

Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Kępnie

OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW

na wolne stanowisko urzędnicze : SAMODZIELNY REFERENT

w Szkole Podstawowej nr 2 im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Kępnie

adres: ul. Zamkowa 1, 63-600 Kępno

1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym obejmuje w szczególności:

- 1) Załatwianie spraw związanych z obsługą sekretariatu wynikających z jej bieżącego funkcjonowania,
- 2) Praca z aplikacją System Informacji Oświatowej SIO w zakresie danych uczniów, nauczycieli i pozostałych danych dziedzinowych,
- 3) Praca z bazą danych uczniów w aplikacji e-sekretariat Vulcan,
- 4) Tworzenie ksiąg arkuszy ocen,
- 5) Wystawianie legitymacji uczniów, zaświadczeń i innych druków oraz duplikatów świadectw szkolnych,
- 6) Prowadzenie księgi uczniów,
- 7) Prowadzenie księgi ewidencji,
- 8) Zamawianie druków ścisłego zarachowania,
- 9) Prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania,
- 10) Prowadzenie rejestrów świadectw ukończenia szkoły,
- 11) Tworzenie dokumentacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt oraz przechowywanie ich w składnicy akt,
- 12) Prowadzenie dziennika podawczego,
- 13) Obsługa skrzynki elektronicznej,
- 14) Bieżące monitorowanie przepisów z zakresu prawa pracy,
- 15) Przygotowywania od strony formalno-prawnej wszelkiej dokumentacji, w tym dotyczących zatrudnienia, rozwiązywania umów o pracę, zaszeregowania , przeniesień, urlopów i innych spraw wynikających ze stosunku pracy,
- 16) Kierowanie zespołem pracowników obsługi,
- 17) Prowadzenie obsługi kadrowej pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych,
- 18) Prowadzenie teczek akt osobowych pracowników,
- 19) Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przegrupowań płacowych, uprawnień emerytalnych, nagród jubileuszowych,
- 20) Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej urlopów zdrowotnych i wypoczynkowych,
- 21) Sporządzanie sprawozdań z zakresu kadr oraz uczniów do Urzędu Statystycznego oraz instytucji oświatowych,
- 22) Kontrola terminowości badań lekarskich pracowników oraz szkoleń BHP,

- 23) Prowadzenie ewidencji obecności pracowników niepedagogicznych oraz delegacji służbowych nauczycieli,
- 24) Organizacja inwentaryzacji, prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- 25) Sporządzanie zamówień w zakresie materiałów biurowych oraz środków czystości,
- 26) Sporządzanie umów najmu,
- 27) Wykonywanie innych doraźnych poleceń Dyrektora Szkoły .

2. Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) informuję, że w miesiącu październiku 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

3. Wymagania kwalifikacyjne:

1) wykształcenie i staż pracy:

a) wymagania niezbędne (konieczne): wykształcenie wyższe i 1 letni staż pracy lub wykształcenie średnie i 4 letni staż pracy

2) umiejętności zawodowe:

a) Niezbędne (konieczne): znajomość regulacji prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej tj: Karty Nauczyciela, Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz innych regulacji prawnych z zakresu zadań realizowanych na danym stanowisku urzędniczym, obsługa pakietu biurowego Microsoft Office oraz urządzeń biurowych.

b) Dodatkowe (preferowane): preferowane kierunki studiów: administracja lub pokrewne; znajomość obsługi Systemu Informacji Oświatowej oraz aplikacji e-sekretariat VULCAN, obowiązkowość, samodzielność, dobra organizacja pracy, komunikatywność, rzetelność,

3) obywatelstwo polskie,

4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

6) nieposzlakowana opinia.

4. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

1) list motywacyjny – oryginał własnoręcznie podpisany,

2) życiorys (CV) – oryginał własnoręcznie podpisany,

3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego ogłoszenia o naborze – oryginał, własnoręcznie podpisany,

4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy, referencje,

- 5) kserokopie świadectw pracy odnośnie zakończonych stosunków pracy, w przypadku trwającego stosunku pracy - oświadczenie kandydata o pozostawaniu w stosunku zatrudnienia lub zaświadczenie z zakładu pracy kandydata, albo inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – oryginał, własnoręcznie podpisane,
- 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – oryginał, własnoręcznie podpisane,
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) zgoda na przetwarzanie danych osobowych oraz potwierdzenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych - (oryginał, własnoręcznie podpisane) stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia o naborze,

5. Wszystkie dokumenty aplikacyjne winny być sporządzone w języku polskim, a dokumenty sporządzone w innym języku winny być przedłożone wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego (na koszt własny kandydata).

6. Warunki pracy na stanowisku objętym naborem:

- 1) miejsce pracy: Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Kępnie, ul. Zamkowa 1, 63-600 Kępno
- 2) stanowisko pracy: samodzielny referent,
- 3) wymiar czasu pracy: 0,8 etatu, praca od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 14.00,
- 4) warunki pracy: praca administracyjno – biurowa przy monitorze ekranowym, budynek jest dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych,
- 5) bezpośredni kontakt z pracownikami, rodzicami i uczniami Szkoły.

7. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty, o których mowa w pkt 4, należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze - samodzielny referent**”, w terminie **do dnia 2 grudnia 2024 r. do godz. 10.00**, w Szkole Podstawowej nr 2 im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Kępnie, ul. Zamkowa 1, 63-600 Kępno.

Decydujące znaczenie dla zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu dokumentów aplikacyjnych do Szkoły Podstawowej nr 2 im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Kępnie, a nie data ich wysłania przesyłką pocztową czy kurierską.

Dokumenty aplikacyjne złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Inne informacje:

Procedura rekrutacyjna obejmuje:

- 1) Wstępną selekcję kandydatów, obejmującą analizę dokumentów aplikacyjnych

Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję rekrutacyjną z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów oraz porównania danych zawartych w aplikacji z wymaganymi dokumentami aplikacyjnymi, o których mowa w pkt. 4.

2) Selekcję końcową kandydatów, obejmującą :

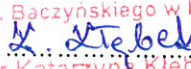
- rozmowę kwalifikacyjną, której celem jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji, jak również zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.

Po zakończeniu przez Komisję rekrutacyjną wstępnej selekcji kandydatów tj. analizy dokumentów aplikacyjnych, kandydaci spełniający wymagania formalne zostają poinformowani telefonicznie lub mailowo o zakwalifikowaniu się do selekcji końcowej, oraz o jej terminie i miejscu.

Informację o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się na stronie internetowej szkoły, tablicy informacyjnej w budynku szkoły oraz na stronie BIP obsługiwanej przez Urząd Miasta i Gminy w Kępnie.

Dodatkowe informacje w sprawach związanych z przebiegiem postępowań uzyskać można w Szkole Podstawowej nr 2 im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Kępnie, ul. Zamkowa 1, 63-600 Kępno; tel. 62 78 22887

Kępno, 20 listopada 2024 r.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 2
im. K.K. Baczyńskiego w Kępnie

mgr Katarzyna Klębek
(podpis dyrektora szkoły)

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 2
im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego
w Kępnie
ul. Zamkowa 1, 63-600 Kępno
REGON 367993360, RSPO 196417
tel. 62 78 228 87

**KWESTIONARIUSZ DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE
NA WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM**

w Szkole Podstawowej nr 2 im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Kępnie,
ul. Zamkowa 1, 63-600 Kępno;

I. Oznaczenie naboru

Dotyczy naboru:

II. Dane osobowe kandydata

1.	Imię (imiona) i nazwisko:	
2.	Data urodzenia:	
3.	Miejsce zamieszkania (miejscowość): ¹	
4.	Dane kontaktowe:	
5.	Wykształcenie:	
6.	Kwalifikacje zawodowe i uprawnienia wymagane w treści ogłoszenia: ²	
7.	Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:	
data:		 (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

¹ Należy podać miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego (niezbędne do podania informacji o wyniku naboru zgodnie z art.15 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r, tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 530);

² Dotyczy pracy na stanowisku objętym naborem. Należy odnieść się do tych wymogów lub wpisać „nie dotyczy”.

