Załącznik do Zarządzenia Nr 17/2021
Starosty Sępoleńskiego
z dnia 16 sierpnia 2021 r.

Starosta Sępoleński

89-400 Sępólno Krajeńskie, ul. Kościuszki 11

woj. kujawsko-pomorskie

zgodnie z art.11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

(Dz .U. z 2019 r. poz. 1282)

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów

na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

w Starostwie Powiatowym w Sępólnie Krajeńskim

ul. T. Kościuszki 11, 89-400 Sępólno Krajeńskie

DYREKTOR

WYDZIAŁU KOMUNIKACJI I DRÓG

1. **Wymagania konieczne:**
   1) obywatelstwo polskie – o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
   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 - w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 478 z późn. zm.);
   5) nieposzlakowana opinia;
   6) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku pracy;
   7) minimum 5-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.
2. **Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:**
   1) wykształcenie wyższe w dziedzinie zarządzania, ekonomii, administracji, nauk inżynieryjno-technicznych, lub jednolite studia magisterskie na kierunku prawo;
   1) doświadczenie w zakresie kierowania ludźmi – co najmniej 1 rok;
   2) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej na stanowiskach urzędniczych – co najmniej 1 rok;
   3) biegła obsługa komputera (w obszarze środowiska Windows, pakiet MS Office);
   4) umiejętność dobrej organizacji pracy własnej i kierowanego zespołu;
   5) prawo jazdy kategorii B.
3. **Wymagane cechy osobowe:**
   1) umiejętność radzenia sobie ze stresem;

2) zdolność analitycznego myślenia;
3) komunikatywność, odpowiedzialność, punktualność, systematyczność;
4) opanowanie i wysoka kultura osobista;
5) umiejętność pracy w zespole, pod presją czasu i terminów.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Kierowanie Wydziałem Komunikacji i Dróg, którego zadania określono szczegółowo w § 39 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim oraz nadzorowanie prawidłowości wykonywanych zadań.

Główne odpowiedzialności:

1) opracowywanie planów zadaniowych i finansowych dla nadzorowanego Wydziału,
2) zapewnianie realizacji celów wydziału oraz potrzeb związanych z obsługą interesantów,
3) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Wydziału zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego,
4) zarządzanie podległymi pracownikami zgodnie z przepisami przyjętymi w Urzędzie i wspieranie ich w rozwoju zawodowym,
5) zastępowanie innych pracowników Wydziału w czasie ich nieobecności,
6) realizacja zadań związanych z oceną efektów pracy komórki, analizami i sprawozdawczością.

Charakterystyka pracy:

1) nadzór merytoryczny nad pracą podległych pracowników Wydziału i dbałość o wysoką jakość pracy (planowanie pracy Wydziału, nadzór nad terminowością i prawidłowym prowadzeniem spraw przez podległych pracowników, rozdzielanie zadań, nadzór nad sporządzanymi projektami umów i pism wychodzących), dokonywanie ocen pracy podległych pracowników,
7) sprawowanie nadzoru nad terminowym i prawidłowym wykonywaniem prac z zakresu powierzonych zadań, w tym w szczególności nad prawidłową rejestracją pojazdów oraz wydawaniem uprawnień do kierowania pojazdami mechanicznymi i innych spraw z tym związanych,
2) prowadzenie postępowań administracyjnych i podpisywanie decyzji i innych dokumentów,
3) nadzór i zapewnienie właściwej i terminowej obsługi wnioskodawców i stron postępowania,
4) nadzór nad prowadzeniem rejestrów i sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań,
5) wykonywanie innych czynności w zakresie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw,
6) praca na stanowisku związana jest ze znajomością zagadnień dotyczących ww. zadań oraz m.in. następujących aktów prawnych:
   - ustawy o samorządzie powiatowym;
   - ustawy - Prawo o ruchu drogowym wraz z aktami wykonawczymi;
   - ustawy o kierujących pojazdami wraz z aktami wykonawczymi;
   - ustawy o transporcie drogowym wraz z aktami wykonawczymi;
   - ustawy o finansach publicznych;
   - ustawy prawo zamówień publicznych;
   - ustawy o opłacie skarbowej;
   - ustawy o publicznym transporcie zbiorowym;

- ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- ustawy o pracownikach samorządowych;
- 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).

