

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu
z dnia 29 lutego 2024r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz zasady pracy komisji ds. naboru w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brzegu

Na podstawie art. 11 - 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022.530 t.j. z dnia 2022.03.04) oraz na podstawie § 17 ust. 1 pkt 18 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brzegu oraz zasady pracy komisji ds. naboru zwany dalej Regulaminem, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór w zakresie wykonania zarządzenia powierzam NACZELNIKOWI WYDR.
ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNEGO-

§ 3

Do spraw rozpoczętych a niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia, stosuje się przepisy Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz zasady pracy komisji ds. naboru w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brzegu w brzmieniu nadanym niniejszym Zarządzeniem.

§ 4

Traci moc:

1. Zarządzenie Nr 19/2018 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu z dnia 04 września 2018r. w sprawie: wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz zasady pracy komisji ds. naboru w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brzegu
2. Zarządzenie Nr 35/2020 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu z dnia 17 grudnia 2020r. w sprawie: wprowadzenia zmiany zał. Nr 8 do Regulaminu Naboru
3. Zarządzenie Nr 18/2022 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu z dnia 10 października 2022r. w sprawie: wprowadzenia zmiany zał. Nr 7 do Regulaminu naboru.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Aleksandra Kuzmicka-Mortowicz
Alekandra Kuzmicka-Mortowicz
adwokat

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Brzegu
Anna Soroczyńska

**REGULAMIN
NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM NA
KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W POWIATOWYM URZĘDZIE
PRACY W BRZEGU ORAZ ZASADY PRACY KOMISJI ds. NABORU**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Postanowienia niniejszego Regulaminu (zwanego dalej: „Regulaminem Naboru”) określają procedurę naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, zatrudnianych w **Powiatowym Urzędzie Pracy w Brzegu**, ul. Armii Krajowej 32, (zwanym dalej „**PUP w Brzegu**”) na podstawie umowy o pracę, ponadto określa też zasady pracy Komisji ds. naboru (zwaną dalej „**Komisją**”), w celu:

- 1) zagwarantowania naboru kandydatów zgodnie z zasadami otwartości i konkurencyjności naboru,
- 2) stosowania metod oraz technik naboru zgodnie z przyjętymi standardami, praktykami i wymogami w samorządzie terytorialnym,
- 3) realizacji efektywnej obsady kadrowej poszczególnych stanowisk i komórek organizacyjnych w PUP w Brzegu zapewniającej prawidłowe wypełnianie jego celów i zadań.

§ 2

Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. (Dz.U.2022.530 t.j. z dnia 2022.03.04.; dalej jako: „ustawa 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 którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

§ 3

Procedurze oraz zasadom określonym niniejszymi postanowieniami **nie podlegają**:

- 1) indywidualne lub grupowe przeniesienia pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych na inne stanowiska wewnątrz PUP w Brzegu, w tym wynikające z reorganizacji PUP w Brzegu, nie związane z awansem pracownika na kierownicze stanowisko urzędnicze,
- 2) awanse wewnętrzne w ramach urzędniczych stanowisk pracy, na których są zatrudniani pracownicy urzędu, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych lub awanse wewnętrzne w ramach stanowisk nie będących stanowiskami urzędniczymi, zgodnie z art. 20 Ustawy o pracownikach samorządowych,
- 3) czasowe powierzenia pracownikom pełnienia obowiązków (p.o.) na innych stanowiskach pracy lub czasowe powierzenia pracownikom obowiązków wynikających z innych stanowisk pracy – włącznie z kierowniczymi stanowiskami urzędniczymi,
- 4) postępowania dotyczące nawiązywania z pracownikami zatrudnionymi na czas określony na stanowiskach urzędniczych PUP w Brzegu kolejnych umów o pracę w ramach tego samego lub innego stanowiska pracy w tym kierowniczego stanowiska urzędniczego,
- 5) wynikające z przepisów szczególnych, w tym z art. 23¹ Kodeksu pracy, przejścia

- pracowników do pracy w PUP w Brzegu,
- 6) przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, do pracy w innej jednostce,
 - 7) zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

