

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Kępnie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kępnie,
ul. Wieruszowska 4, 63 – 600 Mianowice**

A. PODSTAWOWE INFORMACJE DOT. STANOWISKA PRACY

- | | |
|--------------------------------------|---|
| 1. Stanowisko pracy: | Specjalista ds. aktywizacji ½ etatu
(kobieta/mężczyzna)
Doradca ds. zatrudnienia ½ etatu
(kobieta/mężczyzna) |
| 2. Liczba i wymiar etatu: | 1 pełny etat |
| 3. Komórka organizacyjna: | Centrum Aktywizacji Zawodowej |
| 4. Miejsce wykonywania pracy: | Powiatowy Urząd Pracy w Kępnie
ul. Wieruszowska 4, 63-600 Mianowice |
| 5. Podstawa zawarcia stosunku pracy: | umowa o pracę |
| 6. Planowany termin zatrudnienia: | kwiecień/maj 2026 |

B. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM

1. Wymagania urzędnicze – niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

2. Wymagania kwalifikacyjne – niezbędne:

Stanowisko	wykształcenie	staż pracy
Specjalista ds. aktywizacji kobieta/mężczyzna	wyższe	1
	średnie	2
Doradca ds. zatrudnienia kobieta/mężczyzna	wyższe	12 m-cy

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) Preferowany kierunek wykształcenia: administracja publiczna, poradnictwo zawodowe, pośrednictwo pracy, pedagogika, psychologia, socjologia, praca społeczna, politologia.
- 2) Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej/ publicznych służbach zatrudnienia.
- 3) Umiejętności zawodowe:

- a) umiejętność poprawnego sporządzania pism i formułowania wypowiedzi,
- b) umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej,
- c) umiejętność nawiązywania kontaktów,
- d) umiejętność prowadzenia rozmów, negocjacji, przekonywania i argumentowania,
- e) odpowiedzialność, systematyczność, sumienność, kreatywność,
- f) umiejętność pracy w zespole,
- g) dyspozycyjność, odporność na stres, łatwość uczenia się,
- h) zdolność analitycznego myślenia,
- i) gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji.

4. Obsługa maszyn i urządzeń biurowych

1) Wymagania niezbędne:

- a) biegła obsługa komputera oraz znajomość pakietu MS Office,

2) Wymagania dodatkowe:

- a) obsługa programów SYRIUSZ, EZDok oraz obsługa urządzeń biurowych: kserokopiarki, skanera.

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Zadania główne na stanowisku:

a) Specjalista ds. aktywizacji ½ etatu (kobieta/mężczyzna):

- 1) udzielanie informacji o zakresie form pomocy i możliwości ich zastosowania,
- 2) udzielanie bezrobotnemu, absolwentowi CIS, absolwentowi KIS lub poszukującemu pracy niewykonującemu innej pracy zarobkowej opiekunowi osoby niepełnosprawnej jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej,
- 3) udzielanie bezrobotnemu, absolwentowi CIS, absolwentowi KIS lub poszukującemu pracy niezatrudnionemu i niewykonującemu innej pracy zarobkowej, w tym poszukującemu pracy niezatrudnionemu i niewykonującemu innej pracy zarobkowej opiekunowi osoby niepełnosprawnej jednorazowo środki na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej,
- 4) finansowanie bezrobotnemu, niezatrudnionemu i niewykonującemu innej pracy zarobkowej, poszukującemu pracy niezatrudnionemu i niewykonującemu innej pracy zarobkowej opiekunowi osoby niepełnosprawnej pożyczki na podjęcie działalności gospodarczej,
- 5) realizacja zadań określonych w ustawie w ramach powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 6) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie lub złagodzenie problemów związanych z planowanymi zwolnieniami grup pracowników z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
- 7) pomoc przy zakładaniu indywidualnych kont w systemie teleinformatycznym,
- 8) współpraca z gminami, podmiotami ekonomii społecznej, WUP, szkołami ponadpodstawowymi, uczelniami w zakresie realizowanych zadań,
- 9) współdziałanie przy inicjowaniu, realizowaniu przedsięwzięć, działań mających na celu identyfikację, dotarcie z informacją o możliwościach skorzystania z form pomocy określonych w ustawie i zmotywowanie do aktywności zawodowej osób niezarejestrowanych w tym osób biernych zawodowo, samodzielnie lub we

współpracy, w szczególności z podmiotami ekonomii społecznej, jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, podmiotami systemu oświaty, uczelniami.