Zadania Wydziału Komunikacji i Dróg wskazane w Regulaminie Organizacyjnym:

1) w zakresie rejestracji pojazdów:

a) prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawanie dowodów rejestracyjnych, zalegalizowanych tablic rejestracyjnych, kart pojazdów, nalepek kontrolnych z numerem rejestracyjnym na szybę;

b) wydawanie decyzji uchylającej rejestrację pojazdów po wznowieniu postępowania administracyjnego na wniosek Prokuratora lub sądu w przypadku ingerencji osób trzecich w numerze VIN nadwozia, podwozia oraz sfałszowania dokumentu własności;

c) wydawanie decyzji odmowy rejestracji pojazdu w przypadku nie potwierdzenia danych pojazdu lub właściciela, przez inne Starostwo;

d) wydawanie decyzji umorzenia postępowania w sprawie rejestracji pojazdu na wniosek strony lub z urzędu;

e) wydawanie decyzji na nabicie numeru identyfikacyjnego VIN nadwozia, podwozia, ramy zgodnie z przepisami prawa;

f) wydawanie decyzji wyrejestrowania pojazdu w przypadku zniszczenia (kasacji), kradzieży lub wywozu pojazdu z kraju, jeżeli pojazd został zarejestrowany lub zbyty za granicą;

g) wydawanie decyzji o wycofaniu czasowym pojazdu, powyżej 3.5 ton DMC;

h) prowadzenie spraw związanych z czasową rejestracją pojazdów, wydawanie pozwoleń czasowych oraz tymczasowych tablic rejestracyjnych zalegalizowanych;

i) przyjmowanie pozwoleń czasowych i tymczasowych tablic rejestracyjnych po upływie terminu czasowej rejestracji;

j) przyjmowanie zawiadomień o nabyciu lub zbyciu pojazdu;

k) wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym i karcie pojazdu zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu;

l) przyjmowanie zgłoszeń o dokonanych zmianach konstrukcyjnych pojazdu i dokonywanie wpisu w dowodzie rejestracyjnym oraz karcie pojazdu;

m) przyjmowanie od Policji, Inspekcji Transportu Samochodowego oraz jednostki upoważnionej do przeprowadzania badań technicznych, zatrzymanego dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego);

n) kierowanie pojazdów na dodatkowe badanie techniczne w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagraża bezpieczeństwu ruchu lub narusza wymagania ochrony środowiska;

o) zwracanie dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego), po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie;

p) wydawanie wtórników (na wniosek właściciela pojazdu), pozwoleń czasowych, dowodów rejestracyjnych, kart pojazdów, nalepek kontrolnych z numerem rejestracyjnym na szybę, znaków legalizacyjnych oraz tablic rejestracyjnych;

q) dokonywanie wymiany dowodu rejestracyjnego zapełnionego lub zniszczonego;

r)przyjmowanie wniosku właściciela pojazdu i dokonywanie adnotacji w ewidencji pojazdów, dowodzie rejestracyjnym i karcie pojazdu o ustanowieniu lub anulowaniu zastawu rejestrowego na rzecz banku;

s) elektroniczne zawiadamianie innych wydziałów komunikacji o przybyłym pojeździe w celu potwierdzenia danych pojazdu i właściciela;

t)elektroniczne potwierdzanie danych pojazdu i właściciela, pojazdu skreślonego z ewidencji Starostwa z powodu przerejestrowania w innym Starostwie;

u) wydawanie zaświadczeń o pojazdach lub podzespołach pojazdów, na wniosek właściciela;

v) współpraca z instytucjami takimi jak: Prokuratura, Sąd, Policja, Urząd Skarbowy, Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Inspekcja Transportu Samochodowego oraz jednostki administracji państwowej i samorządowej;

w) sporządzanie sprawozdań miesięcznych o zarejestrowanych pojazdach do urzędów gmin, Urzędu Skarbowego.

2) w zakresie wydawania i cofania praw jazdy m.in:

a) wydawanie Profilu Kandydata na Kierowcę (PKK);

b) wydawanie praw jazdy po egzaminie, w związku ze zmianą nazwiska lub miejsca zamieszkania oraz wtórników;

c) wydawanie międzynarodowych praw jazdy;

d) przyjmowanie zatrzymanego przez Policję prawa jazdy;

e) przyjmowanie zawiadomień o wydaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy przez prokuratora oraz sąd;

f) wydawanie zawiadomień o wykonaniu kary dodatkowej;

g) wydawanie zaświadczeń - skierowań w sprawie kontrolnego sprawdzenia kwalifikacji do kierowania pojazdami silnikowymi;

h) wydawanie praw jazdy po zatrzymaniu, zgodnie z wykonaniem kary dodatkowej orzeczonej przez sąd;

i) wydawanie decyzji w sprawie kierowania na badania lekarskie, kierującego pojazdem w przypadku nasuwających się zastrzeżeń, co do stanu zdrowia kierowcy;

j) wydawanie decyzji w sprawie cofnięcia uprawnień do kierowania pojazdem silnikowym;

k) wydawanie decyzji przywracającej uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym po ustaniu przyczyn, które spowodowały cofnięcie;

l) wysyłanie żądań o nadesłanie akt kierowcy do innych Powiatów w przypadku zmiany miejsca zamieszkania.

