

ZARZĄDZENIE NR RG.0050.224.2026
WÓJTA GMINY KOCHANOWICE

z dnia 27 stycznia 2026 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko do spraw ochrony przyrody - ekodoradca

Na podstawie art. 11 ust. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz.1135) art.33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2025 r. poz. 1153, 1436)

zarządzam co następuje

§ 1. Ogłasza się konkurs na stanowisko do spraw ochrony przyrody - ekodoradca

§ 2. Regulamin konkursu na stanowisko do spraw ochrony przyrody- ekodoradca stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Treść ogłoszenia o konkursie na stanowisko do spraw ochrony przyrody - ekodoradca stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2. Ogłoszenie o konkursie zostanie podane do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kochanowice,
- 2) na stronie internetowej Gminy Kochanowice,

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam zastępcy Wójta Gminy Kochanowice.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Jacek Mokros

Regulamin konkursu na stanowisko do spraw ochrony przyrody-ekodoradca

§ 1. Regulamin określa zasady przeprowadzenia konkursu na stanowisko do spraw ochrony przyrody-ekodoradca oraz zasady pracy Komisji konkursowej, zwanej dalej „komisją”.

§ 2. 1. Konkurs na stanowisko do spraw ochrony przyrody-ekodoradca ogłasza Wójt Gminy Kochanowice

2. Konkurs jest otwarty i konkurencyjny.

3. Konkurs ogłasza się poprzez zamieszczenie ogłoszenia:

1) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kochanowice,

2) na stronie internetowej Gminy Kochanowice,

4. Termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 14 dni, licząc od daty opublikowania ogłoszenia.

5. Kandydat na stanowisko do spraw ochrony przyrody-ekodoradca powinien spełniać wymagania zawarte w ogłoszeniu o konkursie.

§ 3. Konkurs na stanowisko do spraw ochrony przyrody-ekodoradca

przeprowadza komisja powołana przez Wójta Gminy Kochanowice odrębnym zarządzeniem.

§ 4. 1. Komisja rozpatrzy złożone oferty oraz przeprowadzi postępowania konkursowe w ciągu 10 dni roboczych od upływu terminu składania ofert.

2. Do zadań komisji należy:

1) analiza i ocena złożonych ofert pod kątem spełniania wymagań formalnych,

2) przeprowadzenie postępowania konkursowego,

3) sporządzenie protokołu z posiedzeń komisji,

4) przekazanie organizatorowi wyników konkursu wraz z jego dokumentacją,

5) sporządzenie informacji o wyniku konkursu.

3. Posiedzenie komisji odbywa się, jeżeli bierze w nim udział co najmniej 2/3 członków.

§ 5. Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach.

§ 6. 1. W pierwszym etapie komisja sprawdza, czy oferty zostały złożone w terminie i zawierają dokumenty wskazane w ogłoszeniu o konkursie oraz czy z dokumentów wynika spełnienie wymagań określonych w konkursie.

2. Przeprowadzenie konkursu przez komisję następuje w trakcie co najmniej dwóch jej posiedzeń.

3. Przewodniczący zawiadamia członków komisji za pośrednictwem poczty email lub telefonicznie o terminie i miejscu posiedzenia komisji oraz kandydatów o terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego.

4. Po analizie złożonych ofert komisja podejmuje decyzję o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia kandydata do kolejnego etapu konkursu.

5. Odmowa dopuszczenia kandydata do kolejnego etapu konkursu następuje, jeżeli:

1) oferta została złożona po terminie określonym w ogłoszeniu,

2) oferta nie zawiera wszystkich wymaganych dokumentów wskazanych w ogłoszeniu o konkursie,

3) ze zgłoszenia wynika, że kandydat nie posiada wymaganych kwalifikacji lub stażu pracy, wskazanych w ogłoszeniu o konkursie.

