ZARZĄDZENIE Nr 18/2019

WÓJTA GMINY SOCHOCIN

z dnia 27 lutego 2019r.

w sprawie ustalenia regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sochocin oraz na wolne urzędnicze stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Sochocin.

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz 1260 z późn. zm.)) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się „regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sochocin" stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Regulamin, o którym mowa w § 1 ma zastosowanie do naboru na wolne stanowiska urzędnicze kierowników gminnych jednostek i zakładów budżetowych, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 66/2015 Wójta Gminy Sochocin z dnia 22 września 2015 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sochocin oraz na wolne urzędnicze stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Sochocin, zarządzenie Nr 10/2018 Wójta Gminy Sochocin z dnia8 lutego 2018 r. i zarządzenie Nr 43/2018 Wójta Gminy Sochocin z dnia 27 lipca 2018 r.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie obowiązuje od dnia podpisania.

Wójt

mgr Jerzy Ryziński

Sporządził:	Sprawdził podwzględem formalno-prawym
Data: 27.02.2019 Podpis:	Data: 27.02.2019 Podpis:

załącznik
do zarządzenia nr 18/2019
Wójta Gminy Sochocin
z dnia 27 lutego 2019 r.

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY SOCHOCIN ORAZ NA WOLNE URZĘDNICZE STANOWISKA KIEROWNIÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY SOCHOCIN

Celem regulaminu jest ustalenie zasad naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sochocin oraz na wolne urzędnicze stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Sochocin.

Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.

Wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze jest to stanowisko, na które nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony nabór na to stanowisko, albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

Rozdział 1
Zakres regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sochocin

§ 1. 1. Regulamin określa zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze z wyłączeniem stanowisk pomocniczych, obsługi, pracowników zatrudnianych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych.

2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sochocin;

2) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Sochocin;

3) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Sochocin;

4) Kierowniku Wydziału - należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Sochocin;

5) wydziale - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu Gminy Sochocin i samodzielne stanowiska pracy;

6) wolnym stanowisku urzędniczym - należy przez to rozumieć stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sochocin oraz urzędnicze stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Sochocin;

7) komisji - należy przez to rozumieć komisję rekrutacyjną powołaną do przeprowadzenia naboru;

8) bip -ie – należy przez to rozumieć biuletyn informacji publicznej Urzędu Gminy Sochocin;

9) ustawie o pracownikach samorządowych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;

10) regulaminie - należy przez to rozumieć regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sochocin;

§ 2. Naboru na wolne stanowisko urzędnicze nie przeprowadza się w przypadku:

1) przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, tej samej jednostki na podstawie porozumienia;

2) przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym na jego wniosek lub za jego zgodą, do pracy z innej jednostki na podstawie porozumienia pracodawców;

3) awansu wewnętrznego;

4) powierzenia pracownikowi samorządowemu zatrudnionemu na stanowisku urzędniczym, innej pracy na okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym;

5) zatrudnienia na zastępstwo z związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

§ 3. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt, w oparciu o informacje przekazane przez Kierownika Wydziału, w którym występuje wolne stanowisko urzędnicze.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 powinna być przekazana z wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.

3. Wraz z informacją, o której mowa w ust. 1 Kierownik Wydziału zobowiązany jest przedstawić opis stanowiska pracy.

4. O ogłoszeniu naboru na wolne stanowisko urzędnicze decyduje Wójt.

5. Sekretarz wykonuje czynności związane z ogłoszeniem i przeprowadzeniem naboru na wolne stanowisko urzędnicze na podstawie polecenia Wójta.

6. Wójt może unieważnić nabór bez podania przyczyny.

7. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty są wydawane ich nadawcom

Rozdział 2
Powołanie komisji rekrutacyjnej

§ 4. 1. Komisję powołuje Wójt w drodze zarządzenia.

2. Komisja przeprowadza nabór zgodnie z regulaminem i działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 5. 1. W skład komisji wchodzą co najmniej 3 osoby, w tym:

1) Wójt lub osoba przez niego upoważniona;
2) Sekretarz;
3) inni pracownicy urzędu wskazani przez Wójta.

2. Powołując komisję Wójt wyznacza przewodniczącego komisji, który organizuje pracę i przewodniczy na posiedzeniach komisji oraz sekretarza komisji, który sporządza dokumentację z prac komisji.

3. Prace komisji prowadzone są, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa jej składu.

4. Z prac komisji sporządza się protokół.

Rozdział 3
Etapy naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 6. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze składa się z następujących etapów :

1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;

2) składanie dokumentów aplikacyjnych;

3) weryfikacja wstępna dokumentów złożonych przez kandydatów;

4) ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne;

5) weryfikacja wiedzy i umiejętności kandydatów: test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna albo rozmowa kwalifikacyjna;

6) ogłoszenie wyników naboru;

7) podjęcie decyzji o nawiązaniu stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.