b) Doradca ds. zatrudnienia ½ etatu (kobieta/mężczyzna):

- 1) inicjowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych, poszukujących pracy lub osób niezarejestrowanych w tym w formie giełd pracy lub targów pracy,
- 2) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z bezrobotnymi, poszukującymi pracy lub osobami niezarejestrowanymi, a także z pracodawcami (w tym udzielanie informacji bezrobotnym i poszukującym pracy o ich prawach i obowiązkach),
- 3) udzielanie informacji o rynku pracy oraz możliwościach kształcenia i szkolenia,
- 4) ocena umiejętności cyfrowych,
- 5) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy i udzielanie im pomocy w doborze kandydatów do pracy,
- 6) współpraca z innymi komórkami w zakresie pomocy aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych,
- 7) udzielanie bezrobotnym, poszukującym pracy lub osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo informacji o ofertach pracy upowszechnianych w bazie ofert pracy zwaną dalej „ePracą” oraz w innych ogólnodostępnych bazach,
- 8) realizowanie ofert pracy,
- 9) udzielanie pomocy bezrobotnym, poszukującym pracy lub osobom niezarejestrowanym, w tym osobom biernym zawodowo, w uzyskaniu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,
- 10) przygotowywanie IPD i monitorowanie jego realizacji,
- 11) udzielanie informacji o zakresie form pomocy i możliwości ich zastosowania.

2. Zadania pomocnicze:

- 1) prowadzenie korespondencji oraz niezbędnych dokumentów w zakresie udzielonej pomocy oraz zakładanie odrębnych teczek tematycznych, rejestrów,
- 2) wprowadzanie zdarzeń, w tym na podstawie prowadzonej dokumentacji do bazy komputerowej „Syriusz”.
- 3) rejestrowanie i przetwarzanie w systemie teleinformatycznym informacji dotyczących bezrobotnych, poszukujących pracy, osób niezarejestrowanych, w tym osób biernych zawodowo,
- 4) prowadzenie dokumentacji w elektronicznym obiegu dokumentów EZDok
- 5) przygotowanie i przekazywanie dokumentacji do składnicy akt w urzędzie.

3. Zadania okresowe:

- 1) inicjowanie i realizowanie badań lub analiz wykorzystywanych w działaniach prowadzonych przez urząd pracy,
- 2) przygotowywanie okresowych danych oraz informacji dla potrzeb statystyki i analiz,
- 3) ocena efektywności zatrudnieniowej realizowanych form pomocy,
- 4) badanie satysfakcji klienta w formie ankiet lub wywiadów oraz włączanie badania satysfakcji klienta do prowadzonych przez urząd analiz,
- 5) opracowanie i aktualizowanie materiałów informacyjno-promocyjnych związanych tematycznie z zadaniami wykonywanymi na stanowisku pracy oraz ich upowszechnianie na stronie internetowej PUP, social mediach oraz punktach marketingowych na terenie urzędu i poszczególnych gmin powiatu,

- 6) współdziałanie przy realizowaniu kampanii informacyjnych i promujących działania WUP i PUP,
- 7) realizacja zadań odpowiednio w zamiejscowych Lokalnych Punktach Informacyjno-Konsultacyjnych,
- 8) wykonywanie innych czynności zleconych bezpośrednio przez Dyrektora PUP, z-cę Dyrektora PUP i odpowiednio Kierownika CAZ.