§ 7. 1. W drugim etapie postępowania komisja przeprowadza postępowanie konkursowe poprzez przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami, podczas których kandydaci prezentują swój autorski program działania oraz odpowiadają na pytania komisji.

2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest sprawdzenie predyspozycji, umiejętności i przydatności kandydatów.

3. Każdy z członków komisji ma prawo do zadawania pytań.

4. Po zakończeniu drugiego etapu komisja, w wyniku głosowania, wyłania kandydata na stanowisko do spraw ochrony przyrody-ekodoradca. Każdy z członków komisji dysponuje jednym głosem.

5. Konkurs wyłania kandydata na stanowisko do spraw ochrony przyrody- ekodoradca , jeżeli jeden z kandydatów otrzyma większość głosów obecnych członków komisji (dotyczy również przypadku, gdy do konkursu zgłosił się jeden kandydat).

§ 8. 1. Z każdego posiedzenia komisji sporządzane są protokoły, które podpisują obecni na posiedzeniach członkowie komisji.

2. Członków komisji obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej pracy komisji.

3. Przewodniczący komisji po zakończeniu postępowania konkursowego przekazuje protokoły wraz z dokumentacją Wójtowi Gminy Kochanowice. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu kandydata podejmuje Wójt Gminy.

§ 9. Wójt może podjąć decyzję o unieważnieniu konkursu bez podania przyczyny.

§ 10. Po zatwierdzeniu wyniku konkursu komisja sporządza informację o wynikach konkursu, którą podpisuje Wójt Gminy Kochanowice.

2. Informację upowszechnia się niezwłocznie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kochanowice,
- 2) na stronie internetowej Gminy Kochanowice,

Ogłoszenie o konkursie na stanowisko do spraw ochrony przyrody-ekodoradca

Wójt Gminy Kochanowice ogłasza konkurs na stanowisko do spraw ochrony przyrody-ekodoradca

1. Wymagania niezbędne

I. Wymagania stawiane kandydatom, którzy przystępują do konkursu:

1. Wymagania obowiązkowe:

- 1) wykształcenie średnie lub wyższe,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe z zakresu ochrony środowiska lub biologii lub geografii lub zoologii lub ochrony przyrody lub leśnictwa lub rolnictwa
- 2) niezbędna wiedza specjalistyczna,
- 3) znajomość aktualnych przepisów prawa m.in. programów ochrony powietrza, uchwały antysmogowej, ustawy o odnawialnych źródłach energii, ustawy prawo budowlane, ustawy prawo energetyczne, ustawy o termomodernizacji i remontach i rozporządzenia w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie,
- 3) znajomość sytuacji środowiskowej i energetycznej oraz stanu jakości powietrza w Polsce, województwie i gminie,
- 4) znajomość trendów na rynku energetycznym i budowlanym, w tym źródeł ciepła oraz materiałów budowlanych,
- 5) znajomość struktury działania i organizacji prawnej samorządu terytorialnego,
- 6) samodzielność,
- 7) umiejętność planowania, w tym planowania strategicznego,
- 8) dobra organizacja pracy,
- 9) myślenie analityczne, kreatywność i szybkie uczenie się,
- 10) umiejętność pracy w stresie,
- 11) doświadczenie w pracy z trudnym klientem,
- 12) umiejętności koordynacyjne
- 13) dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego Office (Word, Excel),
- 15) prawo jazdy kat. B,
- 16) znajomość topografii Gminy Kochanowice,
- 17) preferowane doświadczenie zawodowe w instytucjach samorządu terytorialnego, w szczególności w przedmiocie prowadzonych zadań;

18) doświadczenie zawodowe w przygotowaniu spraw związanych z ochroną przyrody i ochrony środowiska

II. Warunki pracy na stanowisku:

1. Miejsce wykonywania pracy, nazwa i adres Urząd Gminy Kochanowice, 42-713 Kochanowice ul. Wolności 5
2. Stosunek pracy na podstawie umowy o pracę na czas określony.
3. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy tj. 40 godzin tygodniowo.
4. Praca z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych.
5. Przewidywany termin zatrudnienia 16.02.2026 r.

