**Dyrektor**

**Polkowickiego Zarządu Dróg Powiatowych**

**ul. św. Sebastiana 1, 59-100 Polkowice**

**ogłasza ofertę pracy na stanowisko:**

**Pomoc administracyjna**

**(umowa na czas zastępstwa)**

**w Polkowickim Zarządzie Dróg Powiatowych**

**w wymiarze 1/1 etat**

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie winna spełniać następujące wymagania:

1. **Wymagania niezbędne:**
2. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
3. Wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce co najmniej pierwszego stopnia lub średnie.
4. Wymagany staż pracy: nie jest wymagany
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
6. Brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku w tym prowadzenie służbowego samochodu osobowego;
8. Nieposzlakowana opinia;
9. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w złożonej ofercie, których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa.
10. **Wymagania dodatkowe:**
11. Doświadczenie w pracy w podobnym zakresie działania – mile widziane;
12. Znajomość specyfiki pracy w administracji samorządowej;
13. Dobra znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych: Excel, Word;
14. Znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na w/w stanowisku: ustawa prawo zamówień publicznych, ustawa o drogach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, prawo ochrony środowiska, ustawa o gospodarce nieruchomościami, ustawa o ochronie danych osobowych, prawo o ruchu drogowym, ustawa o samorządzie powiatowym, ustawa o pracownikach samorządowych – mile widziana,
15. Predyspozycje osobowościowe (odpowiedzialność, dokładność i sumienność, komunikatywność, terminowość, samodzielność i efektywność w organizacji pracy własnej, podejmowaniu decyzji, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu),
16. Zdolność samokształcenia i samodzielność w poszukiwaniu źródeł informacji, zaangażowanie w rozwój wiedzy i umiejętności indywidualnych;
17. Czynne prawo jazdy kat. B – mobilność.
18. **Zakres ogólny wykonywanych zadań na stanowisku Pomoc administracyjna:**
19. Wykonywanie zadań związanych z zabezpieczeniem organizacyjnym funkcjonowania komórek PZDP związanym z obsługą administracyjną;
	1. Prowadzenie sekretariatu i obsługi kancelaryjnej, obiegu dokumentów i kompleksowej obsługi biurowej, w tym BIP, e-PUAP, JRWA, archiwizacja;
	2. Prowadzenie rejestrów i ewidencji dotyczących działalności statutowej i obsługi bieżącej;
	3. Odbieranie i wysyłanie korespondencji drogą elektroniczną [e-mail, e-PUAP] i tradycyjną;
	4. Rejestrowanie wpływających faktur i operacji gospodarczych w formie zleceń, umów, zamówień.
20. Wykonywanie zadań związanych z korzystaniem ze środowiska w ramach działalności statutowej Zarządcy dróg [wody opadowe i roztopowe, ścieki, wycinka i nasadzenia drzew];
21. Zabezpieczenie prowadzonej działalności oraz funkcjonowania bieżącego PZDP jako jednostki organizacyjnej pod względem przestrzegania wymagań ochrony środowiska, ochrony przyrody, prawa wodnego w zakresie odwodnienia pasa drogowego, utrzymania zieleni przydrożnej, odpadów, emisji.
22. Koordynacja i sporządzanie planów oraz sprawozdawczości dla potrzeb Zarządu Dróg i Starostwa Powiatowego oraz organów zewnętrznych.
23. Współdziałanie w zakresie realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi Zarządu Dróg, jednostkami samorządowymi i organami administracji publicznej.
24. Organizowanie współdziałania w zakresie działań i czynności Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Polkowicach na rzecz PZDP, realizującego zaopatrywanie w usługi i dostawy na rzecz jednostki.
25. Realizowanie innych zadań współpracowników w ramach zastępstwa w okresie ich nieobecności [zastępowanie Referenta],
26. Wykonywanie innych nie wymienionych poleceń przełożonych zgodnych z zakresem przygotowania zawodowego i nie wykraczających poza statutowe obowiązki zarządu dróg.
27. Wykonywanie innych nie wymienionych poleceń przełożonych zgodnych z zakresem przygotowania zawodowego i nie wykraczających poza statutowe obowiązki zarządu dróg.
28. **Informacja o warunkach pracy:**
29. Miejsce świadczenia pracy: w budynku oraz w terenie, budynek: Polkowicki Zarząd Dróg Powiatowych przy ul. św. Sebastiana 1, 59-100 Polkowice ( budynek Starostwa Powiatowego) oraz drogi kategorii powiatowej powiatu polkowickiego w ramach zadań terenowych. W budynku jest winda. Wejścia do budynku są przystosowane dla osób z niepełnosprawnością. W budynku funkcjonują również toalety przystosowane dla osób z niepełnosprawnością.
30. Wymiar czasu pracy: 1/1 etatu, tj. 40 godz. tygodniowo;
31. Rodzaj pracy – praca biurowa przy komputerze oraz w terenie, wymagająca dużego stopnia samodzielności z wyjazdami do zadań administracyjno-kontrolnych w terenie;
32. Umowa na czas określony – umowa na zastępstwo.
33. **Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Wmiesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszeniawskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6 %.