D. WIEDZA MERYTORYCZNA

1. Niezbędna - znajomość przepisów prawnych w celu zapewnienia zgodności realizowanych zadań z ustawami oraz odpowiednio ich aktami wykonawczymi, w tym w szczególności:

- 1) o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
- 2) o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 3) o cudzoziemcach,
- 4) o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 5) o ochronie danych osobowych,
- 6) Kodeks postępowania administracyjnego,
- 7) Kodeks pracy,
- 8) Kodeks cywilny,
- 9) Kodeks postępowania cywilnego,
- 10) Prawo przedsiębiorców,
- 11) o dostępie do informacji publicznej,
- 12) o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 13) o pomocy społecznej,
- 14) o zatrudnieniu socjalnym,
- 15) o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,

2. Dodatkowa - znajomość rynku pracy i zmian zachodzących na rynku pracy.

E. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY:

1. praca w siedzibie pracodawcy,
2. praca w systemie jednozmianowym,
3. praca wykonywana w pozycji siedzącej - wymuszona pozycja ciała,
4. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
5. praca wymagająca predyspozycji umożliwiających bezproblemowy kontakt i porozumiewanie się z innymi osobami,
6. szkodliwe warunki nie występują,
7. budynek bez windy trzykondygnacyjny, ciągi komunikacyjne i drzwi w budynku o odpowiedniej szerokości.

F. INFORMACJA NA TEMAT ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W KĘPNIE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kępnie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

G. INFORMACJA O WYNAGRODZENIU:

Wynagrodzenie na stanowisku ustalane jest zgodnie z jednolitymi, obiektywnymi i neutralnymi pod względem płci zasadami obowiązującymi w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kępnie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. o wynagradzaniu pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024r., poz. 1638 ze zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Kępnie

Pracownikowi na stanowisku Specjalisty ds. aktywizacji (K/M) przysługuje w szczególności:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze (na pełen etat) zgodnie z kategorią zaszeregowania od X do XIV, dla której poziom wynagrodzenia zasadniczego wynosi min. 5.030 zł brutto,

Pracownikowi na stanowisku Doradcy ds. zatrudnienia (K/M) przysługuje w szczególności:

- 2) wynagrodzenie zasadnicze (na pełen etat) zgodnie z kategorią zaszeregowania od XIII do XIV, dla której poziom wynagrodzenia zasadniczego wynosi min. 5.200 zł brutto,
- 3) dodatek za wieloletnią pracę (w wysokości od 5% do 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego - w zależności od posiadanego stażu pracy),
- 4) nagroda jubileuszowa,
- 5) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
- 6) dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- 7) inne dodatki zgodnie z Regulaminem wynagradzania Pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Kępnie,
- 8) świadczenia socjalne zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kępnie,
- 9) oraz inne dodatki i świadczenia wynikające z Kodeksu pracy lub innych ustaw.

H. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. list motywacyjny (podpisany),
2. życiorys zawodowy (bez zdjęcia),
3. kwestionariusz osobowy - do pobrania na stronie BIP,
4. kserokopie świadectw pracy lub/i inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
6. dokument poświadczający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej wymagany wobec kandydatów, którzy są obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

8. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe¹,
9. oświadczenie, że w przypadku wyboru oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
10. oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
11. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną w związku z postępowaniem rekrutacyjnym na stanowisko urzędnicze,
12. oświadczenie o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP informacji o wyniku naboru,
13. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kępnie,
14. dokumenty sporządzone w języku obcym winne być przetłumaczone na język polski, na koszt własny osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

I. WARUNKI NABORU:

1. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do:

21.04.2026 r. do godz. 10.00

- osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Kępnie, ul. Wieruszowska 4, 63-600 Mianowice lub
 - usługą pocztową na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Kępnie, ul. Wieruszowska 4, 63-600 Mianowice, w zaklejonej kopercie (opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem nadawcy), z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: Specjalista ds. aktywizacji ½ (kobieta/mężczyzna), Doradca do spraw zatrudnienia ½ (kobieta/mężczyzna)”,
 - drogą elektroniczną na adres skrzynki e-Doręczeń: AE:PL-73184-31295-EWFIF-07 z wymaganym dopiskiem – w temacie „Dotyczy naboru na stanowisko: Specjalista ds. aktywizacji ½ (kobieta/mężczyzna), Doradca do spraw zatrudnienia ½ (kobieta/mężczyzna)”. Elektroniczne składanie dokumentów zobowiązuje kandydata do przesłania wszystkich wymaganych ogłoszeniem dokumentów w formie pliku pdf podpisanych kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.
2. Terminem wiążącym dla dokumentów aplikacyjnych dostarczonych: osobiście, przesłanych pocztą tradycyjną lub elektronicznie za pomocą skrzynki e-Doręczeń, do Powiatowego Urzędu Pracy w Kępnie jest data i godzina wpływu, a nie data nadania. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie i godzinie nie będą rozpatrywane.