.....
imię i nazwisko

.....
miejscowość, data

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1; zm.: Dz. U. UE. L. z 2018 r. Nr 127, str. 2.) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych wykraczających poza dane osobowe wymagane przepisami prawa przez Szkołę Podstawową Nr 2 im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Kępnie , ul. Zamkowa 1, 63-600 Kępno w celu przeprowadzenia procedury naboru.

Ponadto oświadczam, że zostałam/ zostałem* poinformowana/poinformowany*, iż w dowolnym momencie przysługuje mi prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

data

podpis

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Wypełniając obowiązek prawny uregulowany zapisami 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) (Dz. U. Unii Europejskiej z dnia 04.05.2016 r. L 119/1), dalej RODO, informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 2 im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Kępnie, ul. Zamkowa 1, 63-600 Kępno, kontakt email: sekretariat@sp2.kepno.pl, tel. 627822887.
2. Administrator powołał Inspektora Danych Osobowych , z którym można się skontaktować za pomocą poczty elektronicznej: kontakt@rodo-leszno.com.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę w Szkole Podstawowej nr 2 im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Kępnie.

4. Podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 22 ¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm) oraz Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych.
5. Dostęp do Pani/Pana danych osobowych wewnątrz struktury organizacyjnej podmiotu będą mieć wyłącznie upoważnieni pracownicy i tylko w zakresie niezbędnym do realizacji obowiązków zawodowych. Zgodnie z obowiązującymi przepisami odbiorcami danych osobowych mogą być organy publiczne, instytucje i podmioty trzecie uprawnione do żądania dostępu lub otrzymania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty, z którymi administrator zawarł stosowne umowy powierzenia przetwarzania danych.
6. Dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji na w/w stanowisko, a po jej zakończeniu:
 - w przypadku osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu zatrudnienia dane przechowywane będą w aktach osobowych pracownika, zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
 - w przypadku osób, które nie zakwalifikowały się do dalszego etapu – przez okres 6 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji w celu obrony przed ewentualnymi roszczeniami zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. e RODO.
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do danych osobowych i uzyskania ich kopii, poprawiania, usunięcia (tzw. prawo do bycia zapomnianym), żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych, przenoszenia danych oraz prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych. Jeżeli dane przetwarzane są na podstawie zgody, ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnej chwili.
8. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, podanie pozostałych danych jest dobrowolne.
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały automatycznemu profilowaniu.
10. Administrator danych nie będzie przekazywał danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

miejsce i data podpis

* - niepotrzebne skreślić

Zarządzenie Nr 4/2024

Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Kępnie

z dnia 19 listopada 2024 r.

w sprawie zmiany regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej nr 2 im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Kępnie

§ 1

W regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej nr 2 im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Kępnie wprowadza się następujące zmiany:

1. W rozdziale V w punkcie 2 litera „h” załącznik nr 1 otrzymuje brzmienie, według załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. W rozdziale V w punkcie 2 litera „k” otrzymuje brzmienie:
„k) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,”.
3. W rozdziale V w punkcie 2 litera „l” załącznik nr 2 otrzymuje brzmienie, według załącznika nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. W rozdziale V uchyla się punkt 4.
5. Rozdział VII otrzymuje brzmienie:
„Ogłoszenia listy kandydatów spełniających wymagania formalne
 1. Po zakończeniu przez komisję rekrutacyjną analizy dokumentów aplikacyjnych, kandydaci spełniający wymagania formalne zostają powiadomieni telefonicznie lub pisemnie o zakwalifikowaniu się do dalszego etapu naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz o jego terminie i miejscu.
 2. Informację o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się na stronie internetowej szkoły, tablicy informacyjnej w budynku szkoły oraz w Biuletynie Informacji Publicznej obsługiwany przez Urząd Miasta i Gminy w Kępnie.”.
6. W rozdziale IX uchyla się punkt 2.
7. W rozdziale XI w punkcie 2 litera „c” otrzymuje brzmienie:
„c) imię i nazwisko wybranego kandydata,”.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 2
im. K.K. Baczyńskiego w Kępnie

