat, pełny wymiar czasu pracy

1. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Zakład Komunalny w Łącku
ul. Brzozowa 1
09-520 Łąck

2. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) wykształcenie średnie i co najmniej pięcioletni staż pracy lub wykształcenie wyższe i co najmniej trzyletni staż pracy;
- f) czynne prawo jazdy kategorii B;
- g) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.

3. Wymagania dodatkowe:

a) znajomość przepisów oraz umiejętność interpretacji i stosowania ustaw wraz z aktami wykonawczymi m. in.:

- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 878 ze zm.);
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135 ze zm.);
- rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1960 ze zm.);
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 167 ze zm.);
- ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1667 ze zm.);
- ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1690 ze zm.);

- ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 497 ze zm.);
 - ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 2780 ze zm.);
 - ustawy z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1243 ze zm.);
 - ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 226 ze zm.);
 - ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 288 ze zm.);
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 44 ze zm.);
 - ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 427 ze zm.);
 - ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 164 ze zm.);
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 858 ze zm.);
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 609 ze zm.),
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135 ze zm.),
 - ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 ze zm.);
 - ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 902 ze zm.);
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 572 ze zm.);
 - rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 1 czerwca 2010 r. w sprawie podmiotów, w których jest wykonywana kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna (t. j. Dz. U. z 2010 r., nr 98, poz. 634);
 - rozporządzenie 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 Nr 119, str. 1);
 - ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 ze zm.).
 - wymagana znajomość działalności Statutowej Gminnego Zakładu Komunalnego w Łącku.
- b)** preferowane wykształcenie ekonomiczne lub administracyjne,
 - c)** umiejętność poprawnego formułowania pism urzędowych,
 - d)** umiejętność obsługi urządzeń biurowych i komputera, w tym pracy w systemie operacyjnym Windows oraz umiejętność korzystania z pakietu MS Office,
 - e)** posiadanie predyspozycji osobowościowych: właściwa postawa etyczna, przestrzeganie zasad uczciwości, obiektywizmu, poufności, profesjonalizmu; umiejętność samodzielnej organizacji pracy oraz pracy w zespole; umiejętność podejmowania decyzji z zakresu powierzonych obowiązków; analityczne podejście do problemów; łatwość komunikacji,
 - f)** mile widziane doświadczenie zbieżne z wymaganym na stanowisku oraz znajomość programów kadrowo-płacowych,

- g) umiejętność logicznego myślenia, umiejętność analizy danych, opracowywania i prezentowania danych,
- h) samodzielność, rzetelność, dyspozycyjność,
- i) zaangażowanie, systematyczność, odporność na stres,
- j) gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności,

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

I. Prowadzenie spraw z zakresu kadr i płac, w tym m.in.:

- 1) wykonywanie wszelkich czynności związanych z zatrudnianiem kandydatów do pracy kompletowanie i sporządzanie niezbędnej dokumentacji;
- 2) sporządzanie dokumentacji związanej z zatrudnieniem, przebiegiem i zakończeniem zatrudnienia;
- 3) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) zapoznawanie pracowników z przepisami dotyczącymi świadczenia pracy i regulaminami wewnętrznymi;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i ich rodzin;
- 6) prowadzenie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi kandydatów do pracy i pracowników;
- 7) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem i aktualizacją opisów stanowisk pracy;
- 8) prowadzenie spraw związanych z polityką kształcenia i rozwoju pracowników;
- 9) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników Gminnego Zakładu Komunalnego w Łącku;
- 10) prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi;
- 11) przygotowywanie umów cywilnoprawnych oraz innej dokumentacji z tym związanej;
- 12) obliczanie wynagrodzeń za pracę oraz innych świadczeń pieniężnych należnych pracownikom na podstawie przepisów płacowych, podatkowych i innych;
- 13) obliczanie wynagrodzeń oraz innych świadczeń wypłacanych na podstawie umów cywilno-prawnych;
- 14) obliczanie, prowadzenie dokumentacji oraz rozliczeń dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych, składek ZUS, Funduszu Pracy i składki zdrowotnej;
- 15) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypłaconych wynagrodzeń (karty wynagrodzeń, deklaracji podatkowych, kart zasiłkowych);
- 16) ustalanie wysokości potrąceń komorniczych, prowadzenie ewidencji potrąceń oraz prowadzenie korespondencji z urzędami Komorników Sądowych;
- 17) udzielanie pracownikom informacji w zakresie naliczenia wynagrodzeń;
- 18) przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
- 19) przygotowywanie wewnętrznych analiz i raportów z zakresu płac, kadr oraz kosztów pracy zgodnie z bieżącymi potrzebami w tym do planu finansowego Zakładu;
- 20) przygotowanie dokumentów księgowych dotyczących kosztów wynagrodzeń oraz składników pochodnych od wynagrodzeń;
- 21) prowadzenie spraw oraz dokumentacji dotyczącej funduszu świadczeń socjalnych w oparciu o obowiązujące przepisy w tym przepisy wewnętrzne;
- 22) ustalanie według obowiązujących przepisów stażu pracy wpływającego na wysokość dodatku stażowego, nagród jubileuszowych, wymiar okresu wypowiedzenia, wymiar urlopu, uprawnień emerytalnych;
- 23) ewidencjonowanie i kontrolowanie czasu pracy, zwolnień lekarskich, urlopów i innych nieobecności w pracy;

