



## WÓJT GMINY DYGOWO

ul. Kolejowa 1  
78 - 113 Dygów  
[www.dygowo.pl](http://www.dygowo.pl)

tel. (0-94) 358-41-95  
fax (0-94) 712-60-22  
e-mail: [ug@dygowo.pl](mailto:ug@dygowo.pl)

Dygów, dn. 31.10.2024r.

### Wójt Gminy Dygów ogłasza nabór na stanowisko dyrektora/opiekuna w Gminnym Żłobku w Dygowie.

**nr oferty: KD.2110.4.2024**

#### I. Wymagania niezbędne :

1. Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym może być osoba, która:
  - a) posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymogami na danym stanowisku;
  - b) posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
2. Zgodnie z ustawą z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 dyrektorem żłobka może być osoba, która posiada:
  - a) wykształcenie wyższe i co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi albo;
  - b) co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz 5 lat doświadczenia w pracy z dziećmi,
3. Zgodnie z ustawą z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 opiekunem w żłobku może być osoba:
  - a) posiadająca kwalifikacje: pielęgniarki, położnej, opiekunki dziecięcej, nauczyciela wychowania przedszkolnego, nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej lub pedagoga opiekuńczo-wychowawczego, pedagoga wczesnej edukacji, terapeuty pedagogicznego lub
  - b) która ukończyła studia lub studia podyplomowe na kierunku lub specjalności: wczesne wspomaganie rozwoju, wspomaganie rozwoju dzieci w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej w żłobkach i przedszkolach, edukacja prorozwojowa, pedagogika małego dziecka, psychologia dziecięca, psychologia wsparcia rozwoju i kształcenia lub psychologia wychowawcza,
  - c) która odbyła nie wcześniej niż 2 lata przed podjęciem zatrudnienia jako opiekun szkolenie z udzielenia dziecku pierwszej pomocy oraz posiada co najmniej wykształcenie:

- wyższe na dowolnym kierunku, którego program obejmuje zagadnienia związane z opieką nad małym dzieckiem lub jego rozwojem, i odbyła 80-godzinne szkolenie w celu uaktualnienia i uzupełnienia wiedzy oraz umiejętności lub
  - średnie lub średnie branżowe oraz: co najmniej roczne doświadczenie w pracy z dziećmi w wieku do lat 3 lub przed zatrudnieniem jako opiekun w żłobku odbyła 280-godzinne szkolenie, z czego co najmniej 80godzin w formie zajęć praktycznych, polegających na sprawowaniu opieki nad dzieckiem pod kierunkiem opiekuna,
4. obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( t.j. Dz. U. z 2024r., poz. 1135. ze zm. ),
  5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  6. nieposzlakowana opinia,
  7. brak pozbawienia władzy rodzicielskiej oraz brak zawieszenia lub ograniczenia władzy rodzicielskiej,
  8. wypełnienie obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony tytułem wykonawczym lub zatwierdzony przez sąd,
  9. rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
  10. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo w tym ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  11. niefigurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
  12. znajomość ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Pracy,
  13. spełnianie warunków zdrowotnych niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym.

## II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania zadań i projektów,
2. umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem ich w praktyce,
3. umiejętność dobrej organizacji pracy i rozwiązywania problemów, rzetelność, obowiązkowość i dokładność,
4. wysoka odporność na stres,
5. umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
6. posiadanie podstaw medycyny ratunkowej ( udzielenie dziecku pierwszej pomocy),
7. znajomość podstaw pielęgnacji małego dziecka,
8. wysoka kultura osobista,
9. umiejętność redagowania pism, logicznego myślenia, stosowania przepisów prawnych,
10. umiejętność analitycznego myślenia, koncentracji oraz pracy pod presją czasu,
11. dyspozycyjność,
12. gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności,
13. umiejętności managerskie, inicjatywa i dynamika w działaniu,
14. umiejętność sprawnego działania w sytuacjach stresowych,

15. odporność emocjonalna i samokontrola,
16. odporność, systematyczność, kreatywność i komunikacja,
17. biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.