3) w zakresie prawa przewozowego:

a) wydawanie i cofanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób na terenie RP - dla samochodów osobowych powyżej 9 osób i autobusów;

b) wydawanie i cofanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy na terenie RP - dla pojazdów przekraczających dopuszczalną masę całkowitą 3,5 tony;

c) wydawanie i cofanie zezwoleń na wykonywanie regularnych publicznych przewozów osób na terenie Powiatu;

d) wydawanie i cofanie zezwoleń na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób na terenie Powiatu;

e) wydawanie i cofanie zaświadczeń na krajowy nie zarobkowy przewóz drogowy osób i rzeczy na potrzeby własne;

f) przyjmowanie zgłoszeń o dokonanych zmianach, zaistniałych w wydanych licencjach, zezwoleniach i zaświadczeniach;

g) koordynacja rozkładów jazdy, przewoźników wykonujących publiczny przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym w zależności od przebiegu linii komunikacji;

h) uzgodnienia zezwoleń na prowadzenie regularnych przewozów na linii komunikacyjnej obejmującej powiaty lub województwa sąsiadujące;

i) nadzór oraz przeprowadzanie kontroli u przedsiębiorcy, który uzyskał licencję oraz zezwolenie.

4) w zakresie dokonywania wpisu do ewidencji diagnostów:

a) wydawanie imiennego uprawnienia diagnosty do wykonywania badań technicznych pojazdów;

b) dokonywanie skreśleń z ewidencji diagnostów.

5) w zakresie stacji kontroli pojazdów:

a) wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów do rejestru;

b) sprawowanie nadzoru i przeprowadzanie kontroli w stacjach kontroli pojazdów.

6) w zakresie dokonywania wpisów do ewidencji instruktorów:

a) wydawanie legitymacji instruktora nauki jazdy;

b) dokonywanie skreśleń z ewidencji instruktorów.

7) w zakresie dróg:

a) zatwierdzanie zmian w organizacji ruchu na drogach powiatowych i gminnych;

b) prowadzenie spraw związanych z wydaniem zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny;

c) wprowadzanie zakazu pędzenia zwierząt na drogach;

d) przygotowanie opinii w zakresie ustalania przebiegu dróg krajowych, wojewódzkich i gminnych;

e) wyznaczanie jednostek do usuwania pojazdów z dróg powiatu sępoleńskiego i przechowywanie ich na wyznaczonych parkingach strzeżonych;

f) opiniowanie projektu likwidacji linii kolejowych lub ich części.

8) w zakresie taksówek i ośrodków szkolenia kierowców:

a) sprawdzanie znajomości topografii przez osoby kierujące taksówką osobową

b) wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców;

c) sprawowanie nadzoru i przeprowadzanie kontroli w ośrodkach szkolenia kierowców.

9) realizacja zadań w zakresie organizacji publicznego transportu zbiorowego o charakterze użyteczności publicznej na terenie powiatu.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Zgodnie z art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz.1282) informujemy, iż w miesiącu lipcu 2021 r., wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych określony w ustawie o rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym przekroczył 6%.

6. Informacje o warunkach pracy na stanowisku.

a) praca administracyjno-biurowa;
b) praca w budynku Urzędu na I piętrze;
c) bezpieczne warunki pracy, budynek nie jest wyposażony w windę i nie jest w pełni przystosowany pod potrzeby osób niepełnosprawnych;
d) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, rozmowami telefonicznymi, obsługą klienta, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym;
e) praca w dniach: poniedziałek, środa, czwartek w godz. 7:30-15:30, wtorek w godz. 7:30-16:00, piątek w godz. 7:30-15:00;
f) wymiar czasu – pełen etat; planowany termin zatrudnienia – od 1 października 2021 roku;
g) na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia;
h) w budynku zachowane są wynikające z przepisów prawa budowlanego wymagane parametry, kubatura pomieszczeń, ich wysokość, szerokość drzwi, oświetlenie a także ergonomia stanowiska pracy;
i) stanowisko pracy z monitorem ekranowym spełnia minimalne wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy;
j) w trakcie wyjazdów służbowych warunki świadczenia pracy są zróżnicowane, mogą nie być dostosowane do wymagań osób niepełnosprawnych;
k) wynagrodzenie ustalane jest zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 936 z późn. zm.).

7. Miejsce wykonywania pracy.

Wydział Komunikacji i Dróg Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim, ul. Kościuszki 11, 89 - 400 Sępólno Krajeńskie.

8. Metody selekcji kandydatów.

Formalnej oceny ofert oraz oceny spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokona Komisja rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Starosty Sępoleńskiego. Kandydaci, którzy spełnią wymagania i złożą komplet dokumentów, zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego. Brak ofert spełniających warunki formalne lub brak kandydatów spełniających wymagania formalne oznacza nierozstrzygnięcie naboru na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze.