- 24) analiza oraz rozliczanie czasu pracy;
- 25) prowadzenie spraw związanych z wypadkami przy pracy, w drodze do i z pracy;
- 26) prowadzenie korespondencji z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz innymi podmiotami – wynikające z zakresu obowiązków;
- 27) kontakt z Urzędem Pracy w związku z organizowaniem stażu pracy dla skierowanych osób bezrobotnych oraz zatrudnianiem osób w ramach pozostałych programów aktywizujących;
- 28) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem staży absolwenckich;
- 29) przygotowywanie sprawozdań na potrzeby m. in. GUS, PFRON;
- 30) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Gminnym Zakładzie Komunalnym w Łącku na stanowiskach urzędniczych;
- 31) bieżąca analiza zmian przepisów prawa dotyczących spraw kadrowych, zasad wynagradzania, podatków oraz zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym;
- 32) przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych z w/w zadań.

II. Prowadzenie spraw z zakresu organizacyjno-administracyjnych, w tym m.in.:

- 1) prowadzenie rejestrów umów, zarządzeń;
- 2) przygotowywanie projektów aktów wewnątrzzakładowych;
- 3) przygotowywanie indywidualnych upoważnień udzielanych przez Kierownika Gminnego Zakładu Komunalnego w Łącku;
- 4) prowadzenie rejestrów indywidualnych upoważnień udzielonych przez Kierownika Gminnego Zakładu Komunalnego w Łącku;
- 5) zaopatrywanie Zakładu w niezbędny sprzęt biurowy oraz wyposażenie w tym w środki czystości, materiały biurowe, pieczęcie urzędowe i pieczątki pracownicze;
- 6) prowadzenie rejestru stempli i pieczętek;
- 7) zapewnienie prawidłowości działania sieci komputerowej, telefonicznej i alarmowej oraz zapewnienie ich modernizacji i konserwacji zgodnie z bieżącymi potrzebami;
- 8) współpraca w przeprowadzaniu zamówień publicznych na usługi w zakresie spraw administracyjno-organizacyjnych, przygotowywanie wniosków;
- 9) organizacja i prowadzenie składnicy akt zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) udostępnianie informacji publicznej poprzez zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej, we współpracy ze wszystkimi wydziałami Gminnego Zakładu Komunalnego w Łącku;
- 11) prowadzenie i bieżąca aktualizacja strony internetowej we współpracy ze wszystkimi wydziałami Gminnego Zakładu Komunalnego w Łącku.

III. Nadzór nad przetwarzaniem danych osobowych – pełnienie funkcji inspektora ochrony danych osobowych:

- 1) weryfikowanie i dostosowywanie wewnętrznych procedur i regulacji do wymogów wynikających z RODO oraz innych przepisów prawa o ochronie danych osobowych;
- 2) przygotowywanie umów w zakresie powierzenia przetwarzania danych osobowych;
- 3) monitorowanie przestrzegania RODO oraz innych przepisów o ochronie danych oraz polityk administratora;
- 4) prowadzenie rejestrów i dokumentacji z zakresu ochrony danych;
- 5) współpraca z Administratorem Systemu Informatycznego w celu zapewnienia bezpieczeństwa i zgodności z zasadami ochrony danych stosowanych rozwiązań informatycznych;
- 6) przygotowywanie raportów i analiz dotyczących ryzyka przetwarzania danych osobowych;

- 7) prowadzenie działań zwiększających świadomość na temat RODO, w tym szkolenie pracowników;
- 8) współpraca z organem nadzorczym oraz pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych;
- 9) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO.