§ 4

1. Otwartość naboru jest realizowana w szczególności poprzez upowszechnienie informacji o wolnych stanowiskach urzędniczych i prowadzonych naborach kandydatów na te stanowiska, na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie Naboru.
2. Do naboru na wolne stanowisko urzędnicze może przystąpić osoba po złożeniu swojej oferty na warunkach i w terminie określonych w ogłoszeniu o naborze, o którym mowa w § 8.
3. Konkurencyjność naboru jest realizowana w szczególności poprzez tworzenie jasnych, przejrzystych i obiektywnych kryteriów naboru na wolne stanowisko urzędnicze kandydata spełniającego wymagania związane ze stanowiskiem, na które przeprowadzany jest nabór.

§ 5

Procedura naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, składa się z następujących etapów:

- 1) zgłoszenie potrzeby zatrudnienia, w tym przygotowanie opisu stanowiska pracy,
- 2) przygotowanie rekrutacji i selekcji kandydatów, w tym przygotowanie ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko i ustalenie metod, technik i narzędzi selekcji kandydatów,
- 3) rekrutacja i selekcja kandydatów, w tym upowszechnienie ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko, formalna i merytoryczna ocena ofert oraz kandydatów. Selekcja może zostać przeprowadzona w formie rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu kompetencyjnego.
- 4) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy,
- 5) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział II

Zasady pracy Komisji ds. Naboru

§ 6

1. Komisję ds. Naboru powołuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu.
2. Komisja składa się z nieparzystej liczby osób, nie mniej jednak niż trzech osób.
3. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem, krewnym, powinowatym do 2-ego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne lub jest wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
4. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, wybrany przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu.
5. W czasie nieobecności członków Komisji spowodowanej chorobą lub inną usprawiedliwioną przyczyną, w przypadku zagrożenia nie zakończenia prac Komisji w wyznaczonym terminie, Dyrektor może wyznaczyć zastępstwo na czas nieobecności.
6. Członkowie komisji mają równe prawa. Członkom Komisji przysługuje w szczególności prawo do niezależnej i niezawisłej oceny kandydatów biorących udział w naborze.
7. Komisja obraduje na posiedzeniach w terminie i miejscu ustalonym przez Przewodniczącego. Na jednym posiedzeniu Komisji można prowadzić sprawy

dotyczące więcej niż jednego naboru - w takim przypadku protokoły sporządza się odrębnie dla każdego naboru.

8. W sprawach spornych Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
9. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
10. Posiedzenia Komisji są protokołowane. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji.
11. Protokoły, z wyjątkiem protokołu, o którym mowa w § 12 ust. 1 Regulaminu Naboru nie stanowią dokumentów urzędowych, mają charakter wewnętrzny i nie podlegają przepisom ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz.U.2022.902 t.j. z dnia 2022.04.27).

Rozdział III

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 7

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu na wniosek kierownika komórki organizacyjnej w sprawie obsadzenia wolnego stanowiska urzędniczego w ciągu 1 miesiąca od daty zgłoszenia wniosku. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu Naboru wraz z opisem stanowiska, stanowiącym załącznik Nr 1.1 do wniosku o wszczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Akceptacja wniosku, o którym mowa w ust.1 przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu skutkuje rozpoczęciem procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 8

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - f) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
 - g) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
2. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Upowszechnienie ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko następuje poprzez umieszczenie ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 902) oraz na tablicy ogłoszeń PUP w Brzegu, ul. Armii Krajowej 32, 49-300 Brzeg.
4. Ogłoszenie o naborze jest upowszechniane w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie PUP w Brzegu do czasu upływu terminu do

składania dokumentów, określonego w danym ogłoszeniu o naborze.