mgr Katarzyna Kłębek

**KWESTIONARIUSZ DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE
NA WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM**

w Szkole Podstawowej nr 2 im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Kępnie,
ul. Zamkowa 1, 63-600 Kępno;

I. Oznaczenie naboru

Dotyczy naboru:

II. Dane osobowe kandydata

1.	Imię (imiona) i nazwisko:	
2.	Data urodzenia:	
3.	Miejsce zamieszkania (miejscowość): ¹	
4.	Dane kontaktowe:	
5.	Wykształcenie:	
6.	Kwalifikacje zawodowe i uprawnienia wymagane w treści ogłoszenia: ²	
7.	Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:	
data:		 (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

¹ Należy podać miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego (niezbędne do podania informacji o wyniku naboru zgodnie z art.15 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r, tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 530);

² Dotyczy pracy na stanowisku objętym naborem. Należy odnieść się do tych wymogów lub wpisać „nie dotyczy”.

.....
imię i nazwisko

.....
miejscowość, data

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1; zm.: Dz. U. UE. L. z 2018 r. Nr 127, str. 2.) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych wykraczających poza dane osobowe wymagane przepisami prawa przez Szkołę Podstawową Nr 2 im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Kępnie, ul. Zamkowa 1, 63-600 Kępno w celu przeprowadzenia procedury naboru.

Ponadto oświadczam, że zostałam/ zostałem* poinformowana/poinformowany*, iż w dowolnym momencie przysługuje mi prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

data

podpis

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Wypełniając obowiązek prawny uregulowany zapisami 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) (Dz. U. Unii Europejskiej z dnia 04.05.2016 r. L 119/1), dalej RODO, informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 2 im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Kępnie, ul. Zamkowa 1, 63-600 Kępno, kontakt email: sekretariat@sp2.kepno.pl, tel. 627822887.

2. Administrator powołał Inspektora Danych Osobowych , z którym można się skontaktować za pomocą poczty elektronicznej: kontakt@rodo-leszno.com.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę w Szkole Podstawowej nr 2 im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Kępnie.
4. Podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 22 ¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz.1465 z późn. zm) oraz Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych.
5. Dostęp do Pani/Pana danych osobowych wewnątrz struktury organizacyjnej podmiotu będą mieć wyłącznie upoważnieni pracownicy i tylko w zakresie niezbędnym do realizacji obowiązków zawodowych. Zgodnie z obowiązującymi przepisami odbiorcami danych osobowych mogą być organy publiczne, instytucje i podmioty trzecie uprawnione do żądania dostępu lub otrzymania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty, z którymi administrator zawarł stosowne umowy powierzenia przetwarzania danych.
6. Dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji na w/w stanowisko, a po jej zakończeniu:
 - w przypadku osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu zatrudnienia dane przechowywane będą w aktach osobowych pracownika, zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
 - w przypadku osób, które nie zakwalifikowały się do dalszego etapu – przez okres 6 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji w celu obrony przed ewentualnymi roszczeniami zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. e RODO.
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do danych osobowych i uzyskania ich kopii, poprawiania, usunięcia (tzw. prawo do bycia zapomnianym), żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych, przenoszenia danych oraz prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych. Jeżeli dane przetwarzane są na podstawie zgody, ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnej chwili.
8. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, podanie pozostałych danych jest dobrowolne.
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały automatycznemu profilowaniu.
10. Administrator danych nie będzie przekazywał danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

miejsce i data podpis

* - niepotrzebne skreślić