### III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku dyrektora żłobka:

1. kierowanie Gminnym Żłobkiem w Dygowie,
2. dokonywanie czynności w rozumieniu przepisów prawa pracy wobec zatrudnionych w żłobku pracowników, w szczególności zatrudnianie i zwalnianie pracowników żłobka,
3. organizowanie pracy żłobka i reprezentowanie go na zewnątrz,
4. zapewnienie należytego stanu higieniczno-sanitarnego żłobka oraz warunków bezpieczeństwa dzieci i personelu na terenie żłobka,
5. realizacja zadań statutowych oraz właściwe gospodarowanie środkami finansowymi określonymi w rocznym planie finansowym żłobka oraz ponoszenie odpowiedzialności za jego prawidłowe wykonanie,
6. prawidłowe gospodarowanie powierzonym mieniem zgodnie z przepisami prawa i zapewnienie jego należytej ochrony, jak również właściwego wykorzystania,
7. zapewnienie sprawnego funkcjonowania żłobka,
8. wydawania zarządzeń, regulaminów, instrukcji, upoważnień oraz poleceń celem poprawnego funkcjonowania jednostki oraz sprawowanie nadzoru nad ich realizacją i przestrzeganiem,
9. prowadzenie bieżących spraw żłobka,
10. składanie w ramach zwykłego zarządu oświadczeń woli oraz dokonywanie czynności związanych z funkcjonowaniem żłobka mających na celu realizację zapisów ustawowych i zadań statutowych wobec wszystkich organów, instytucji, przedsiębiorstw, banków, organizacji pozarządowych, osób prawnych i fizycznych,
11. przygotowanie projektów uchwał dotyczących działalności żłobka,
12. wykonywanie zadań administratora danych osobowych zgodnie z przepisami o RODO,

### IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku opiekuna w żłobku:

1. dbanie o bezpieczeństwo dzieci,
2. zaspokajanie potrzeb dzieci i ich usamodzielnianie,
3. wspomaganie rozwoju dzieci,
4. sprawowanie opieki nad dziećmi od 1-go roku życia do lat 3,
5. wykonywanie codziennych czynności w zakresie karmienia, mycia, układania do snu oraz czynnościach higienicznych, ubierania,
6. opracowanie i realizacja programu edukacyjnego, planu tygodniowego i miesięcznego pracy z grupą, znajomość zasad i metod pracy, rzetelne wykonywanie obowiązków,
7. realizacja programu wychowawczego poprzez różnorodność prowadzonych zajęć,
8. przygotowywanie pomocy do zajęć i dekoracji pomieszczeń,
9. utrzymanie w należyłym stanie i czystości sprzętu, zabawek, bielizny dziecięcej,
10. codzienne ślanie leżaków oraz zmiana bielizny pościelowej,
11. dbałość o estetyczny wygląd pomieszczeń grupy,
12. organizowanie dzieciom wypoczynku na świeżym powietrzu,
13. dbałość o wyposażenie,

14. podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
15. współpraca z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych na dziecko,
16. systematyczne prowadzenie wymaganej dokumentacji,
17. budowanie pozytywnego wizerunku żłobka oraz realizacja jego wizji i misji.

**V. Opis miejsca pracy na danym stanowisku:**

1. planowany termin rozpoczęcia pracy: 1 grudnia 2024,
2. praca na pełny etat na umowę o pracę, w tym  $\frac{3}{4}$  etatu na stanowisku dyrektora,  $\frac{1}{4}$  etatu na stanowisku opiekuna,
3. praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy tj. 40 godzin tygodniowo,
4. miejsce wykonywania pracy: Gminny Żłobek w Dygowie ul. Główna 12,
5. praca administracyjno-biurowa, praca jako opiekun,
6. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
7. stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych,
8. możliwe narażenie na stres,
9. siedziba Żłobka mieści się w budynku 2-kondygnacyjnym,
10. stanowisko pracy znajduje się na parterze i piętrze budynku,
11. budynek nie jest wyposażony w windę,
12. na pierwszym piętrze budynek jest przystosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

**VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

nie można wskazać czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6% z uwagi na to, że jest to nowo utworzona jednostka.

