

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Sawin ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze:

**ds. gospodarowania mieniem komunalnym
w pełnym wymiarze czasu pracy**

w Urzędzie Gminy Sawin, ul. Chutecka 12, 22-107 Sawin

I. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania za przestępstwa umyślne lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 4) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571 z późn. zm.);
- 5) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i zadania samorządu gminnego;
- 6) znajomość ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks cywilny, o finansach publicznych, o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o gospodarce komunalnej, o gospodarce nieruchomościami, o ochronie danych osobowych;
- 7) znajomość rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 9) co najmniej trzyletni staż pracy.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość obsługi komputera oraz systemów MS Windows, MS Office, Open Office, systemu informacji prawnej LEX on-line;
- 2) umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy, rzetelność, systematyczność, komunikatywność, kreatywność, samodzielność i terminowość;
- 3) doświadczenie zawodowe związane z pracą w jednostkach samorządu terytorialnego lub administracji publicznej w przedmiocie gospodarowania mieniem komunalnym;
- 4) prawo jazdy kategorii B.

III. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy: pełny etat (przeciętnie 40 godzin tygodniowo), praca wykonywana będzie w siedzibie urzędu, w pomieszczeniu biurowym wielostanowiskowym, przy oświetleniu sztucznym i naturalnym z wykorzystaniem podstawowego sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów), na II piętrze (brak windy);

- 2) wynagrodzenie – zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami oraz obowiązującymi przepisami o wynagradzaniu pracowników samorządowych;
- 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę;
- 4) praca związana także z wyjazdami służbowymi poza siedzibę urzędu;
- 5) bezpośredni kontakt z interesantami.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu maju 2025 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- 1) gospodarowanie nieruchomościami gminnymi, w tym prowadzenie spraw dotyczących sprzedaży, trwałego zarządu, użytkowania wieczystego oraz użyczenia, wykonywania prawa pierwokupu, zamiany nieruchomości, przejmowania nieruchomości;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami, mieniem komunalnym i gospodarki lokalowej:
 - a) gospodarowanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i niezabudowanymi: dzierżawą, najmem, użyczeniem oraz ustalaniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
 - b) komunalizacja mienia oraz wykonywanie czynności związanych z ujawnianiem prawa własności w księgach wieczystych,
 - c) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
 - d) sporządzanie umów dzierżawy, najmu lokali użytkowych, przekazywanie obiektów najemcom i dzierżawcom, odbiór obiektów po rozwiązaniu umów,
 - e) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem wysokości stawek czynszu dzierżawy oraz odszkodowań za bezumowne korzystanie z mienia,
 - f) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem lokalowym,
 - g) przyznawanie lokali mieszkalnych, w tym socjalnych i zastępczych,
 - h) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem wysokości stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości gminne,
 - i) prowadzenie szczegółowej ewidencji gruntów komunalnych i gruntów pod drogami oraz przedkładanie pisemnej informacji o zmianie w stanie gruntów wynikających z dowodów źródłowych w ujęciu ilościowym i wartościowym do referatu finansowego na koniec każdego miesiąca,
- 3) numeracja porządkowa nieruchomości w systemie TERYT oraz ewidencji gruntów i budynków Starostwa Powiatowego;
- 4) prowadzenie spraw w zakresie nazewnictwa miejscowości, ulic i placów;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej z informacjami o wykształceniu (bez zdjęcia);
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny na stronie internetowej – zakładka: Oferty pracy lub w sekretariacie Urzędu Gminy Sawin - pokój 109);

- 4) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy, dodatkowe kwalifikacje potwierdzające doświadczenie i staż pracy potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie kandydata potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez kandydata;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez kandydata;
- 7) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez kandydata;
- 8) oświadczenia o:
 - a) niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - b) nie toczącym się przeciwko kandydatowi postępowaniu karnym;
 - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - d) braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym;
- 9) podpisana klauzula informacyjna. W przypadku braku podpisanej własnoręcznym podpisem klauzuli informacyjnej dokumenty nie zostaną dopuszczone do postępowania rekrutacyjnego;
- 10) dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)" oraz własnoręcznie podpisane;
- 11) wykaz złożonych dokumentów opatrzony podpisem.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) termin – do 07.07.2025 r. do godz. 10:00
- 2) sposób składania dokumentów: w zamkniętej kopercie opisanej „Nabór na stanowisko ds. gospodarowania mieniem komunalnym”, osobiście lub listem poleconym.
- 3) o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do urzędu.
- 4) miejsce składania dokumentów: sekretariat Urzędu Gminy Sawin, ul. Chutecka 12, 22-107 Sawin, I piętro, pokój 109.

