DOM POMOCY SPOŁECZNEJ w SKRZYNNIE

98-311 Ostrówek, Skrzynno 13
tel. 43 8415060, 43 8415264, 438415267
e-mail: dpsskrzynno@wp.pl

KD.1131.2.2018 Skrzynno, dnia 30.08.2018 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE nr 2/2018

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Skrzynnie

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze

Nazwa jednostki:
Dom Pomocy Społecznej w Skrzynnie
Skrzynno 13
98-311 Ostrówek.

Stanowisko pracy: Referent ds. płacowych w Dziale Księgowym.
Wymiar etatu: Pełny etat
Ilość etatów: 1

I. **Wymagania:**

1. Niezbędne (formalne):
   1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
   2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   4) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu ustawy o szkolnictwie wyższym,
   5) kierunek wykształcenia: finanse i rachunkowość, ekonomia, zarządzenie,
   6) nieposzlakowana opinia,
   7) stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na wyżej wymienionym stanowisku,
   8) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

2. Dodatkowe (będące przedmiotem oceny):
   1) co najmniej 2-letni staż pracy,
   2) doświadczenie na podobnym stanowisku,

3) znajomość przepisów prawa:
   a) rozporządzenia ws. wynagradzania pracowników samorządowych,
   b) ustawy o pracownikach samorządowych,
   c) ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych w zakresie dotyczącym wynagradzania pracowników,
   d) ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
   e) ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
   f) ustawy o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
   g) ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,
   h) rozporządzenia ws. sposobu ustalania wynagrodzenia w okresie niewykonywania pracy oraz wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczania odszkodowań, odpraw, dodatków wyrównawczych do wynagrodzenia oraz innych należności przewidzianych w kodeksie pracy,
   i) ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
   j) rozporządzenia ws. zróżnicowania stopy procentowej składki na ubezpieczenie społeczne z tytuły wypadków przy pracy i chorób zawodowych w zależności od zagrożeń zawodowych i ich skutków,
   k) ustawy o ochronie danych osobowych,
   l) ustawy Kodeks pracy,
   m) ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie opisu przedmiotu zamówienia,
   n) Statutu Domu Pomocy Społecznej w Skrzynnie,
   o) Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Skrzynnie,
4) znajomość obsługi programów: Płatnik oraz kadrowo-płacowych,
5) wiedza na temat zadań, organizacji i funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej w Skrzynnie,
6) ukończone kursy lub szkolenia lub studia podyplomowe w zakresie płac.

Statut Domu Pomocy Społecznej w Skrzynnie oraz Regulamin Organizacyjny Domu Pomocy Społecznej w Skrzynnie dostępne są w Sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Skrzynnie (pokój D – 2) lub na stronie internetowej bip-dps.powiat.wielun.pl.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) przygotowanie list płac, naliczanie i wypłata świadczeń należnych ze stosunku pracy na podstawie dokumentów płacowych,
2) wprowadzanie, aktualizowanie i archiwizowanie danych płacowych w komputerowym systemie płac,
3) sporządzanie kart wynagrodzeń dla pracowników zatrudnionych na umowę zlecenie i dzieło,
4) naliczanie wynagrodzeń za czas nieobecności w pracy spowodowanej chorobą, zasiłków chorobowych, macierzyńskich i opiekuńczych, kontrola prawidłowości ustalania prawa do zasiłku chorobowego oraz prowadzenie kart zasiłkowych,
5) prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowników i comiesięczna ich aktualizacja,
6) terminowe zgłaszanie do ZUS drogą elektroniczną wszelkich zmian związanych zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,

7) terminowe sporządzanie i przesyłanie drogą elektroniczną wszelkich dokumentów rozliczeniowych, deklaracji, raportów do ZUS dotyczących comiesięcznego rozliczania składek społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotnego wszystkich pracowników i zleceniobiorców,
8) prowadzenie dokumentacji związanej z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
9) opracowanie i wdrażanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie wynagradzania i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
10) sporządzanie i przekazywanie do Powiatowego Urzędu Pracy wniosków o refundację kosztów w związku z zatrudnieniem bezrobotnych,
11) terminowe i systematyczne rozliczanie z Urzędem Skarbowym,
12) wydawanie pracownikom zaświadczeń o wynagrodzeniu,
13) sporządzanie dokumentacji sprawozdawczej,
14) wydawanie artykułów z magazynu zgodnie z zapotrzebowaniem poszczególnych działów Domu Pomocy Społecznej w Skrzynnie,
15) prowadzenie ewidencji ilościowej stanów magazynowych artykułów przemysłowo – chemicznych w programie komputerowym „Magazyn" oraz odpowiedzialność za ich stan faktyczny,
16) uzgadnianie stanów magazynowych z osobą prowadzącą ewidencję stanów magazynowych w ujęciu ilościowo-wartościowym oraz tworzenie miesięcznych zestawień zużycia artykułów chemicznych w ujęciu ilościowym,
17) współpraca z pracownikiem prowadzącym zamówienia publiczne oraz sporządzanie odpowiedniej dokumentacji,
18) ścisła współpraca z pracownikami na stanowiskach księgowych i kierowniczych,
19) doskonalenie własnych umiejętności, stałe uzupełnianie wiedzy w celu należytego wykonywania obowiązków i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