III. Zakres obowiązków na stanowisku, w szczególności:

- SPRAWY DOTYCZĄCE EKODORADCY

- 1) przygotowanie indywidualnego planu działania (wraz z harmonogramem);
- 2) realizacja zadań zgodnie z przyjętym indywidualnym planem działania;
- 3) wsparcie realizacji Programu ochrony powietrza i uchwały antysmogowej dla województwa śląskiego;
- 4) aktywny udział przy opracowywaniu, aktualizacji bądź realizacji gminnych strategii służących poprawie jakości powietrza zawartych w: programie ograniczania niskiej emisji (PONE), planie gospodarki niskoemisyjnej (PGN) oraz planie zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe *[w zależności od tego, jakie programy lub plany obowiązują w danej gminie lub jakie gmina planuje opracować]*;
- 5) inicjowanie działań i inwestycji służących poprawie jakości powietrza oraz ograniczeniu emisji gazów cieplarnianych;
- 6) pozyskiwanie zewnętrznego wsparcia finansowego dla gminy, które umożliwi:
 - realizację zadań w postaci inwestycji i działań, ukierunkowanych na redukcję emisji zanieczyszczeń i/lub podniesienie efektywności energetycznej,
 - podniesienie świadomości społecznej związanej z zanieczyszczeniem powietrza,
 - realizację programów pomocowych dla mieszkańców nastawionych na redukcję emisji zanieczyszczeń;
- 7) wsparcie mieszkańców gminy w zakresie pozyskiwania dotacji do wymiany źródła ciepła i/lub podniesienia efektywności energetycznej budynku, w tym:
 - udzielanie informacji o dostępnych formach wsparcia,
 - pomoc w prawidłowym wypełnieniu wniosku o dotację;
- 8) fachowe doradztwo w zakresie wymiany źródła ciepła i podniesienia efektywności energetycznej budynku, w tym m.in. pomoc w doborze optymalnego źródła ciepła;
- 9) prowadzenie szeroko definiowanej edukacji mieszkańców w zakresie poprawy jakości powietrza, w tym m.in.:
 - organizacja spotkań z mieszkańcami, zajęć edukacyjnych dla dzieci i młodzieży, happeningów i eventów,
 - opracowanie i publikacja materiałów informacyjno-edukacyjnych w mediach społecznościowych oraz na stronach internetowych (gminy i projektu),
 - działania mające na celu dotarcie do osób, które nie korzystają z powszechnie dostępnych środków przekazu, np. osoby starsze.
- 10) bieżąca współpraca z władzami gminy, innymi organami administracji publicznej, lokalną prasą/telewizją, organizacjami pozarządowymi, Policją, instytucjami świadczącymi wsparcie finansowe tj. WFOŚiGW w Katowicach, NFOŚiGW etc.;

- 11) prowadzenie sprawozdawczości merytorycznej i finansowej dotyczącej projektu, w tym m.in. opracowywanie raportów, zestawień i sprawozdań;
- 12) planowanie i monitorowanie budżetu gminy w projekcie;
- 13) stała i ścisła współpraca z Beneficjentem Koordynującym oraz właściwym miejscowo Związkiem Subregionalnym;
- 14) zarządzanie ryzykiem w zakresie realizowanych zadań, w tym m.in. informowanie gminy, Beneficjenta Koordynującego oraz właściwego miejscowo Związku Subregionalnego o przypadkach materializacji ryzyka;
- 15) proponowanie innowacyjnych działań ekodoradcy i/lub działań zaradczych zwiększających efektywność wdrażania projektu;
- 16) współpraca z komórką gminy lub pracownikiem odpowiedzialnym za sporządzanie sprawozdań z realizacji Programu ochrony powietrza dla województwa śląskiego;
- 17) przygotowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dotyczących działań informacyjno-edukacyjnych przewidzianych w projekcie (w ramach budżetu gminy);
- 18) ciągłe podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach, warsztatach, seminariach itp.;
- 19) udział w cyklicznych spotkaniach ekodoradców organizowanych przez Beneficjenta Koordynującego i/lub właściwy miejscowo Związek Subregionalny;
- 20) aktywny udział w kontrolach palenisk pod kątem przestrzegania uchwały antysmogowej i zakazu spalania odpadów;
- 21) monitorowanie realizacji wskaźników projektu (na poziomie gminy).