VII. Informacje dodatkowe

- 1) postępowanie rekrutacyjne składa się z dwóch etapów:
 - a) Etap 1 – weryfikacja dokumentów aplikacyjnych;
 - b) Etap 2 – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi;
- 2) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną na adres e-mail o terminie dalszego postępowania;
- 3) dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie bez zastrzeżonej formy papierowej w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, niekompletne podlegają odrzuceniu, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania;
- 4) informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń urzędu oraz na stronie ugsawin.bip.lubelskie.pl;

- 5) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego postępowania zostaną zniszczone lub zwrócone na wniosek kandydatów po zakończeniu naboru;
- 6) dokumenty aplikacyjne kandydatów niezakwalifikowanych będzie można odebrać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Sawin. Dokumenty nieodebrane w terminie 6 miesięcy od dnia podania wyników naboru zostaną zniszczone;
- 7) zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informujemy, że:
 - a/ administratorem podanych w ofercie danych osobowych jest Gmina Sawin, z siedzibą w Sawinie, ul. Chutecka 12,
 - b/ funkcję Inspektora Ochrony Danych w Gminie Sawin pełni pani Ewelina Bańka, adres e-mail: iod@sawin.pl;
 - c/ dane osobowe będą przetwarzane na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Sawin,
 - d/ podane dane osobowe mogą być udostępnione innym podmiotom, upoważnionym na podstawie obowiązującego prawa,
 - e/ dane osobowe będą wykorzystane do przeprowadzenia procesu rekrutacji, a po jej zakończeniu przechowywane przez okres wymagany przepisami powszechnie obowiązującego prawa;
 - f/ przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do podanych danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych,
 - g/ przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie; powyższe nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed cofnięciem wyrażonej wcześniej zgody,
 - h/ przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2,
 - i/ podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji na w/w stanowisko.


mgr Agnieszka Dąbrowska
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

Sporządziła: Agnieszka Janczarek

ZARZĄDZENIE NR 80/25

WÓJTA GMINY SAWIN

z dnia 24 czerwca 2025 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego naboru na kandydata na wolne stanowisko urzędnicze
ds. gospodarowania mieniem komunalnym w Referacie Rolnictwa i Ochrony Środowiska
w Urzędzie Gminy Sawin**

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz załącznika nr 1 do Zarządzenia Nr 11/09 Wójta Gminy Sawin z dnia 27 lutego 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Sawin zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam otwarty nabór na kandydata na wolne stanowisko ds. gospodarowania mieniem komunalnym w Referacie Rolnictwa i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy Sawin.
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w § 1 ust. 2 podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Sawin.

§ 3

Powołuję komisję rekrutacyjną do przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarowania mieniem komunalnym w Referacie Rolnictwa i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy Sawin w składzie:

1. Ewa Zalewska	Przewodniczący
2. Anna Łubkowska	Członek
3. Katarzyna Wójtowicz	Członek
4. Agnieszka Janczarek	Sekretarz

Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko, obowiązki komisji określa regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sawin.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Agnieszka Dąbrowska

Sporządziła Agnieszka Janczarek

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Sawin ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze:

**ds. gospodarowania mieniem komunalnym
w pełnym wymiarze czasu pracy**

w Urzędzie Gminy Sawin, ul. Chutecka 12, 22-107 Sawin

I. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania za przestępstwa umyślne lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 4) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571 z późn. zm.);
- 5) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i zadania samorządu gminnego;
- 6) znajomość ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks cywilny, o finansach publicznych, o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o gospodarce komunalnej, o gospodarce nieruchomościami, o ochronie danych osobowych;
- 7) znajomość rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 9) co najmniej trzyletni staż pracy.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość obsługi komputera oraz systemów MS Windows, MS Office, Open Office, systemu informacji prawnej LEX on-line;
- 2) umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy, rzetelność, systematyczność, komunikatywność, kreatywność, samodzielność i terminowość;
- 3) doświadczenie zawodowe związane z pracą w jednostkach samorządu terytorialnego lub administracji publicznej w przedmiocie gospodarowania mieniem komunalnym;
- 4) prawo jazdy kategorii B.

III. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy: pełny etat (przeciętnie 40 godzin tygodniowo), praca wykonywana będzie w siedzibie urzędu, w pomieszczeniu biurowym wielostanowiskowym, przy oświetleniu sztucznym i naturalnym z wykorzystaniem podstawowego sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów), na II piętrze (brak windy);

