

Zarządzenie nr 7/2026

Dyrektora Gminnego Żłobka Publicznego w Poroninie

z dnia 01 lipca 2026r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w
Gminnym Żłobku Publicznym w Poroninie**

Na podstawie art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024r. poz. 1135 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Żłobku Publicznym w Poroninie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR ŻŁOBKA

mgr Weronika Antoszek

Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Żłobku Publicznym w Poroninie

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania w Gminnym Żłobku Publicznym w Poroninie na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze określone w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Gminny Żłobek Publiczny w Poroninie jest pracodawcą równych szans i wszystkie kandydatury rozpatrywane są bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Żłobku Publicznym w Poroninie, w tym na stanowiska kierownicze urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.

Regulamin nie dotyczy pracowników zatrudnianych na podstawie wyboru, powołania a także osób zatrudnianych na stanowiskach pomocniczych i obsługi oraz osób zatrudnianych na zastępstwo.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. Regulaminie – oznacza to Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Żłobku Publicznym w Poroninie,
2. Dyrektorem – oznacza to Dyrektora Gminnego Żłobka Publicznego w Poroninie
3. Wolnym stanowisku – oznacza to wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Gminnym Żłobku Publicznym w Poroninie, na które zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na które mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik,
4. Żłobku – oznacza to Gminny Żłobek Publiczny w Poroninie,
5. Organie prowadzącym- oznacza to Gminę Poronin
6. BIP – oznacza to Biuletyn Informacji Publicznej Gminnego Żłobka Publicznego w Poroninie, o którym mowa w ustawie o dostępie do informacji publicznej,
7. Nabórze – oznacza to procedurę zmierzającą do obsady wolnego stanowiska urzędniczego, w tym kierowniczego stanowiska urzędniczego, na którą składają się czynności polegające na upowszechnieniu informacji o poszukiwaniu pracownika oraz na selekcji kandydatów, którzy zgłosili wolę podjęcia zatrudnienia.

Rozdział I

Rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Żłobku Publicznym w Poroninie

1. W przypadku wolnego stanowiska decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor.
2. Dyrektor w oparciu o Regulamin Organizacyjny Żłobka przygotowuje opis stanowiska, na które jest prowadzona rekrutacja.
3. Opis wolnego stanowiska pracy zawiera m.in.:
 - zakres obowiązków i uprawnień wykonywanych na danym stanowisku pracy,
 - określenie wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i odpowiedzialności wobec osób ubiegających się o pracę na tym stanowisku,
 - określenie uprawnień służących do wykonywania zadań, inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

Rozdział II

Komisja ds. naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Żłobku Publicznym w Poroninie

1. W skład komisji ds. naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Żłobku wchodzi:
 - Dyrektor,
 - Przedstawiciel organu prowadzącego,
 - Inna osoba wskazana przez Dyrektora
2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy w Żłobku.

Rozdział III

Etapy naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Żłobku Publicznym w Poroninie

1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze obejmuje następujące etapy:
 - ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
 - składanie dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów we wskazanym w ogłoszeniu o naborze terminie,
 - powołanie komisji ds. naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
 - analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz wskazanie kandydatów dopuszczonych do rozmowy kwalifikacyjnej,
 - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami na wolne stanowisko urzędnicze,

- podjęcie decyzji przez komisję ds. naboru o rozstrzygnięciu/nierozstrzygnięciu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, wskazanie/nie wskazanie wybranego kandydata,
- sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze wraz z uzasadnieniem,
- ogłoszenie wyników naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Żłobku Publicznym w Poroninie

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się na stronie BIP Żłobka oraz na stronie internetowej Żłobka.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - nazwę i adres Żłobka,
 - określenie stanowiska,
 - określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z wymagań jest niezbędne, a które dodatkowe,
 - wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - wskazanie widełek płacowych lub wysokość minimalnego wynagrodzenia na danym stanowisku
 - informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
 - wskazanie wymaganych dokumentów,
 - określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
 - klauzule informacyjną dla procesu rekrutacji oraz zgodę na przetwarzanie danych innych niż te, które są konieczne w rekrutacji (załącznik nr 5).

Rozdział V

Składanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu naboru na wolne stanowisko urzędnicze umieszczonym na stronie BIP Żłobka oraz na stronie internetowej Żłobka następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą w Żłobku. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór stanowi załącznik nr 1),
 - list motywacyjny,
 - życiorys/CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych kontaktowych (wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie),
 - kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie wymaganego wykształcenia,
 - kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach i uprawnieniach zawodowych,
 - kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy i doświadczenia zawodowego (świadczenia pracy, zaświadczenia),
 - oświadczenia kandydata:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024r. poz. 1135 ze zm.).
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.
 4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
 5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.
 6. Dokumenty aplikacyjne złożone po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.
 7. W przypadku przesłania ofert za pośrednictwem poczty polskiej/firmy kurierskiej liczy się data wpływu do Żłobka.
 8. Nie ma możliwości uzupełniania dokumentów po upływie terminu składania.