1. **Wymagane dokumenty:**
2. List motywacyjny (CV), Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ( dostępny w załączeniu do ogłoszenia) - *odręcznie podpisany;*
3. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
5. Inne kopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i umiejętności;
6. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na w/w stanowisku;
9. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji wraz ze zgodą na zniszczenie dokumentów po zakończeniu procesu rekrutacji w przypadku wyboru innej oferty.
11. **Termin składania ofert:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać **drogą elektroniczną za pomocą profilu ePUAP, mailowo: a.klos\_plokarz@pcuwpolkowice.pl** lub  w siedzibie Polkowickiego Zarządu Dróg Powiatowych przy ul. św. Sebastiana 1, 59-100 Polkowice, pokój nr 107 od poniedziałku do piątku w godz. od 7:30 do 15:30 - w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem: **„Oferta pracy na stanowisko pomocy administracyjnej”** w terminie **do dnia 19 stycznia 2024r.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą *oraz odręcznie podpisane przez kandydata.*

„***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 2018r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2019 r., poz. 1781 ze. zm.) oraz ustawą z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (*tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282*) i potwierdzam zapoznanie się z Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatów do pracy w procesie rekrutacji”***

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy umieszczona została na stronie bip PZDP pod adresem: <https://pzdp.bip.gov.pl/klauzule-informacyjne-o-przetwarzaniu-danych-osobowych-poszczegolnych-grup-obslugiwanych-petentow/klauzula-informacyjna-rodo-dla-kandydatow-do-pracy.html>

1. **Inne informacje:**
2. Oferty złożone po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane;
3. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie
4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji dołącza się do jego akt osobowych,
5. Dokumenty pozostałych osób nieodebrane w ciągu 7 dni od zakończenia rekrutacji, będą zniszczone komisyjnie,
6. **RODO klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy:** *załączona poniżej* **.**

Polkowice, 16 stycznia 2024 r.

Z upoważnienia
Dyrektora Polkowickiego

 Zarządu Dróg Powiatowych

**KLAUZULA INFORMACYJNA – KANDYDAT DO PRACY**

**POLKOWICKI ZARZĄD DRÓG POWIATOWYCH**

Zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1781), ustawą z dnia 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości (Dz. U. z 2019 r., poz. 125) i 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)

**informuję, że**:

1. Administratorem danych osobowych osób, których dane dotyczą jest Polkowicki Zarząd Dróg Powiatowych reprezentowany przez Dyrektora jednostki z siedzibą przy ul. św. Sebastiana 1, 59-100 Polkowice, tel.: **76 831 94 74**, lub **76/7299 264** e-mail: **biuro@pzdp.pl**;
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Polkowickim Zarządzie Dróg Powiatowych możliwy jest pod numerem tel. nr. **723 638 988** lub adresem e-mail: [**inspektor@pcuwpolkowice.pl**](https://poczta.wp.pl/k/);
3. Dane osobowe osób, których dane dotyczą będą przetwarzane na podstawie:
4. art. 6, ust. 1 lit a RODO, tj. osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów;
5. art. 6, ust. 1 lit b RODO, tj. 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;
6. art. 6, ust. 1 lit f RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą, jest dzieckiem;
7. Dane osobowe osób, których dane dotyczą będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko pomocnicze i obsługi, urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze. W tym celu będziemy przetwarzać dane osobowe w oparciu o regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Polkowickim Zarządzie Dróg Powiatowych w Przemkowie, a także na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą;
8. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych osób, których dane dotyczą będzie ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 z późn. zm.) i rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.). Kategorie przetwarzanych danych obejmują zgodnie z kwestionariuszem osobowym, kandydata ubiegającego się o zatrudnienie, podstawowe dane osobowe, szczególne kategorie danych osobowych jak i również dane osobowe dotyczące wyroków skazujących i naruszeń prawa;
9. Dane osobowe osób, których dotyczą mogą być udostępniane podmiotom dostarczającym lub utrzymującym infrastrukturę IT Administratora, podmiotom i osobom świadczącym usługi ochrony mienia lub osób Administratora, podmiotom i osobom świadczącym na rzecz Administratora usługi prawne oraz innym podmiotom, którym Administrator w celu wykonywania praw i obowiązków wynikających z zawartych umów cywilnoprawnych powierzył dane osobowe (procesorom), a także organom uprawnionym do otrzymywania danych osobowych na podstawie przepisów prawa. Dane osobowe osób, których dotyczą nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
10. Dane osobowe osób, których dane dotyczą będą przetwarzane w ramach przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko pomocnicze i obsługi, urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze przez Administratora w formie papierowej i w systemach informatycznych na podstawie przepisów prawa przez okresy określone w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt zatwierdzonym przez archiwum państwowe, tj. do zakończenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko pomocnicze i obsługi, urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze i do czasu wygaśnięcia wyrażonej zgody na przetwarzanie danych osobowych, a także po zakończeniu okresu archiwizacji;
11. Osoba, której dane dotyczą posiada:
12. art. 15 RODO, tj. prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych;
13. art. 16 RODO, tj. prawo do sprostowania danych osobowych;
14. art. 17 RODO, tj. prawo do usunięcia danych osobowych;
15. art. 18 RODO, tj. prawo do ograniczenia przetwarzania;
16. art. 20 RODO, tj. prawo do przenoszenia danych;
17. art. 21 RODO, tj. prawo do sprzeciwu;