- 2) wynagrodzenie – zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami oraz obowiązującymi przepisami o wynagradzaniu pracowników samorządowych;
- 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę;
- 4) praca związana także z wyjazdami służbowymi poza siedzibę urzędu;
- 5) bezpośredni kontakt z interesantami.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu maju 2025 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- 1) gospodarowanie nieruchomościami gminnymi, w tym prowadzenie spraw dotyczących sprzedaży, trwałego zarządu, użytkowania wieczystego oraz użyczenia, wykonywania prawa pierwokupu, zamiany nieruchomości, przejmowania nieruchomości;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami, mieniem komunalnym i gospodarki lokalowej:
 - a) gospodarowanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i niezabudowanymi: dzierżawą, najmem, użyczeniem oraz ustalaniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
 - b) komunalizacja mienia oraz wykonywanie czynności związanych z ujawnianiem prawa własności w księgach wieczystych,
 - c) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
 - d) sporządzanie umów dzierżawy, najmu lokali użytkowych, przekazywanie obiektów najemcom i dzierżawcom, odbiór obiektów po rozwiązaniu umów,
 - e) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem wysokości stawek czynszu dzierżawy oraz odszkodowań za bezumowne korzystanie z mienia,
 - f) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem lokalowym,
 - g) przyznawanie lokali mieszkalnych, w tym socjalnych i zastępczych,
 - h) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem wysokości stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości gminne,
 - i) prowadzenie szczegółowej ewidencji gruntów komunalnych i gruntów pod drogami oraz przedkładanie pisemnej informacji o zmianie w stanie gruntów wynikających z dowodów źródłowych w ujęciu ilościowym i wartościowym do referatu finansowego na koniec każdego miesiąca,
- 3) numeracja porządkowa nieruchomości w systemie TERYT oraz ewidencji gruntów i budynków Starostwa Powiatowego;
- 4) prowadzenie spraw w zakresie nazewnictwa miejscowości, ulic i placów;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej z informacjami o wykształceniu (bez zdjęcia);
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny na stronie internetowej – zakładka: Oferty pracy lub w sekretariacie Urzędu Gminy Sawin - pokój 109);

- 4) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy, dodatkowe kwalifikacje potwierdzające doświadczenie i staż pracy potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie kandydata potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez kandydata;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez kandydata;
- 7) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez kandydata;
- 8) oświadczenia o:
 - a) niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - b) nie toczącym się przeciwko kandydatowi postępowaniu karnym;
 - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - d) braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym;
- 9) podpisana klauzula informacyjna. W przypadku braku podpisanej własnoręcznym podpisem klauzuli informacyjnej dokumenty nie zostaną dopuszczone do postępowania rekrutacyjnego;
- 10) dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)" oraz własnoręcznie podpisane;
- 11) wykaz złożonych dokumentów opatrzony podpisem.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) termin – do 07.07.2025 r. do godz. 10:00
- 2) sposób składania dokumentów: w zamkniętej kopercie opisanej „Nabór na stanowisko ds. gospodarowania mieniem komunalnym”, osobiście lub listem poleconym.
- 3) o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do urzędu.
- 4) miejsce składania dokumentów: sekretariat Urzędu Gminy Sawin, ul. Chutecka 12, 22-107 Sawin, I piętro, pokój 109.

VII. Informacje dodatkowe

- 1) postępowanie rekrutacyjne składa się z dwóch etapów:
 - a) Etap 1 – weryfikacja dokumentów aplikacyjnych;
 - b) Etap 2 – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi;
- 2) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną na adres e-mail o terminie dalszego postępowania;
- 3) dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie bez zastrzeżonej formy papierowej w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, niekompletne podlegają odrzuceniu, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania;
- 4) informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń urzędu oraz na stronie ugsawin.bip.lubelskie.pl;

- 5) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego postępowania zostaną zniszczone lub zwrócone na wniosek kandydatów po zakończeniu naboru;
- 6) dokumenty aplikacyjne kandydatów niezakwalifikowanych będzie można odebrać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Sawin. Dokumenty nieodebrane w terminie 6 miesięcy od dnia podania wyników naboru zostaną zniszczone;
- 7) zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informujemy, że:
- a/ administratorem podanych w ofercie danych osobowych jest Gmina Sawin, z siedzibą w Sawinie, ul. Chutecka 12,
 - b/ funkcję Inspektora Ochrony Danych w Gminie Sawin pełni pani Ewelina Bańka, adres e-mail: iod@sawin.pl;
 - c/ dane osobowe będą przetwarzane na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Sawin,
 - d/ podane dane osobowe mogą być udostępnione innym podmiotom, upoważnionym na podstawie obowiązującego prawa,
 - e/ dane osobowe będą wykorzystane do przeprowadzenia procesu rekrutacji, a po jej zakończeniu przechowywane przez okres wymagany przepisami powszechnie obowiązującego prawa;
 - f/ przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do podanych danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych,
 - g/ przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie; powyższe nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed cofnięciem wyrażonej wcześniej zgody,
 - h/ przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2,
 - i/ podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji na w/w stanowisko.


mgr Agnieszka Dąbrowska
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

Sporządziła: Agnieszka Janczarek