Rozdział 4

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

§ 7. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy umieszcza się w bip oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

§ 8. Upowszechniając informację o wolnych stanowiskach urzędniczych, należy wskazać stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 9. 1. Ogłoszenie, o którym mowa w § 7 może być umieszczane i udostępniane dodatkowo:
1) w prasie;
2) w urzędach pracy;
3) na urzędowych tablicach informacyjnych.

2.Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 powinno zawierać:
1) nazwę i adres jednostki;
2) określenie stanowiska pracy;
3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
6) informację czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%;
7) wskazanie wymaganych dokumentów;
8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

3. Ogłoszenie może zawierać inne dodatkowe informacje dotyczące naboru i stanowiska pracy.

4. Termin do składania dokumentów aplikacyjnych określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w biuletynie informacji publicznej urzędu oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

5.Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

Rozdział 5

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 10. Po ogłoszeniu umieszczonym w bip i na tablicy ogłoszeń urzędu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.

§ 11. 1. Wymagane dokumenty aplikacyjne to:

1) list motywacyjny;

2) życiorys – curriculum vitae, z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;

3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

4) kopie świadectw pracy;

5) kopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie;

6) kopie innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, posiadane kwalifikacje;

7) pisemne oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;

8) pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;

9) pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb rekrutacji;

10) inne niezbędne dokumenty i oświadczenia wymienione w ogłoszeniu o naborze.

2. Dokumenty o których mowa w ust. 1 powinny być podpisane przez osoby je składające, a kopie dokumentów powinny być uwierzytelnione własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem oraz datą".

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

Rozdział 6

Weryfikacja dokumentów złożonych przez kandydatów

§ 12. 1. Weryfikacji dokumentów złożonych przez kandydatów dokonuje komisja.

2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z dokumentacją aplikacyjną nadesłaną przez kandydatów.

3. Celem weryfikacji dokumentów złożonych przez kandydatów jest porównanie danych, zawartych w dokumentacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu oraz ustalenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.

4.Wynikiem weryfikacji dokumentów złożonych przez kandydatów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku pracy.

§ 13. Po dokonaniu weryfikacji dokumentów złożonych przez kandydatów spełniających wymagania formalne zaprasza się kandydatów w celu weryfikacji ich wiedzy i umiejętności telefonicznie lub w inny sposób określony w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział 7
Weryfikacja wiedzy i umiejętności

§ 14. 1. Weryfikacja wiedzy i umiejętności może być przeprowadzona w jednej z form :

1) testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej;
2) rozmowy kwalifikacyjnej.

2.Weryfikacji wiedzy i umiejętności dokonuje komisja oraz przygotowuje niezbędne dokumenty.

§ 15.1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentacji.

2. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu również zbadać:

1) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której kandydat ubiega się o stanowisko;

2) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;

3) cele zawodowe kandydata.

3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja.

4. Każdy z członków komisji przygotowuje dwa pytania.

5. Każdy członek komisji podczas rozmowy kwalifikacyjnej przyznaje kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

6. Celem testu kwalifikacyjnego jest zbadanie wiedzy i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie obowiązków służbowych.

7. Komisja dokonuje oceny testu kwalifikacyjnego oraz przyznaje punkty za rozwiązanie jego w skali od 0 do 10.

Rozdział 8
Ogłoszenie wyników

§ 16. 1. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających w największym stopniu wymagania niezbędne oraz wymagania dodatkowe określone w o głoszeniu o naborze..

2.Komisja wybiera tych kandydatów, którzy w wyniku weryfikacji wiedzy i umiejętności uzyskali najwyższą liczbę punktów, jednak nie mniej niż 50% możliwych do uzyskania punktów.

3.Wyniki naboru komisja przedstawia Wójtowi w celu zatrudnienia wybranego kandydata.

Rozdział 9

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ **17. 1.** Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

1) określenie stanowiska , na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych;

2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;

3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;

4) uzasadnienie dokonanego wyboru;

5) podpisy członków komisji przeprowadzającej nabór;

6) wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

Rozdział 10

Informacja o wynikach naboru

§ **18. 1.** Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informację o jego wynikach umieszcza się na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy oraz w bip przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:

1) nazwę i adres jednostki;

2) określenie stanowiska urzędniczego;

3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;

4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko..

5) wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

Rozdział 11

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 19. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji będą dołączone do jego akt osobowych.