Rozdział VI

Analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję ds. naboru z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.
4. Komisja ds. naboru wskazuje nie więcej niż pięciu wybranych kandydatów dopuszczonych do rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozdział VII

Rozmowa kwalifikacyjna - wybór kandydata na wolne stanowisko urzędnicze

1. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza powołana komisja ds. naboru.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami na wolne stanowisko urzędnicze jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu oraz weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, a ponadto określenie:
 - predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - zakresu odpowiedzialności oraz zakresu obowiązków na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - celów zawodowych kandydata.
3. Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy dokonuje oceny kandydata przyznając punkty od 1 pkt do 3 pkt.
4. Po przeprowadzonych rozmowach kwalifikacyjnych z kandydatami na wolne stanowisko urzędnicze komisja ds. naboru wybiera kandydata, który ostatecznie uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.
5. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów takiej samej liczby punktów, o ostatecznym wyborze decyduje Dyrektor.
6. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i orzeczenie z badań lekarskich.
7. W sytuacji, gdy kandydaci nie spełnią oczekiwań komisji ds. naboru komisja może nie wskazać osoby do zajęcia przedmiotowego stanowiska. Jednocześnie nabór na wolne stanowisko urzędnicze zostaje nierozstrzygnięty, a Dyrektor podejmuje decyzję o ewentualnym ponownym rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział VIII

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze

1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze sporządza się protokół.
2. Protokół zawiera:
 - określenie stanowiska, na które był przeprowadzony nabór na wolne stanowisko urzędnicze,
 - skład komisji ds. naboru,
 - liczbę nadesłanych ofert na wolne stanowisko urzędnicze, w tym liczbę ofert spełniających wymogi formalne,

- liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego (nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024 r. poz. 1135 ze zm.),
 - opis przebiegu naboru wraz z informacją o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - uzasadnienie dokonanego wyboru.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2.
 4. Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów zatwierdza Dyrektor.

Rozdział IX

Ogłoszenie wyników naboru

1. W przypadku wyłonienia przez komisję ds. naboru kandydata do zatrudnienia, niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez opublikowanie w BIP Żłobka, a także na stronie internetowej Żłobka.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1 zawiera:
 - nazwę i adres Żłobka,
 - określenie stanowiska urzędniczego,
 - imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce jego zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
 - uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata przez komisję ds. naboru lub uzasadnienie o nierozstrzygnięciu naboru i braku wyboru kandydata na stanowisko urzędnicze.
3. Informację o wyniku naboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze upowszechnia się na stronie BIP Żłobka oraz na stronie internetowej Żłobka przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Informację o rozstrzygnięciu naboru i wskazaniu kandydata na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 3.
5. Informację o nierozstrzygnięciu naboru i niewskazaniu kandydata na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 4.

Rozdział X

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w procesie naboru na wolne stanowisko urzędnicze, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów uwzględnionych w protokole z przeprowadzonego naboru po okresie nie dłuższym niż 3 miesiące ulegają zniszczeniu, o ile zainteresowane osoby nie odbiorą ich osobiście.

DYREKTOR ŻŁOBKA

mgr Weronika Antoszek

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie: (nazwa szkoły i rok jej ukończenia, kierunek, specjalność, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
.....
.....
.....
.....
5. Kwalifikacje zawodowe: (studia podyplomowe, dodatkowe uprawnienia, kursy oraz inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
.....
.....
.....
.....
.....
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (okresy zatrudnienia, nazwy zakładów pracy, zajmowane stanowiska)
.....
.....
.....
.....
.....

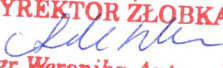
.....
.....
.....
7. Dodatkowe dane potwierdzające uprawnienie, o którym mowa w art. 13 ust 2b
w zw. z art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.*
.....
.....
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

*art. 13 ust 2b ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych „Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność”.

art. 13a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych „Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.”

DYREKTOR ŻŁOBKA

mgr Weronika Antoszek

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

W GMINNYM ŻŁOBKU PUBLICZNYM W PORONINIE

UL. ZA TOREM 7, 34-520 PORONIN

1. Komisja w składzie:

.....
.....
.....
.....

2. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało
kandydatów, w tym spełniających wymogi formalne.

3. Po dokonaniu analizy otrzymanych aplikacji wybrano następujących kandydatów,
uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o
naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Wynik rozmowy	Uwagi

4. I etapem naboru było składanie dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów, które zostały sprawdzone pod względem formalnym przez Komisję rekrutacyjną. W II etapie naboru została przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne. Kandydaci zostali ocenieni na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej w skali od 1-3 punktów przyznawanych przez poszczególnych członków Komisji ds. naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

METODY WYBORU:	TECHNIKI NABORU:

5. Uzasadnienie naboru:

Wybrany/a kandydat/ka spełnił/a kryteria określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze. Podczas rozmowy wykazał/a się wystarczającym poziomem wiedzy niezbędnej do prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku.....Na tej podstawie Komisja ds. naboru podjęła decyzję o wskazywaniu Pana/i..... do zajęcia przedmiotowego stanowiska.