5. Wzór ogłoszenia naboru stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu Naboru.
6. Klauzula informacyjna dla kandydatów na pracowników w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brzegu, dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydatów ubiegających się o pracę, określona jest w załączniku Nr 7 do Regulaminu Naboru.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 9

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń wskazana komórka organizacyjna w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym (Sekretariat) przyjmuje dokumenty aplikacyjne od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brzegu.
2. Dokumenty kandydatów w zamkniętych kopertach opatrzonych imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym nadawcy oraz z dopiskiem „**Nabór na stanowisko** (podać stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze) **Nr** (podać nr ewidencyjny naboru określony w ogłoszeniu o naborze)” składa się w formie papierowej i/lub środkami komunikacji elektronicznej (np. ePUAP, e-mail), pod warunkiem użycia formatów określonych w przepisach Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2014 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 2247) (DOC, PDF) oraz podpisania przedmiotowych dokumentów przez kandydata podpisem kwalifikowanym, osobistym lub zaufanym – zgodnie ze sposobem wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
3. Wymagane dokumenty do złożenia zgodnie z ogłoszeniem o naborze to m.in.:
 - Życiorys (CV),
 - list motywacyjny,
 - kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (udokumentowanie posiadanej wiedzy niezbędnej do wykonywania obowiązków, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, ukończenie kursów, szkoleń, studiów podyplomowych),
 - kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia (w przypadku trwającego zatrudnienia przedkłada się zaświadczenie pracodawcy aktualne na dzień złożenia dokumentów albo kopię umowy o pracę i aktualne na dzień złożenia dokumentów oświadczenie kandydata o dalszym trwaniu zatrudnienia),
 - kserokopie posiadanych referencji i opinii,
 - kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik Nr 8 do Regulaminu Naboru),
 - kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych wraz z Oświadczeniem (załącznik Nr 9 do Regulaminu Naboru),
 - wobec kandydatów, którzy nie są obywatelami polskimi, ale są obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dokument poświadczający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik Nr 3 do Regulaminu Naboru),
 - oświadczenie potwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub

- umyślne przestępstwo skarbowe, zawarte we wzorze stanowiącym (załącznik Nr 3 do Regulaminu Naboru),
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych - Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 95/46WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) - Dz.U.UE.L.2016.119.1. zawarte we wzorze stanowiącym (załącznik Nr 7 do Regulaminu Naboru),
 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na umieszczeniu imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego (miejscowości) na liście o której mowa w § 10 ust 4, zawarte we wzorze stanowiącym (załącznik Nr 3 do Regulaminu Naboru),
 - informacja o terminie umożliwiającym podjęcie pracy w PUP w Brzegu zawarte we wzorze stanowiącym (załącznik Nr 3 do Regulaminu Naboru),
4. Za datę doręczenia dokumentów uważa się datę wpływu do PUP w Brzegu ul. Armii Krajowej 32, w terminie podanym w Ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 10

1. W terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia upływu terminu do składania dokumentów, określonych w ogłoszeniu o naborze, Komisja dokonuje oceny spełniania przez kandydatów wymagań formalnych oraz oceny złożonych ofert i dokumentów pod względem formalnym.
2. Lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego (miejscowość). Wzór listy stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu Naboru.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.
4. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne, zawierająca ich imię, nazwisko i miejsce zamieszkania (miejscowość) będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń do momentu ogłoszenia informacji o wyniku naboru.
5. Kandydaci spełniający wymagania formalne są zawiadamiani o tym niezwłocznie po sporządzeniu listy, o której mowa w ust. 2, pisemnie bądź telefonicznie lub w inny przyjęty sposób przez pracowników Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego PUP w Brzegu.
6. Upowszechnienie w trybie ust. 4 listy kandydatów spełniających wymagania formalne traktuje się za równoznaczne z poinformowaniem pozostałych kandydatów, którzy przystąpili do naboru na wolne stanowisko urzędnicze, o nie spełnianiu przez nich wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.
7. Niezgłoszenie się powiadomionych kandydatów w wyznaczonym terminie będzie uznana za rezygnację z dalszego etapu naboru.
8. Dalsze etapy naboru prowadzi się, jeżeli do naboru przystąpił choćby jeden kandydat albo jeżeli choćby jeden kandydat spełnia wymagania formalne i jest zamieszczony na liście, o której mowa w ust. 2.
9. W przypadku, gdy do ogłoszonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze nie przystąpił żaden kandydat, albo gdy w trybie określonym w ust. 1 stwierdzono, że żaden z kandydatów nie spełnia wymagań formalnych, nabór przerywa się. Wówczas,

- w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń PUP w Brzegu upowszechnia się informację podpisaną przez Dyrektora PUP w Brzegu, stwierdzającą tę okoliczność.
10. Informacja, o której mowa w ust. 9 jest upowszechniana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń PUP w Brzegu do czasu ponownego ogłoszenia naboru na dane stanowisko urzędnicze.