IV. Pozostałe zadania realizowane na stanowisku pracy:

- 1) realizowanie w/w zadań z wykorzystaniem systemów informatycznych;
- 2) nadzorowanie realizacji umów przez podmioty zewnętrzne świadczące na rzecz gminy usługi w zakresie ww. zadań, w tym nadzór techniczny nad realizacją zamówienia oraz przeprowadzanie kontroli realizacji usług;
- 3) prowadzenie ewidencji zgłaszanych przez pracowników potrzeb dotyczących zakupu części, materiałów i usług niezbędnych do realizacji w/w zadań oraz bieżące przekazywanie kierownikowi ww. ewidencji, w tym realizowanie na zlecenie kierownika zakupu niezbędnych części/materiałów;
- 4) w zastępstwie prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania w tym m. in. wydawanie, ewidencjonowanie oraz zabezpieczenie i przechowywanie druków ścisłego zarachowania;
- 5) przygotowywanie danych do GUS oraz innych jednostek z ww. zadań;
- 6) przygotowywanie protokołów, sprawozdań, zestawień i innych dokumentów z przeprowadzanych kontroli;
- 7) przekazywanie wyników kontroli do merytorycznie odpowiedzialnych pracowników Gminnego Zakładu Komunalnego w Łącku w celu podjęcia dalszych czynności;
- 8) przygotowywanie wewnętrznych analiz i raportów z zakresu realizowanych zadań zgodnie z bieżącymi potrzebami w tym do planu finansowego Zakładu;
- 9) współpraca z jednostkami organizacyjnymi, instytucjami samorządowymi;
- 10) wykonywanie zadań i załatwianie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz instrukcjami i procedurami obowiązującymi w Zakładzie;
- 11) bieżąca analiza przepisów prawa w zakresie prowadzonych spraw i proponowanie zmian nimi wprowadzonych;
- 12) opracowywanie projektów decyzji i pism zgodnie z wytycznymi przełożonego oraz uchwał i zarządzeń dotyczących ww. zadań, wynikających z obowiązujących przepisów;
- 13) bieżące dokonywanie opisu merytorycznego faktur za zakupione materiały i usługi wykonane w ramach ww. zadań;
- 14) realizacja uchwał oraz zarządzeń z zakresu ww. zadań;
- 15) przygotowywanie materiałów edukacyjnych oraz komunikatów na stronę internetową Gminnego Zakładu Komunalnego w Łącku w zakresie ww. zadań;
- 16) przygotowywanie akt do składnicy akt zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 17) archiwizowanie dokumentów wydziału zgodnie z Instrukcją archiwalną;
- 18) prowadzenie innych prac zleconych przez Kierownika Gminnego Zakładu Komunalnego w Łącku lub innego upoważnionego pracownika.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, obsługa interesantów.

6. 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%

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Zakładzie Komunalnym w Łącku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys (CV);
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – **załącznik nr 1** do ogłoszenia;
- d) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- e) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzające wymagane w ogłoszeniu o naborze doświadczenie zawodowe, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu oświadczenie kandydata o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia;
- f) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności i kwalifikacje zawodowe (ukończone kursy, szkolenia i inne);
- g) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie;
- h) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- i) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- j) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji – **załącznik nr 2** do ogłoszenia;
- k) oświadczenie kandydata o posiadaniu prawa jazdy kat. B;
- l) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na określonym stanowisku;
- m) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, 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

8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem
„Nabór na stanowisko: **Inspektor ds. kadr i płac**”.

Ofertę należy przekazać **do dnia 23 września 2024 r.** w jednej z następujących form:

- osobiście (Biuro Gminnego Zakładu Komunalnego w Łącku ul. Brzozowa 1, 09-520 Łąck),
- za pośrednictwem operatora pocztowego (adres: Gminny Zakład Komunalny w Łącku ul. Brzozowa 1, 09-520 Łąck);
- elektronicznie: za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej ePUAP lub przesyłając dokumenty w postaci pliku PDF lub pliku graficznego na adres e-mail: biuro@gzklack.pl – w takim przypadku dokumenty muszą zostać opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy certyfikatu kwalifikowanego.

List motywacyjny, życiorys (CV), oświadczenia oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty, które wpłyną do Gminnego Zakładu Komunalnego w Łącku po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 24 26 14 501.

KIEROWNIK
Gminnego Zakładu Komunalnego
w Łącku
Katarzyna Zaborowska

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

dla osób biorących udział w procesie rekrutacji na stanowisko urzędnicze:
Inspektor ds. kadr i płac w Gminnym Zakładzie Komunalnym w Łącku

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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) - dalej RODO, Gminny Zakład Komunalny w Łącku, informuje o zasadach przetwarzania danych osobowych w związku z prowadzonym naborem:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Zakład Komunalny w Łącku z siedzibą w Łącku, ul. Brzozowa 1, 09-520 Łąck reprezentowany przez – Kierownika; e-mail: kierownik@gzklack.pl.
2. Administrator danych osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod@gzklack.pl, listownie na adres siedziby Gminnego Zakładu Komunalnego w Łącku.
3. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą w celu realizacji praw i obowiązków wynikających z procesu rekrutacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych, kodeksem pracy, ustawą o pracownikach samorządowych oraz innymi aktami normatywnymi niezbędnymi do realizacji zadań wynikających z ww. ustaw.
4. Zakres przetwarzanych danych: imię (imiona), nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, inne dane osobowe, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez kandydata ze szczególnych uprawnień przewidzianych w procesie rekrutacji.
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane przez upoważnionych pracowników, których praca związana jest z prowadzeniem spraw związanych z procesem rekrutacji, dotyczących w szczególności: przetwarzania danych osobowych znajdujących się w dokumentacji rekrutacyjnej, w tym również przechowywania tych danych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres określony w przepisach prawa i zgodnie z tymi przepisami.
7. Pani/Pana dane nie podlegają profilowaniu.
8. Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Gminnym Zakładzie Komunalnym w Łącku.
9. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania, usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji.
10. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi w zakresie ochrony danych osobowych do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, jeżeli stwierdzi Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy RODO.