**VII. Warunki zatrudnienia:**

- umowa o pracę zawarta na kolejne, bezpośrednio następujące okresy: czas określony, czas nieokreślony.
- zastrzega się wolę zawarcia pierwszej umowy na czas określony nieprzekraczający sześciu miesięcy,
- jeśli będzie taka potrzeba, to w trakcie zawarcia pierwszej umowy pracownik odbywa służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ,
- wynagrodzenie ustalone zgodnie z: Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 12 lipca 2024 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

**VIII. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,

2. CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe tj. świadectwa pracy oraz zaświadczenia o zatrudnieniu, w przypadku jego trwania, certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
5. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
6. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwa popełnione umyślnie oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne wraz z klauzulą o treści „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
7. Oświadczam, że nie byłam/byłem skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych wraz z klauzulą o treści „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
9. oświadczenie o rękojmi należytego sprawowania opieki nad dzieckiem,
10. oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
11. oświadczenie o braku zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem finansami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
12. oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
13. oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
14. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
15. oświadczenie o tym, że kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
16. w celu sprawdzenia w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym - Rejestr z dostępem ograniczonym należy wskazać następujące dane: data urodzenia, PESEL, nazwisko rodowe, imię ojca, imię matki.

IX. Wszystkie wymagane dokumenty i oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane, kopie dokumentów powinny być poświadczane własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem, dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski.

Osoby, które nie spełniają wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu. W ofercie należy podać niezbędne dane kontaktowe, w tym obowiązkowo adres do korespondencji oraz jako drugi kanał do kontaktu, do wyboru przez kandydata numer telefonu lub adres e-mail. Dokumenty powinny być opatrzone klauzulą:

*„Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z 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), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy do oferty nr: KD.2110.4.2024 Wójta Gminy*

*Dygowo (dot. CV, w którym kandydat udostępnia swoje dane osobowe z własnej inicjatywy, a ich podanie nie jest wymagane przepisami prawa, np. umiejętności, zainteresowania, hobby, nie dotyczy danych zawartych w formalnych kwestionariuszach osobowych opracowanych na podstawie k.p. lub wymaganiach przedstawianych na podstawie przepisów odrębnych) w celu udziału w procesie bieżącej rekrutacji, przez Wójta Gminy Dygowo z siedzibą w Dygowie, Urząd Gminy Dygowo, ul. Kolejowa 1.*

*Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.*

*W każdej chwili mogę wycofać tę zgodę.*

*Zapoznałem się z ogłoszeniem o naborze na stanowisko urzędnicze, dostępnym na stronie www:*

*.....*

*Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej administratora danych, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.*

*Podpis .....*

#### **X. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

1. Wymagane dokumenty, w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym należy dostarczyć do Sekretariatu Urzędu Gminy Dygowo, ul. Kolejowa 1, 78-113 Dygowo z dopiskiem: „Nabór na stanowisko dyrektora/opiekuna w Gminnym Żłobku w Dygowie”  
**w terminie do 13 listopada 2024r. do godz. 15:00.**
2. Decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy Dygowo.
3. Nie dopuszcza się składania ofert w formie elektronicznej.

Rekrutacja zostanie przeprowadzona dwuetapowo:

- Weryfikacja dokumentów
- Wg potrzeb - rozmowa kwalifikacyjna

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej: [www.bip.dygowo.pl](http://www.bip.dygowo.pl) – menu podmiotowe: – Nabór na wolne stanowiska oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Dygowo przy ul. Kolejowej 1.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy, obejmujące swym zakresem wszystkie trzy kartoteki punkt 12 wniosku o wydanie zaświadczenie o niekaralności przez Krajowy Rejestr Karny.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy Dygowo po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcom.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy Dygowo w dniu 14 listopada 2024r.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Dygowo (pok. nr 8) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 94 3584190

**WOJT**  
**Gminy Dygowo**  
*Grzegorz Starczyk*

## GMINA i URZĄD GMINY DYGOWO

### PROCEDURA REKRUTACYJNA

#### KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH PRZEZ ADMINISTRATORA W PRZYPADKU ZBIERANIA DANYCH OD OSOBY, KTÓREJ DANE DOTYCZĄ

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), (Dz. Urz. z 04.05.2016 r. UE L119, s.1 do 88), dalej RODO, informuję, że:

- 1) **Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest** Wójt Gminy Dygowo z siedzibą w Dygowie, Urząd Gminy Dygowo, 78-113 Dygowo, ul. Kolejowa 1, e-mail: [ug@dygowo.pl](mailto:ug@dygowo.pl), nr telefonu: +48 94 358 41 95, zwany dalej Administratorem;
- 2) **Dane kontaktowe do inspektora ochrony danych: Dariusz Florek**, pod wskazanym adresem poczty elektronicznej: [iod@dygowo.pl](mailto:iod@dygowo.pl);
- 3) **Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach rekrutacyjnych:**
  - a) na stanowisko, na które aplikuje kandydat, przez okres niezbędny do przeprowadzenia procedury rekrutacji i wyłonienia kandydata, na podstawie Kodeksu Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w celu realizacji i wypełniania obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) i art. 9 ust. 2 lit. b), a także w określonych przepisami sytuacjach na podstawie art. 10 RODO;
  - b) odpowiedzi przez kandydata do pracy na konkretną ofertę naboru, nr oferty: KD.2110.4.2024, prowadzonego przez Wójta Gminy Dygowo w zakresie niezbędnym do podjęcia działań zmierzających do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i zawarcia umowy jest. Art. 6 ust. 1 lit. b) RODO,
  - c) w pozostałym zakresie na podstawie odrębnej, dobrowolnej i opcjonalnej zgody kandydata wyrażonej przez wyraźne działanie potwierdzające, polegające na zawarciu tych danych w zgłoszeniu aplikacyjnym i wysłaniu do Administratora na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO;do momentu przyjęcia lub odrzucenia oferty pracy przez wybranego kandydata, a następnie przez 3 miesiące w celu obrony przed ewentualnymi roszczeniami;
- 4) **Pani/Pana dane osobowych pozyskane w procedurze rekrutacji nie będą przekazywane innym odbiorcom.** Dane mogą być także przekazywane innym podmiotom, zapewniającym obsługę administracyjną, techniczną i informatyczną Administratora, a w szczególności podmiotom administrującym systemami informatycznymi, serwisującymi sprzęt informatyczny, zapewniającym transport dokumentów i nośników elektronicznych, zapewniającym niszczenie dokumentów i nośników elektronicznych oraz podmiotom zapewniającym obsługę prawną. Przekazywanie danych realizowane będzie na podstawie zawartych umów, w tym powierzenia przetwarzania danych, a podmioty przetwarzające mogą je przetwarzać jedynie na polecenie Administratora, co należy rozumieć w ten sposób, że nie są uprawnione do przetwarzania tych danych we własnych celach.
- 5) **Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.**
- 6) **Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres do czasu zakończenia procedury rekrutacji**, a po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa i wewnętrznych regulacji dotyczących archiwizowania danych, w tym instrukcji kancelaryjnej, obowiązujących u administratora w tym zakresie.
- 7) **posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych w tym do otrzymania kopii swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania**, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, a nie na podstawie przepisów uprawniających administratora do przetwarzania tych danych;
- 8) **ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych**, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO), w następujący sposób:
  - Listownie: **Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa**
  - Przez elektroniczną skrzynkę podawczą dostępną na stronie: <https://www.uodo.gov.pl/pl/p/kontakt>;

– Telefonicznie: (22) 531 03 00;

**9) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest:**

- a) wymogiem dobrowolnym, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody pozyskanej od osoby, której dane dotyczą w myśl art. 6 ust. 1 lit. a);
- b) wymogiem ustawowym, gdy przesłanką przetwarzania danych osobowych jest przepis prawa w myśl art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit. b);
- c) wymogiem obowiązkowym, gdy przesłanką przetwarzania danych osobowych jest zawarta umowa lub chęć jej zawarcia w myśl art. 6 ust. 1 lit. b).

Jest Pan/Pani zobowiązany/a do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych może być naruszenie przepisów prawa lub odmowa ze strony Administratora rozpatrzenia oferty aplikacyjnej lub zawarcia umowy.

**10) Pani/Pana dane nie podlegają procesom zautomatyzowanego przetwarzania danych**