Rozdział VII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 11

1. W terminie do 7 dni od dnia sporządzenia listy kandydatów spełniających wymagania formalne, przeprowadza się dalsze postępowanie kwalifikacyjne.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat zadań realizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Brzegu,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja ds. Naboru.
5. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
6. Pytania testowe w ilości do 10 szt. przygotowują członkowie Komisji.
7. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową ustaloną przez przewodniczącego Komisji.
8. Zaleca się stosowanie przy ocenie i selekcji kandydatów opracowanych uprzednio kart indywidualnej oceny kandydatów zawierających w szczególności kryteria oceny i skale punktowe. Powyższe karty opracowuje Wydział Organizacyjno-Administracyjny, stosownie do rodzaju stanowiska na jakie prowadzony jest nabór.
9. Po opracowaniu, testy kwalifikacyjne, karty oceny kandydatów i inne stosowane narzędzia selekcji kandydatów nie mogą być ujawnione przez osoby je opracowujące do czasu zakończenia wykorzystania tych narzędzi w ramach prac Komisji.

§ 12

1. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Jeżeli w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brzegu 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.
3. W przypadku stwierdzenia przez Komisję niedostatecznego spełnienia przez wszystkich kandydatów zakwalifikowanych do selekcji końcowej, poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, Komisja uznaje, że nabór nie doprowadził do wybrania kandydata.

Rozdział VIII

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 13

1. Po zakończeniu selekcji końcowej komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze, który podpisują wszyscy członkowie Komisji. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu Naboru.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis § 12 ust. 2 przedstawianych Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu,
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru lub informację, o niedokonaniu wyboru w przypadku określonym w § 12 ust 3 Regulaminu Naboru wraz z uzasadnieniem.
 - e) skład komisji przeprowadzającej nabór,

Rozdział X

Informacja o wynikach naboru

§ 14

1. Komisja przedstawia Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów wraz z niezbędną dokumentacją, celem podjęcia decyzji :
 - a) o zatrudnienie kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów w procedurze naboru,
 - b) lub o ponowne przeprowadzenie naboru na dane stanowisko urzędnicze, w przypadku o którym mowa w § 12 ust. 3 Regulaminu Naboru,
 - c) lub o nie przeprowadzaniu ponownego naboru.
2. Dyrektor podejmuje ostateczną decyzję o zatrudnieniu wybranego kandydata lub o ponownym przeprowadzeniu naboru, lub nie przeprowadzaniu ponownego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
3. W przypadku decyzji o zatrudnieniu kandydata wybranego w naborze na wolne stanowisko urzędnicze PUP w Brzegu informuje wybranego kandydata o tej decyzji.
4. Ogłoszenie wyników naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu traktuje się za równoznaczne z poinformowaniem pozostałych kandydatów o wyniku naboru.
5. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru, w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń PUP w Brzegu, ul. Armii Krajowej 32 przez okres co najmniej 3 miesięcy.
6. Informacja, o której mowa w § 14 ust. 5 Regulaminu Naboru (wzór informacji stanowi załącznik Nr 6a lub 6b do Regulaminu Naboru) zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
7. Osoba wybrana w naborze do zatrudnienia zobowiązana jest przedstawić w PUP w Brzegu dokumenty umożliwiające zawarcie umowy o pracę, pod rygorem uznania rezygnacji ze złożonej oferty pracy.
8. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną

w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów o których mowa w § 12 ust. 1. Przepis § 12 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział XI