6. Załączniki do protokołu:

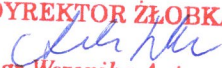
- a) kopia ogłoszenia o naborze,
- b) dokumenty aplikacyjne kandydatów,
- c) informacja o wynikach naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Protokół sporządził :

Zatwierdził:

.....

.....

DYREKTOR ŻŁOBKA

mgr Weronika Antoszek

Gminny Żłobek Publiczny
w Poroninie
34-520 Poronin, ul. Za Torem 7
tel. 18 414 29 40
NIP 7361757946 REGON 544913400

Załącznik Nr 4
do Regulaminu naboru na wolne
stanowiska urzędnicze w Gminnym
Żłobku Publicznym w Poroninie

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE

.....
(nazwa stanowiska pracy)

W GMINNYM ŻŁOBKU PUBLICZNYM W PORONINIE

UL. ZA TOREM 7, 34-520 PORONIN

W wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko urzędnicze, **nie wybrano żadnego kandydata.**

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....

Zatwierdził:

.....

DYREKTOR ŻŁOBKA
Weronika Antoszek
mgr Weronika Antoszek

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE

.....
(nazwa stanowiska pracy)

W GMINNYM ŻŁOBKU PUBLICZNYM W PORONINIE

UL. ZA TOREM 7, 34-520 PORONIN

W wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko, wybrano następującego/ą
kandydata/kę zamieszkały/ą w

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

Na podstawie analizy dokumentacji aplikacyjnej kandydata/ki, kwestionariusza osobowego
oraz bezpośrednio poprzez rozmowę kwalifikacyjną Komisja ds. naboru na wolne stanowisko
urzędnicze pozytywnie rozpatrzyła wskazaną powyżej kandydaturę.

Pan/i.....spełnił/a wszystkie wymogi
formalne, wykazał/a się wysokim poziomem wiedzy niezbędnej do prawidłowego
wykonywania obowiązków na ww. stanowisku i otrzymał/a najwyższą punktację w rozmowie
kwalifikacyjnej.

Zatwierdził:

.....

DYREKTOR ŻŁOBKA

mgr Weronika Antoszek

**Klauzula informacyjna dla procesu rekrutacji oraz zgoda na przetwarzanie danych
innych niż te, które są konieczne w procesie rekrutacji**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wykraczających poza wymagane przepisami prawa, podanych w załączonych dokumentach aplikacyjnych, przez Gminny Żłobek Publiczny w Poroninie. Jestem świadomy/a, że podanie tych danych nie jest konieczne do udziału w rekrutacji, podaję je dobrowolnie, aby zostały uwzględnione przez administratora w ocenie mojej kandydatury.

Informacja przekazywana kandydatowi w związku z przetwarzaniem jego danych:

1. Administratorem Pani/a danych osobowych podanych w dokumentach aplikacyjnych jest Gminny Żłobek Publiczny w Poroninie z siedzibą w Poroninie, 34-520 Poronin, ul. Za Torem 7.
2. W celu skorzystania ze swoich praw dotyczących danych osobowych należy skontaktować się z Inspektorem ochrony danych, e-mail: ochronadanych@poronin.pl.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu udziału w niniejszym naborze.
4. Przyjmuję do wiadomości, iż podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa, jest niezbędne, aby uczestniczyć w rekrutacji. Podanie innych danych jest w pełni dobrowolne i nie wpływa na proces rekrutacji.
5. Przetwarzanie podanych przez Pana/ią danych odbywa się w oparciu o:
 - przepisy prawa pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych (w odniesieniu do art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 10 rozporządzenia RODO), w zakresie wskazanym w tych przepisach, jak niekaralność czy informacja o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - dobrowolnie wyrażoną zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO) – w zakresie danych niewymaganych przepisami prawa, z własnej inicjatywy, przy czym zgoda może zostać odwołana w dowolnym momencie bez wpływu na dalszy proces rekrutacji.
6. Ma Pan/i prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do żądania przenoszenia danych.
7. Pani/a dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 miesiące po zakończeniu procesu rekrutacji.
8. Pani/a dane mogą być udostępnione podmiotom uprawnionym do ich uzyskania na podstawie przepisów prawa, w szczególności w związku z ogłoszeniem wyników naboru, dane mogą być upublicznione w BIP administratora. Administrator może także przekazać Pani/a dane podmiotom przewidzianym innymi przepisami prawa (ZUS, US, Urząd Pracy, Policja).
9. Przysługuje Pani/u prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO na sposób przetwarzania realizowany przez Administratora.