§ 20.1. Dokumenty ofert odrzuconych mogą być odebrane przez kandydatów w siedzibie Urzędu Gminy w terminie 1 miesiaca po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru.

2. W przypadku nie odebrania dokumentów, o których mowa w ust 1 będą one zniszczone po upływie 4 miesięcy od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru.

3. Zniszczenia dokumentów, o których mowa w ust. 2 dokonuje komisja powołana przez Wójta.

4. Ze zniszczenia dokumentów komisja sporządza się protokół.

5. W przypadku unieważnienia naboru do dokumentów złożonych stosuje się odpowiednio zapisy ust. 1-3.

§ 21. Wzory dokumentów aplikacyjnych stanowi załącznik nr 4.

Wzór

Załącznik nr 1

Wójt Gminy Sochocin
ul. Guzikarzy 909-110 Sochocin
tel: 23 661 80 01, 23 6616013, 236618025 fax: 23 661 80 55,
e-mail: gmina@sochocin.plwww.sochocin.pl

OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE w Urzędzie Gminy Sochocin

Nazwa i adres jednostki	Urząd Gminy Sochocin, 09-110 Sochocin, ul. Guzikarzy 9
Wolne stanowisko	
Komórka organizacyjna	
Data ogłoszenia naboru	
Termin składania dokumentów	
Miejsce składania dokumentów	
Ilość etatów	
Wymiar czasu pracy	
Wymagania związane ze stanowiskiem	
Zakres zadań na stanowisku	
Informacja o warunkach pracy	
Dodatkowe informacje	
Wymagane dokumenty	
Uwagi	

Załącznik Nr 2

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU NA WOLNE STANOWISKO PRACY - wzór

.....
nazwa stanowiska pracy

Informacja dotycząca miejsca, terminu oraz osób uczestniczących przy sporządzaniu protokołu.

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy ofertę przesłało ..... kandydatów:....., wymagania formalne spełniało: (imiona i nazwisko, miejsce zamieszkania)

2. Zastosowano następujące metody i techniki naboru:
3. Najlepsi kandydaci (imiona i nazwisko, miejsce zamieszkania) (do 5 kandydatów):

4.Najwyższa liczbę punktów w wyniku naboru uzyskał(a): (imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)

5. Uzasadnienie dokonanego wyboru:
6. Skład Komisji przeprowadzającej nabór:

Protokół sporządziła: Zatwierdził:.

.....

/Data, imię i nazwisko pracownika/ */podpis i pieczęć Wójta /*

Podpisy członków Komisji:

.....

Załącznik Nr 3

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU - wzór

.....

nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a wybrany/a Pan/i ..... zamieszkały/a .....

Imię i nazwisko *miejsce zamieszkania*

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

.....

.....

/data, podpisy członków komisji/

Załącznik nr 4

I. KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE - wzór

1. **Imię (imiona) i nazwisko** .....
2. **Data urodzenia** .....
3. **Obywatelstwo** .....
4. **Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)** .....

.....

5. **Wykształcenie** .....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

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

6. **Wykształcenie uzupełniające** .....

.....

.....

.....

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

7. **Przebieg dotychczasowego zatrudnienia** .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

8. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

.....

.....

.....

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

9. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 – 3 są zgodne z dowodem osobistym

seria ..... **nr** ..... **wydanym przez** .....

lub innym dowodem tożsamości .....

(data i własnoręczny podpis – imię i nazwisko

II. Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie - wzór

Miejscowość ..... data.....

.....
Imię i nazwisko

.....
Adres

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że jestem obywatelem .....i ukończyłem 18 rok życia.

.....
(czytelny podpis – imię i nazwisko)

III. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - wzór

.....
(miejscowość i data)

.....
(nazwisko i imię)

.....
(adres zamieszkania)

(numer PESEL)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że:

1) korzystam z pełni praw publicznych i posiadam pełną zdolność do czynności prawnych.

2) nie byłem(am) karany(a) za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

Niniejsze oświadczenie składam pouczony(a) o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 kodeksu karnego - „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3"

.....
(czytelny podpis – imię i nazwisko)

IV. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych - wzór

Imię i nazwisko miejscowość, data

....

Ja niżej podpisany/podpisana wyrażam dobrowolnie i świadomie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora danych osobowych w Urzędzie Gminy Sochocin – Wójta Gminy Sochocin w celu przeprowadzenia procedur związanych z naborem na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze."

Jednocześnie oświadczam, że poinformowano mnie o przysługującym prawie cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody należy złożyć w siedzibie Administratora danych osobowych w odrębnym piśmie opatrzonym klauzulą „cofam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedur związanych z naborem na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze."
Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem

.....
(data i czytelny podpis)"