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 15

1. Na dokumentację związaną z naborem składają się w szczególności:
 - a) wnioski o rozpoczęcie naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze,
 - b) opisy stanowisk pracy na które prowadzony jest nabór,
 - c) upowszechniane ogłoszenia o naborze,
 - d) lista kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
 - e) wykorzystywane w naborze testy kwalifikacyjne, karty ocen kandydatów i inne narzędzia selekcji, jeżeli były stosowane,
 - f) sporządzane w czasie procedury naboru protokoły, notatki,
 - g) upowszechniane informacje o wynikach naborów,
2. Dokumenty złożone przez wybranego kandydata podlegają włączeniu do akt osobowych po nawiązaniu z nim stosunku pracy.
3. Pozostałe dokumenty aplikacyjne złożone przez kandydatów, którzy nie przeszli do kolejnego etapu zostają niezwłocznie zniszczone, a dokumenty kandydatów nie wybranych w toku dalszego etapu naboru zostają zniszczone po 3 miesiącach od momentu nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem.
4. Złożone dokumenty aplikacyjne zawierające dane osobowe wrażliwe w związku z art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych bez pisemnej zgody kandydata na ich przetwarzanie zał. nr 9 zostaną zniszczone i nie będą brane pod uwagę w procesie rekrutacji.
5. Dowodem zniszczenia dokumentów jest protokół dołączony do dokumentacji naboru.
6. Informacje zawarte w dokumentach kandydatów podlegają ochronie zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych - Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 95/46WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) - Dz.U.UE.L.2016.119.str.1 z wyłączeniem informacji stanowiących na podstawie odrębnych przepisów informację publiczną podlegającą upowszechnieniu.

Rozdział XII

Postanowienia Końcowe

§ 16

1. Postanowienia niniejszej procedury naboru stosuje się odpowiednio do jednoosobowych stanowisk pracy i innych stanowisk, podlegających bezpośrednio Dyrektorowi PUP i Zastępcy dyrektora.
2. W przypadku określonym w ust.1 nabór na dane stanowisko urzędnicze zarządza Dyrektor PUP z własnej inicjatywy lub na wniosek Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego.
3. Czynności podejmowane na podstawie niniejszego Regulaminu Naboru z upoważnienia Dyrektora w sprawie wszczęcia i wyniku naboru wymagają konsultacji z Dyrektorem.

§ 17

Dyrektor może w każdym czasie przerwać lub odwołać nabór na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyn.

§ 18

W zakresie nie uregulowanym niniejszymi postanowieniami stosuje się obowiązujące przepisy prawa.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Brzegu
Anna Soroczyńska

Akceptuję pod względem merytorycznym

Aleksandra Kuzmijczak-Martowicz

adwokat

.....
wydział/referat

Brzeg, dnia

WNIOSEK
O WSZCZĘCIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na: stanowisko

.....

w wydziale

.....

Wakat powstanie na skutek:

.....

Uzasadnienie:

.....

.....
(data, podpis i pieczęć kierownika wydziału lub
osoby upoważnionej)

Załączniki:

- 1.1. Opis stanowiska pracy
- 1.2. Zakres czynności

**FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W BRZEGU**

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko:
2. Wydział / Zespół

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)
.....
2. Wymagany profil (specjalność)
.....
3. Obligatoryjne uprawnienia
.....
4. Doświadczenie zawodowe
.....
w tym doświadczenie w pracy w administracji publicznej
.....
5. Predyspozycje osobowościowe umiejętności
.....
6. Umiejętności zawodowe
.....

C. ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony
.....
2. Przełożony wyższego stopnia
.....

Uwagi dodatkowe:

- a) Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.
- b) Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.
- c) Od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.

D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISKA

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk

.....

.....

2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym

.....

.....

E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje (nazwa stanowiska)

.....

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez (nazwa stanowiska)

.....

F. MISJA I GŁÓWNE CELE STANOWISKA W SKALI ZESPOŁU, WYDZIAŁU ORAZ STAROSTWA

CELE	
ZESPÓŁ	
WYDZIAŁ	
URZĄD	

G. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne

.....