wobec przetwarzania, o ile inne przepisy prawa nie uniemożliwiają Administratorowi realizacji tych praw,

1. Osoba, której dane dotyczą posiada prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, z wyłączeniem przypadku, gdy przetwarzanie danych odbywa się na podstawie przepisów prawa;
2. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku gdy uzna, że przetwarzanie danych narusza jej prawa lub wolności;
3. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla realizacji wymienionych celów, brak ich podania uniemożliwi osobie, której dane dotyczą korzystanie z przysługujących na podstawie określonych przepisów praw.

*Administrator Danych Osobowych*

**Kwestionariusz Osobowy**

**dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie**

1. Imię (imiona) i nazwisko ………………………………………………………………........................................
2. Data urodzenia ……………………………………………………………………………………
3. Dane kontaktowe ........……………………………………………………………………………...............................…………………….

………………………………………………………………………………………………................................………….

.……………………………………………………………………………………...............................…………………….

**(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)**

1. 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)

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

……………………………………………………..............…………………………………………………….

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

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

…………………………………………………………………………………..............……………………….

……………………………………………………………………………………...............…………………….

…………………………………………………………………………………...............……………………….

 (okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowisko pracy)

1. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów ogólnych

……………………………………………………………………………………………………...........…….

…………………………………………………………………………………………………..........……….

……………………………………………………………………………………………..........…………….

[TAK] [NIE]\* Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Polkowicki Zarząd Dróg Powiatowych w Przemkowie przez okres najbliższych 6 miesięcy.

[TAK] [NIE]\* Wyrażam zgodę na przetwarzanie szczególnych kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, które zamieściłem w liście motywacyjnym oraz załączonych dokumentach.

*\*niepotrzebne skreślić,*

 **…………………………………. ………………………………………**

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

**KLAUZULA INFORMACYJNA – KANDYDAT DO PRACY**

**POLKOWICKI ZARZĄD DRÓG POWIATOWYCH**

Zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781), ustawą z dnia 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości (Dz. U. z 2023 r., poz. 1206 z późn. zm.) i 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)

**informuję, że**:

1. Administratorem danych osobowych osób, których dane dotyczą jest Polkowicki Zarząd Dróg Powiatowych reprezentowany przez Dyrektora jednostki z siedzibą przy ul. św. Sebastiana 1, 59-100 Polkowice, tel.: **76 72 99 26**, e-mail: **biuro@pzdp.pl**;
2. Dane osobowe osób, których dane dotyczą będą przetwarzane przez Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Polkowicach zgodnie z ustawą z dnia 5 czerwca 1988 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r., poz. 1526 z późn. zm.) i uchwałą nr XII/126/2016 Rady Powiatu Polkowickiego z dnia 20 czerwca 2016 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Polkowicach;
3. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Polkowickim Zarządzie Dróg Powiatowych możliwy jest pod numerem tel. nr. **723 638 988** lub adresem e-mail: **inspektor@pcuwpolkowice.pl**;
4. Dane osobowe osób, których dane dotyczą będą przetwarzane na podstawie:
5. art. 6, ust. 1 lit a RODO, tj. osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów;
6. art. 6, ust. 1 lit b RODO, tj. 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;
7. Dane osobowe osób, których dane dotyczą będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko pomocnicze i obsługi, na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze;
8. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych osób, których dane dotyczą będzie:
9. ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (Dz. U. z 2023 r., poz. 1465 z późn. zm.);
10. ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530);
11. rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018 r., poz. 2369 z późn. zm.);
12. regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Polkowickim Zarządzie Dróg Powiatowych w Przemkowie;
13. zgody osoby, której dane dotyczą;