Najlepszego kandydata do zatrudnienia na stanowisku dyrektora Wydziału Komunikacji i Dróg wyłoni Komisja rekrutacyjna na podstawie pisemnego testu potwierdzającego wiedzę i umiejętności niezbędne do wykonywania obowiązków na danym stanowisku oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

Starosta Sępoleński zastrzega sobie prawo, w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na czas określony.

9. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1) curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
2) list motywacyjny;
3) kwestionariusz osobowy;
4) kserokopia dyplomu ukończenia studiów (w dziedzinie zarządzania, ekonomii, administracji, nauk inżynieryjno-technicznych, lub jednolite studia magisterskie na kierunku prawo);
5) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i uprawnienia zawodowe;
6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących minimum 5-letni staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy albo zaświadczenie o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej potwierdzające prowadzenie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego - *kandydat nieposiadający obywatelstwa polskiego jest zobowiązany złożyć dodatkowo dokument potwierdzający znajomość języka polskiego na zasadach określonych w przepisach o służbie cywilnej;*
8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
10) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
11) oświadczenia kandydata, że stan zdrowia pozwala mu na zatrudnienie na danym stanowisku pracy;
12) kserokopie dokumentów powinny być przez kandydata potwierdzone za zgodność z oryginałem;
13) do aplikacji należy dołączyć wykaz dokumentów oraz spis załączników.

Kandydat składa wszystkie dokumenty wyłącznie w formie papierowej. Nie podlegają ocenie formalnej dokumenty złożone drogą elektroniczną, niezależnie od podpisania ich podpisem kwalifikowanym oraz dokumenty złożone w formie elektronicznej, niezależnie od formatu i nośnika na jakim zostały utrwalone. Wyklucza się możliwość usunięcia braków formalnych oferty po upływie terminu składania ofert wskazanego w ogłoszeniu.

10. Termin składania ofert do 27 sierpnia 2021 r. do godz. 14^{00}.

11. Miejsce składania dokumentów:

Starostwo Powiatowe w Sępólnie Krajeńskim, ul. Kościuszki 11, 89-400 Sępólno Krajeńskie – sekretariat. Za datę doręczenia dokumentów uważa się datę wpływu do sekretariatu Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim.

12. Informacje dodatkowe:

1) kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zatrudnieniem, zobowiązany jest przedłożyć kserokopię zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy (wystawione przez lekarza medycyny pracy);
2) dokumenty, o których mowa w pkt. 9 ogłoszenia należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty

w zamkniętej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz adresem do korespondencji z dopiskiem: „Oferta - nabór na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze – Dyrektor Wydziału Komunikacji i Dróg";

3) dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego na stanowisku Dyrektora zostaną dołączone do jego akt osobowych;
4) dokumenty pozostałych kandydatów powinny zostać odebrane przez nich osobiście w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru w Biuletynie Informacji Publicznej: www.bip.powiat-sepolno.pl i na tablicy ogłoszeń. Dokumenty nie wybranych kandydatów, nie odebrane w ww. terminie po zakończeniu procesu rekrutacji zostaną zniszczone.
5) dokumenty niekompletne bądź dokumenty, które wpłyną do Starostwa po upływie określonego w pkt. 10 terminu nie będą rozpatrywane;
6) kandydaci, którzy spełnili warunki formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie dalszego postępowania rekrutacyjnego;
7) informacja o ilości kandydatów, którzy zgłosili się do naboru oraz o liczbie kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne, jak również informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: www.bip.powiat-sepolno.pl oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim.

Wszelkich informacji o konkursie udziela Pani Arleta Kamińska, Specjalista ds. Kadr Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim , tel. 52-388-13-23.

Sępólno Krajeńskie, dnia 16 sierpnia 2021 r.

STAROSTA SĘPOLEŃSKI

v.ad

.....Jarosław Tadych.....

Klauzula informacyjna dla kandydatów

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L. 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. Administratorem danych osobowych kandydatów aplikujących na wolne stanowisko urzędnicze jest Starosta Sępoleński, ul. Kościuszki 11, 89-400 Sępólno Krajeńskie.

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, którym jest: Anna Kuchna - kontakt: iod@powiat-sepolno.pl, telefon 52 388 13 68.

3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procedury naboru - na podstawie art. 6 ust. 1 lit b i lit. c rozporządzenia RODO.

4. Posiada Pan/Pani prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia (jeżeli podstawą ich przetwarzania nie jest obowiązek prawny) lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.

5. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

6. Podanie danych osobowych wynika z przepisów prawa, jest dobrowolne, jednakże nie podanie danych uniemożliwi wzięcie udziału w procesie naboru.

7. Odbiorcą Pana/Pani danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.