.....

2. Zadania pomocnicze

.....

.....

3. Zadania okresowe

.....

.....

4. Dodatkowe zadania

.....

.....

5. Zakres ogólnych obowiązków

.....

.....

6. Szczególne prawa i obowiązki

.....

.....

7. Zakres samodzielności na stanowisku

.....

.....

.....

8. Zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na kierowniczym stanowisku pracy

Zakres Rodzaj	Województwo (petenci, strony)	Starostwo – wszyscy pracownicy	Wewnątrz wydziału	Wewnątrz zespołu
Administracyjne				
Finansowe				
Organizacyjne				
Kierownicze				
Personalne				
Inne				

H. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

.....

.....

I. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

1. Kluczowe kontakty zewnętrzne

.....

2. Kluczowe kontakty wewnętrzne

.....

J. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

.....

K. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny

.....

2. Oprogramowanie

.....

3. Środki łączności

.....

4. Inne urządzenia

.....

5. Środki transportu

.....

L. PRZYWILEJE I ATRAKCJE STANOWISKA

.....

M. MOŻLIWOŚCI AWANSU I ROZWOJU PRZEZ DANĄ PRACĘ

.....

**Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Brzegu ogłasza nabór
kandydatów do pracy**

w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brzegu, ul. Armii Krajowej 32, 49-300 Brzeg,

na stanowisko

1. Liczba wakatów i wymiar czasu pracy:
2. Numer ewidencyjny naboru:
3. Termin składania ofert do:
4. Wymagania niezbędne:
5. Wymagania dodatkowe:
6. Predyspozycje osobowościowe:
7. Główne obowiązki:
8. Informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
9. Wymagane dokumenty:
10. Dokumenty uzupełniające:
11. Dokumenty należy składać bezpośrednio w siedzibie PUP w Brzegu (pok. 16) lub przesyłać listem poleconym na adres:

Powiatowy Urząd Pracy w Brzegu
49-300 Brzeg, ul. Armii Krajowej 32

lub w formie elektronicznej...

w terminie do dnia:

12. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.
13. Za datę doręczenia dokumentów do Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu uważa się datę wpływu do PUP w Brzegu. Dokumenty doręczone do PUP w Brzegu po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.
14. Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w Zarządzeniu Nr ... Dyrektora PUP w Brzegu w sprawie wprowadzenia Regulaminu. Naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w PUP w Brzegu oraz zasad pracy Komisji ds. Naboru. Treść powołanego zarządzenia znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej PUP w Brzegu.
15. PUP w Brzegu będzie powiadamiał kandydatów w poszczególnych etapach i czynnościach naboru, wyłącznie na zasadach i w przypadkach określonych postanowieniami w/w Regulaminu.
16. Osoba wybrana w naborze do zatrudnienia zobowiązana jest przedstawić w PUP w Brzegu dokumenty umożliwiające zawarcie umowy o pracę, pod rygorem uznania rezygnacji ze złożonej oferty pracy.

Brzeg, dnia roku

Sporządził:/Sprawdził:

Tablica ogłoszeń i BIP:

- wywieszono dnia
- zdjęto dnia

.....
(Imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE KANDYDATA

1. Oświadczam, że:

- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Powiatowy Urząd Pracy w Brzegu zawartych w składanej przeze mnie dokumentacji w procesie rekrutacji na stanowisko
Jednocześnie oświadczam, że zostałam poinformowana/y o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne.
- wyrażam zgodę na ewentualne umieszczenie mojego imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania (nazwy miejscowości) na liście kandydatów spełniających wymagania formalne, która zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu,

2. Informuję o możliwości podjęcia pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brzegu z dniem:

(wpisać datę - dzień, miesiąc, rok)

.....
(data i podpis kandydata)

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

***Powiatowy Urząd Pracy w Brzegu
ul. Armii Krajowej 32, 49-300 Brzeg***

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci, spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

.....
(data, podpis przewodniczącego Komisji)

**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU
KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY
W POWIATOWYM URZĘDZIE
PRACY W BRZEGU**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłało
kandydatów, w tym spełniających wymogi formalne. (ilość aplikacji)
(ilość aplikacji)

2. Komisja w składzie:

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

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z zarządzeniem Nr
.....
wybrano następujących kandydatów: uszeregowanych według spełniania przez
nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wyniki testu	Wynik rozmowy
1				
2				
3				
4				
5				

4. Zastosowano następujące metody naboru (wymienić jakie):

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

5. Zastosowano następujące techniki naboru (wymienić jakie):

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

6. Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

.....

7. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze,
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych wybranych kandydatów,
- c) wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.*

Protokół sporządził:

.....
(data, imię i nazwisko protokolanta)

Podpisy członków Komisji:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Zatwierdzam:

.....
(data, podpis i pieczęć dyrektora PUP w Brzegu)

* niepotrzebne skreślić

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
(nazwa zakładu pracy)

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a
wybrany/a Pan/i
zamieszkały/a w.....
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(data, podpis dyrektora PUP w Brzegu)

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
(nazwa zakładu pracy)

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów/z powodu braku kandydatów*.

Uzasadnienie:

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

.....
(data, podpis dyrektora PUP w Brzegu))

* niepotrzebne skreślić

**KLAUZULA INFORMACYJNA
W ZWIĄZKU Z PRZETWARZANIEM DANYCH OSOBOWYCH
- INFORMACJA DLA OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE
W PUP W BRZEGU**

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016r.), zwanego dalej RODO, Powiatowy Urząd Pracy w Brzegu informuje, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Brzegu z siedzibą przy ul. Armii Krajowej 32, 49-300 Brzeg.
2. Z Inspektorem Ochrony Danych Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu można skontaktować się telefonicznie pod numerem (77) 444 13 90 do 93 wew. 146 bądź poprzez e-mail: iod@pup.brzeg.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji aktualnego procesu rekrutacyjnego na pracownika Powiatowego Urzędu Pracy w Brzegu.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji, w celu podjęcia działań przed zawarciem umowy oraz realizacji umowy o pracę na podstawie z art. 6 ust.1 lit. b RODO. Jeśli w Pani/Pana CV, liście motywacyjnym lub innych dokumentach rekrutacyjnych znajdują się dane inne niż te wymienione w art. 22¹ Kodeksu pracy (np. wizerunek, adres e-mail lub numer telefonu komórkowego) to podstawą prawną przetwarzania danych będzie art. 6 ust.1 lit. a RODO).
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z regulaminem naboru PUP.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest - Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania.

9. Nie przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania ze względu na to, że określona w pkt. 4 podstawa prawna jest inna niż w art. 21 RODO.
10. Nie przysługuje Pani/Panu prawo usunięcia danych ze względu na prawne obowiązki określone w pkt 3, zgodnie z art. 17 ust 3 lit. e RODO.
11. Pana/Pani dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
12. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
13. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Odmowa podania wymaganych danych osobowych skutkować będzie brakiem możliwości przystąpienia do naboru.

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Powiatowy Urząd Pracy w Brzegu z siedzibą przy ul. Armii Krajowej 32, 49-300 Brzeg udostępnionych przeze mnie dobrowolnie danych osobowych innych niż te wymienione w art. 22¹ Kodeksu pracy (np. wizerunku, adres e-mail lub numer telefonu komórkowego) w celu i zakresie realizacji obecnego procesu rekrutacji.

.....
czytelny podpis

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. Obywatelstwo

5. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

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

6. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)

8. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

(miejscowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Brzeg, dn.

**Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
w tym danych wrażliwych**

Niniejszym oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, udostępnionych dobrowolnie, w tym danych szczególnej kategorii danych w zakresie stanu mojego zdrowia, przez Powiatowy Urząd Pracy w Brzegu z siedzibą przy ul. Armii Krajowej 32, 49-300 Brzeg.

Jestem świadomy/a, że mam prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie zgodnie z art. 7 ust. 3 Rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.; (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016).

.....
(czytelny podpis osoby wyrażającej zgodę)