- SPRAWY ZWIĄZANE Z OCHRONĄ PRZYRODY

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody:
 - a) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów;
 - b) naliczanie opłat za usunięcie drzew i krzewów;
 - c) sprawdzanie obowiązku wykonywania nasadzeń zastępczych rekompensujących drzew i krzewów;
 - d) naliczanie kar za usunięcie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia, zniszczenie terenów zieleni lub nieprawidłowe prowadzenie prac pielęgnacyjnych;
 - e) współpraca z Zespołem Parków Krajobrazowych Lasy nad Górną Liswartą ;
 - f) praca w terenie-ogłędziny w związku z prowadzonymi postępowaniami dotyczącymi wycinki drzew;
- 2) realizacja zadań wynikająca z ustawy prawo wodne, poprzez przygotowanie ewidencji podmiotów zobowiązanych do ponoszenia opłat zgodnie z zapisem ustawy (Dz.U z 2017r. poz 1566)
 - a) przyjmowanie oświadczeń dotyczących zmniejszenia naturalnej retencji terenowej i weryfikacji prawdziwości informacji w nich zawartych;
 - b) stwierdzenie formalnej poprawności złożonych oświadczeń i podjęcie czynności zmierzających do usunięcia ewentualnych braków formalnych;
 - c) ustalenie wysokości opłat za zmniejszenie naturalnej retencji na podstawie złożonych oświadczeń;
 - d) przygotowanie informacji dla płatnika dotyczących wysokości opłat i mówiących o sposobie obliczania tej opłaty;
 - e) sprawdzanie terminowości wpłat należności przez właściciela nieruchomości;
 - f) określenie wysokości opłat w drodze decyzji w przypadku zaległości w opłacie;
 - g) sprawdzanie aktualnego wymiaru opłaty retencyjnej co kwartał
 - h) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat na poczet przyszłych należności;

- i) egzekucje w/w należności;
- 3) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem wyroków sądowych przez skazanych:
 - a) prowadzenie ewidencji prac wykonywanych przez skazanych;
 - b) przekazywanie informacji sądowemu kuratorowi zawodowemu;
- 4) prowadzenie Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków:
 - a) przyjmowanie deklaracji dotyczących źródeł ciepła;
 - b) wprowadzanie deklaracji do systemu informatycznego;
 - c) drukowanie potwierdzeń wprowadzenia deklaracji do systemu;
 - d) drukowanie analiz oraz raportów;
- 5) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków;
 - a) przyjmowanie zgłoszeń do ewidencji;
 - b) wprowadzenie nieruchomości do ewidencji zbiorników bezodpływowych i POŚ;
 - c) prowadzenie ewidencji zawartych umów, częstotliwości opróżniania zbiorników poś, oraz innych danych wynikających z ustawy;
 - d) kontrola nieruchomości na których znajdują się poś, zbiorniki bezodpływowe;
- 6) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej wyżej wymienionych zadań przygotowanie do przekazania i przekazanie dokumentacji z powyższego zakresu do Archiwum zakładowego;