III. Warunki pracy na stanowisku:

1) forma zatrudnienia: umowa na czas określony 6 miesięcy,
2) przewidywany termin rozpoczęcia pracy: wrzesień/październik 2018 r.
3) wynagrodzenie zgodne z zarządzeniem nr 17/09 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Skrzynnie z dnia 18 maja 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Domu Pomocy Społecznej w Skrzynnie ze zm.,
4) podległość służbowa: Główny Księgowy,
5) siedziba Domu: budynek przystosowany dla osób z dysfunkcją ruchu,
6) podstawowy system czasu pracy w godzinach 7.00 – 15.00,
7) praca przy komputerze ponad 4 godziny dziennie,
8) bieżący kontakt z osobami niepełnosprawnymi chorymi psychicznie,
9) bezpieczne warunki pracy,
10) w przypadku osoby podejmującej pracę po raz pierwszy na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach samorządowych, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1260) – zatrudnienie wiąże się z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 43/ 841-50-60 wew. 22. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za przeprowadzenie naboru – Angelika Szydło.

IV. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w DPS w Skrzynnie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi 2%.
W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia,
2) list motywacyjny,
3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane: wykształcenie, kwalifikacje i uprawnienia zawodowe oraz inne kwalifikacje, umiejętności i uprawnienia jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,
4) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy (w przypadku trwania stosunku pracy należy przedłożyć zaświadczenie),
5) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatek/kandydatów zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, jeśli znajdą się w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe,
6) ewentualne referencje dotychczasowych pracodawców,
7) pisemne oświadczenie o:
   a) pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
   b) braku skazania za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
   c) nieposzlakowanej opinii,
   d) stanie zdrowia pozwalającym na realizowanie czynności objętych zakresem zadań na stanowisku pracy,
   e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Oświadczenia wymienione wyżej w pkt 7, należy złożyć zgodnie ze wzorem przedstawionym w załączniku nr 2 do niniejszego ogłoszenia.

Uwaga:

a) Wszystkie składane dokumenty aplikacyjne zawierające dane osobowe muszą być własnoręcznie podpisane.
b) Kopie dokumentów winny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
c) Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

Dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie, bez zastrzeżonej formy papierowej, bez tłumaczenia na język polski niekompletne, nie spełniające wymogów, o których mowa wyżej w lit. a-c - podlegają odrzuceniu, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania.

VI. Określenie sposobu, terminu i miejsca składania dokumentów:

1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Skrzynnie (Sekretariat Domu – pokój D-2) w godzinach pracy Sekretariatu (7.00-15.00) albo przesłać pocztą na adres: Dom Pomocy Społecznej w Skrzynnie, Skrzynno 13, 98-311 Ostrówek, w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko kierownicze, numer sprawy KD.1131.2.2018" w terminie **do dnia 14 września 2018 r. do godziny 12:00.**
2) Za termin złożenia, o którym mowa w ust. 1, uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do Domu.
3) Postępowanie składa się z dwóch etapów:
   Ocena formalna (etap I) obejmuje analizę złożonych dokumentów aplikacyjnych w celu ustalenia, czy kandydat spełnia wymagania niezbędne określone w niniejszym ogłoszeniu o naborze (w punkcie I.1).
   Osoby, które nie spełnią łącznie wszystkich wymogów niezbędnych nie zostaną dopuszczone do udziału w dalszym postępowaniu.
   Ocena merytoryczna (etap II) - stanowi ocenę niezbędnej wiedzy i umiejętności oraz wymagań dodatkowych określonych w ogłoszeniu o naborze (w punkcie I.2). Na ocenę merytoryczną składa się:
   a) test kwalifikacyjny dotyczący znajomości regulacji prawnych, wymienionych w pkt I.2 ppkt 3, złożony z 30 pytań jednokrotnego wyboru oraz
   b) rozmowa kwalifikacyjna, podczas której kandydatowi zostaną zadane 3 losowo wybrane pytania dotyczące w szczególności zadań, organizacji i funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej, predyspozycji kandydata do wykonywania przez niego zadań powierzonych przez pracodawcę oraz znajomości programów wskazanych w pkt I.2 ppkt 4.

   O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne, zostaną powiadomieni telefonicznie bądź mailowo.
4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w siedzibie DPS w Skrzynnie oraz na stronach internetowych: ***bip-dps.powiat.wielun.pl*** i ***dpsskrzynno.pl***

VII. Klauzula informacyjna odnośnie zasad przetwarzania danych osobowych przez Administratora podczas procesu rekrutacyjnego.

1. Administratorem danych w ramach procesu rekrutacji jest Dom Pomocy Społecznej w Skrzynnie z siedzibą Skrzynno 13, 98-311 Ostrówek. tel. 43 841 50 60, e-mail:dpsskrzynno@wp.pl.
2. Kontakt do Inspektora ochrony danych - email: inspektor@myiod.pl
3. Dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeksu Pracy. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych naborach, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 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, konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Państwa dane zgromadzone w procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez okres 9 miesięcy.