Kategorie przetwarzanych danych obejmują podstawowe dane osobowe, szczególne kategorie danych osobowych jak i również dane osobowe dotyczące wyroków skazujących i naruszeń prawa;

1. Dane osobowe osób, których dotyczą mogą być udostępniane podmiotom dostarczającym lub utrzymującym infrastrukturę IT Administratora, podmiotom i osobom świadczącym usługi ochrony mienia lub osób Administratora, podmiotom i osobom świadczącym na rzecz Administratora usługi prawne oraz innym podmiotom, którym Administrator w celu wykonywania praw i obowiązków wynikających z zawartych umów cywilnoprawnych powierzył dane osobowe (procesorom), a także organom uprawnionym do otrzymywania danych osobowych na podstawie przepisów prawa. Dane osobowe osób, których dotyczą nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
2. Dane osobowe osób, których dane dotyczą będą przetwarzane przez Administratora w formie papierowej i w systemach informatycznych na podstawie przepisów prawa przez okresy określone w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt zatwierdzonym przez archiwum państwowe, tj. dokumentacja sprzed 2019 r. kwalifikuje się do kategorii 50 lat, od 2019 r dokumentacja kwalifikuje się do kategorii 10 lat gdy mówimy o pracownikach, do zakończenia postępowania rekrutacyjnego i do czasu wygaśnięcia wyrażonej zgody na przetwarzanie danych osobowych, gdy mówimy o kandydatach. Dokumenty niekompletne, nie spełniające wymagań formalnych są odsyłane bądź oddawane kandydatowi;
3. Osoba, której dane dotyczą posiada:
4. w oparciu o art. 15 RODO, tj. prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych;
5. w oparciu o art. 16 RODO, tj. prawo do sprostowania danych osobowych;
6. w oparciu o art. 17 RODO, tj. prawo do usunięcia danych osobowych;
7. w oparciu o art. 18 RODO, tj. prawo do ograniczenia przetwarzania;
8. w oparciu o art. 20 RODO, tj. prawo do przenoszenia danych;
9. w oparciu o art. 21 RODO, tj. prawo do sprzeciwu;

wobec przetwarzania, o ile inne przepisy prawa nie uniemożliwiają Administratorowi realizacji tych praw;

1. Osoba, której dane dotyczą posiada prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, z wyłączeniem przypadku, gdy przetwarzanie danych odbywa się na podstawie przepisów prawa;
2. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku gdy uzna, że przetwarzanie danych narusza jej prawa lub wolności;
3. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla realizacji wymienionych celów, brak ich podania uniemożliwi osobie, której dane dotyczą korzystanie z przysługujących na podstawie określonych przepisów praw.

*Administrator Danych Osobowych* Zapoznałem/am się z w/w klauzulą informacyjną

**…………………………………. ………………………………………**

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

………..……..………, ………..…………..

 miejscowość, data

# Oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Polkowickim Zarządzie Dróg Powiatowych, dotyczące przetwarzania danych osobowych

# oraz wykorzystania wizerunku

# Imię i nazwisko kandydata

# …………..……..……………………………………………..………………………………… /proszę wypełnić drukowanymi literami/

dotyczy ogłoszenia na stanowisko: **Pomoc administracyjna w Polkowickim Zarządzie Dróg Powiatowych**

## Oświadczenia:

### Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji 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 (Dz. U. UE L 119 z dnia 04.05.2016 r.).

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

 *własnoręczny podpis*

### Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż wynika to m. in. z: ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz innych przepisów szczególnych, zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji – m.in. takich jak: adres e-mail, numer telefonu.

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

 *własnoręczny podpis*

1. Oświadczam, że **wyrażam zgodę** na przetwarzanie mojego wizerunku, zawartego
**w przedstawionych przeze mnie dokumentach** dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji.

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

 *własnoręczny podpis*

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

 miejscowość, data

**Oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie**

**w Polkowickim Zarządzie Dróg Powiatowych**

Ja niżej podpisany/a…………………………………………………………………………………

### Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

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

własnoręczny podpis

### Oświadczam, że nie byłam/byłem skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

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

własnoręczny podpis

### Oświadczam, że cieszę się nieposzlakowaną opinią zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 3 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

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

własnoręczny podpis

1. Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

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

własnoręczny podpis