¹ Osoba wybrana do zatrudnienia, będzie zobowiązana dostarczyć aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

J. DODATKOWE INFORMACJE:

1. Procedura naboru na stanowisko urzędnicze jest dwuetapowa i obejmuje:
I etap kwalifikacja formalna - badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych określonych w punktach B i H.

Do II etapu dopuszcza się osoby zakwalifikowane w I etapie.

- II etap** kwalifikacja merytoryczna obejmująca **test i rozmowę**. Zakres testu obejmować będzie wiedzę merytoryczną określoną w pkt. D niniejszego ogłoszenia.
2. Kandydaci, składając dokumenty aplikacyjne tj. list motywacyjny, CV zobowiązani są do zamieszczenia w ich treści poniższej zgody:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie 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 związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych zwane dalej RODO) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.”

Dokumenty aplikacyjne niezawierające stosownej zgody nie będą rozpatrywane.

3. Z osobami, które uzyskają największą liczbę punktów z testu (co najmniej 60%) przeprowadzona zostanie rozmowa kwalifikacyjna z Komisją Rekrutacyjną, powołaną przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kępnie.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej PUP Kępno <http://bippup.powiatkepno.pl> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Kępnie, ul. Wieruszowska 4, 63 – 600 Mianowice.
5. Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
6. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie znalazły się w protokole naboru mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 1 m-ca od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one trwale zniszczone przez Komisję.

KLAUZULA INFORMACYJNA W ZWIĄZKU Z POSTĘPOWANIEM REKRUTACYJNYM NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 13 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 - RODO), przekazujemy Pani/Panu poniższe informacje związane z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych.

Administrator danych osobowych	Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Powiatowy Urząd Pracy w Kępnie ul. Wieruszowska 4 63-600 Mianowice
Dane kontaktowe	Z AD można się skontaktować: tel.: +48 62 782 28 34 e-mail: sekretariat@kepno.praca.gov.pl
Inspektor Ochrony Danych	Sebastian KOPACKI - iod@kepno.praca.gov.pl
Cele przetwarzania, podstawa prawna przetwarzania, rodzaj przetwarzanych danych osobowych	Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu związanym z postępowaniem konkursowym na stanowisko urzędnicze w na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO (Dz. Urz. UE. L 119 s.1) w zw. z ustawą Kodeks Pracy oraz Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
Okres, przez który będą przetwarzane	1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony do zatrudnienia w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych i przechowywane będą przez 10 lat od dnia ustania stosunku pracy. 2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole (pięciu najlepszych), będą przechowywane w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym na stanowisku ds. kadr do 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po tym terminie zostaną one trwale zniszczone przez Komisję. 3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób (które nie założyły się w protokole naboru) mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 1 miesiąca od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. PUP nie odsyła dokumentów. 4. W przypadku nieodebrania dokumentów o których mowa w ust. 3 zostaną one trwale zniszczone przez Komisję, w terminie o którym mowa w ust. 2.
Odbiorcy danych Podmiot przetwarzający	Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą podmioty na ich pisemny i umotywowany wniosek z wyłączeniem sytuacji, gdy ich ujawnienie mogłoby stanowić istotne naruszenie Pani/ Pana dóbr osobistym oraz organy państwowe i samorządu terytorialnego na mocy obowiązującego prawa.
Prawa osoby, której dane dotyczą	Posiada Pani/Pan: – na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących; – na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych; – na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO; – prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO; Nie przysługuje Pani/Panu: – w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych; – prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO; – prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych ze względu na brak przesłanek wskazanych w art. 21 ust. 1 RODO.
Dodatkowe informacje	Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym związanym z udziałem w postępowaniu rekrutacyjnym; konsekwencją niepodania określonych danych uniemożliwiają rozpatrzenie aplikacji związanej z postępowaniem rekrutacyjnym. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO. Więcej informacji na temat przetwarzania przez Nas Państwa danych osobowych można znaleźć na stronie www.placówki .