5. Mają Państwo prawo do:
   a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
   b) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
   c) ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
   d) usunięcia danych osobowych;
   e) wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

6. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22^1 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Skrzynnie
Emilia Łaniewska

KD.1131.2.2018

Załącznik nr 1
do Ogłoszenia o naborze

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBYUBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. **Imię (imiona) i nazwisko**
2. **Imię matki** **Imię ojca**
3. **Data urodzenia**
4. **Obywatelstwo**
5. **Numer telefonu**
6. **Adres e-mail**
7. **Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)**
8. **Wykształcenie**

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

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

9. **Wykształcenie uzupełniające**

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

10. **Przebieg dotychczasowego zatrudnienia**

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

11. Czy posiada Pan/Pani aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności?
☐**TAK** ☐**NIE**
Jeśli wybrano odpowiedź TAK - należy przedłożyć odpowiedni dokument.

12. Czy był/-a Pan/Pani zatrudniony/-a u pracodawcy samorządowego, w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych?

☐**TAK** ☐**NIE**

Jeśli wybrano odpowiedź NIE, proszę przejść do pytania Nr 16.

13. Czy był /-a Pan / Pani zatrudniony/ -a w tej jednostce na czas nieokreślony?

☐**TAK** ☐**NIE**

Jeśli wybrano odpowiedź TAK - należy przedłożyć dokument stwierdzający nawiązanie stosunku pracy na czas nieokreślony, proszę przejść do pytania Nr 15

Jeśli NIE, proszę przejść do pytania Nr 14

14. Czy był/-a Pan/Pani zatrudniony/-a w tej jednostce na czas określony dłuższy niż 6 m-cy?

☐**TAK** ☐**NIE**

Jeśli TAK - należy przedłożyć dokument stwierdzający nawiązanie stosunku pracy na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy.

Jeśli NIE - proszę przejść do kolejnego pytania.

15. Czy legitymuje się Pan / Pani egzaminem, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych, złożonych z wynikiem pozytywnym?

☐**TAK** ☐**NIE**

Jeśli TAK - należy przedłożyć dokument stwierdzający złożenie egzaminu z wynikiem pozytywnym.

16. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

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

....

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

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

1. *Administratorem danych w **ramach procesu rekrutacji** jest Dom Pomocy Społecznej z siedzibą Skrzynno 13, 98-311 Ostrówek, tel. 43 841 50 60, e-mail dpsskrzynno@wp.pl.*
2. *Kontakt do Inspektora ochrony danych email: inspektor@myiod.pl*
3. *Dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeksu Pracy. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych naborach, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 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, konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.*
4. *Państwa dane zgromadzone w procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywane danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 9 miesięcy.*
5. *Państwa dane nie będą udostępniane innym podmiotom.*
6. *Mają Państwo prawo do:*
   a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
   b) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
   c) ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
   d) usunięcia danych osobowych;
   e) wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)
7. *Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22[1] Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.*

KD.1131.2.2018

Załącznik nr 2
do Ogłoszenia o naborze

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana/y legitymująca/y się dowodem seria …… numer……..…….. wydanym przez ……, świadoma/y* odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2204 ze zm.), niniejszym oświadczam, że:

1) dane zawarte w pkt 1—4 kwestionariusza są zgodne z dowodem osobistym;
2) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych;
3) nie byłam/em* skazana/y* prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4) cieszę się nieposzlakowaną opinią;
5) mój stan zdrowia pozwala na realizowanie czynności objętych zakresem zadań stanowiska, na które aplikuję;
6) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie na stanowisko Referent ds. płacowych w Domu Pomocy Społecznej w Skrzynnie (ogłoszenie nr 2/2018) do celów naboru, a także na dostarczanie informacji dotyczących prowadzonego naboru elektronicznie na adres …….. lub telefonicznie pod nr tel. ……..;
7) wyrażam/nie wyrażam* zgodę/y* na wykorzystanie moich danych osobowych do celów przyszłych rekrutacji.

……
(miejscowość i data)

……
(czytelny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

* niepotrzebne skreślić

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

1. *Administratorem danych w ramach procesu rekrutacji jest Dom Pomocy Społecznej z siedzibą Skrzynno 13, 98-311 Ostrówek, tel. 43 841 50 60, e-mail dpsskrzynno@wp.pl.*
2. *Kontakt do Inspektora ochrony danych email: inspektor@myiod.pl*
3. *Dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeksu Pracy. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych naborach, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 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, konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.*
4. *Państwa dane zgromadzone w procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywane danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 9 miesięcy.*
5. *Państwa dane nie będą udostępniane innym podmiotom.*
6. *Mają Państwo prawo do:*
   a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
   b) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
   c) ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
   d) usunięcia danych osobowych;
   e) wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)
7. *Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22[1] Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.*