IV. w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %:

V. Oferty kandydatów powinny zawierać:

- 1) pisemne zgłoszenie się do konkursu z motywacją kandydowania na stanowisko do spraw ochrony przyrody-ekodoradca w Urzędzie Gminy Kochanowice-list motywacyjny
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr.1 do ogłoszenia konkursu na stanowisko do spraw ochrony przyrody-ekodoradca
- 4) życiorys (CV) z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, itp.),
- 6) kserokopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy,
- 7) oświadczenia, podpisane własnoręcznie przez kandydata, o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) oświadczenie dotyczące wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku,
- 8) klauzulę informacyjną RODO – przesłanka zgoda (zał. nr.2 do ogłoszenia o konkursie na stanowisko do spraw działalności gospodarczej, komunalnej i mieszkaniowej)
- 9) ewentualne inne dokumenty potwierdzające wymagania dodatkowe określone powyżej.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty przystąpienia do konkursu wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w zamkniętych kopertach na adres: Urząd Gminy Kochanowice, 42-713 Kochanowice w terminie do dnia 10.02.2026 r.

z dopiskiem na kopercie: konkursu na stanowisko do spraw ochrony przyrody-ekodoradca (decyduje data wpływu do Urzędu).

VII. Informacje dodatkowe:

1. Konkurs zostanie przeprowadzony przez komisję konkursową powołaną przez Wójta Gminy Kochanowice.

2. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów i II etap - rozmowa kwalifikacyjna i wybór kandydata - o terminie i miejscu przeprowadzania rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

3. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego i podjęcia decyzji przez Wójta Gminy Kochanowice, nastąpi w ciągu 10 dni roboczych od upływu terminu składania ofert.

4. Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Gminy Kochanowice ul. Wolności 5 w godzinach urzędowania, po wcześniejszym telefonicznym uzgodnieniu terminu pod nr tel. 34 3533100.

5. Zastrzega się możliwość odwołania lub unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

6. List motywacyjny, życiorys CV, kwestionariusz osobowy, oświadczenia oraz wszystkie dokumenty wytworzone przez kandydata muszą być własnoręcznie podpisane.

KWESTIONARIUSZ DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

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

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

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

.....

.....

.....

.....

(miejscowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW W PROCESIE REKRUTACJI

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (dalej RODO), obowiązującego od 25 maja 2018 r., informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Kochanowice z siedzibą w Urzędzie Gminy Kochanowice, ul. Wolności 5, 42-713 Kochanowice. Kontakt z Administratorem jest możliwy także za pomocą adresu mailowego: gmina@kochanowice.pl. 2. Inspektorem Ochrony Danych jest Aleksandra Cnota-Mikołajec. Kontakt z inspektorem jest możliwy za pomocą adresów mailowych: aleksandra@eduodo.pl lub iod@eduodo.pl,

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracownicze na podstawie: art. 6 ust. 1 lit. c RODO - realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, wynikająca z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. art. 6 ust. 1 lit. f RODO - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora, art. 6 ust. 1 lit. a RODO - osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w przypadku, gdy dane nie są przetwarzane na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działających na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,

5. Dane osobowe niezatrudnionych kandydatów przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone. Dokumenty wyłonionego kandydata zostaną dołączone do akt osobowych.

6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych,

7. Ma Pani/Pan prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich pierwszej kopii, sprostowania (poprawiania) swoich danych, usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania danych na podstawie art. 17 RODO oraz art. 18 RODO, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na zasadach opisanych w art. 21 RODO, przenoszenia danych, zgodnie z art. 20 RODO, wniesienia skargi do organu nadzorczego, cofnięcia zgody w dowolnym momencie, jeśli dane przetwarzane były na jej podstawie.

8. W celu skorzystania oraz uzyskania informacji dotyczących praw określonych powyżej należy skontaktować się z Administratorem lub z Inspektorem Ochrony Danych.

9. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ustawy o ochronie danych osobowych, a od 25 maja 2018 r. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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,

10. Podanie danych wymaganych przepisami jest niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji, konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości wzięcia udziału w jej procesie.

11. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu oraz nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.