

## PREZYDENT MIASTA EŁKU

### OGŁASZA NABÓR NA 1 STANOWISKO URZĘDNICZE

#### DS. EWIDENCJI LUDNOŚCI I DOWODÓW OSOBISTYCH W URZĘDZIE MIASTA EŁKU

##### 1. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

###### 1) wymagania niezbędne:

- a) obywatel Polski lub Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- b) wykształcenie wyższe na kierunku administracja,
- c) minimum 3-letni staż pracy w urzędach obsługujących organy samorządu terytorialnego,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) bardzo dobra znajomość obowiązujących regulacji prawnych w zakresie działalności Referatu Spraw Obywatelskich, a w szczególności przepisów ustaw: kodeks postępowania administracyjnego, o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, o dowodach osobistych oraz o ewidencji ludności.
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- h) nieposzlakowana opinia.

###### 2) wymagania dodatkowe:

- a) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

##### 2. Zakres zadań:

1. Terminowość i rzetelność załatwiania spraw.
2. Przestrzeganie przepisów prawa materialnego i Regulaminu Organizacyjnego.
3. Prowadzenie czynności związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych dotyczących zameldowania i wymeldowania z urzędu:
  - a) zebranie dokumentów niezbędnych do wydania decyzji,
  - b) prowadzenie rozpraw administracyjnych,
  - c) współpraca z organami Policji, Zarządcami Wspólnot Mieszkaniowych, Spółdzielniami mieszkaniowymi, Poczta oraz innymi urzędami i instytucjami,
  - d) kierowanie pism do Centrum Personalizacji Dokumentów oraz Krajowego Rejestru Karnego,
  - e) czynności związane z ustanowieniem przedstawiciela ustawowego osobom nieobecnych w postępowaniu,
  - f) przygotowywanie decyzji administracyjnych,
  - g) przygotowywanie dokumentów i przekazywanie do organów odwoławczych.
4. Przyjmowanie zgłoszeń zameldowań i wymeldowań na pobyt stały i czasowy.
5. Wprowadzanie zmian do Lokalnej Bazy Danych w formie elektronicznej.
6. Wydawanie potwierdzeń zameldowań i wymeldowań na pobyt stały i czasowy.
7. Prowadzenie rejestru zameldowań cudzoziemców.
8. Udzielanie informacji adresowych.
9. Sporządzanie list przedpoborowych.

10. Sporządzanie sprawozdania statystycznego pobytów czasowych oraz zgłoszeń czasowych wyjazdów za granicę.
11. Sporządzanie sprawozdań dotyczących liczby mieszkańców i wyborców.
12. Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych, opracowywanie dokumentacji.
13. Wprowadzanie do systemu RDO i przekazywanie danych do produkcji dowodów osobistych.
14. Odbiór dowodów, sprawdzenie zgodności danych i przyjęcie do systemu RDO.
15. Wydawanie dowodów osobistych.
16. Wysyłanie teczek dowodowych do innych urzędów.
17. Załatwianie wniosków o udostępnienie danych osobowych.
18. Archiwizacja dokumentów z zakresu prowadzonych spraw.
19. Przestrzeganie zadań i wymogów Systemu Zarządzania Jakością.

### **3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Zatrudnienie nastąpi w oparciu o umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy. Praca odbywać się będzie w obiekcie Urzędu Miasta Ełku przy ul. Piłsudskiego 6. Występuje praca przy komputerze powiązana z obsługą urzędów biurowych. Budynek zapewnia bezpieczne warunki pracy.

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Ełku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6 %.

### **4. Wymagane dokumenty:**

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według załącznika),
- b) curriculum vitae /CV/,
- c) list motywacyjny,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i staż pracy,
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystania z pełni praw publicznych oraz o braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (według załącznika),
- f) podpisaną klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby kadrowe w Urzędzie Miasta Ełku (według załącznika).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys oraz oświadczenia muszą być odręcznie podpisane przez Kandydata.

### **5. Dokumenty dodatkowe:**

- 1) dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności, np. o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 2) rekomendacje z poprzednich miejsc pracy.

### **6. Etapy procesu selekcji i wyboru kandydata:**

- a) I etap: weryfikacja formalna na podstawie przedłożonych aplikacji,
- b) II etap: rozmowa kwalifikacyjna obejmująca weryfikację wiedzy i umiejętności określonych w aplikacji.

### **7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w terminie do 24 lipca 2018 roku do godz. 15:30** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „*Nabór na stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych w Urzędzie Miasta Ełku*”:

- 1) osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Ełku, pok. nr 02, lub
- 2) pocztą tradycyjną na adres – Urząd Miasta Ełku, 19-300 Ełk, ul. Piłsudskiego 4.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu pocztą po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości składania dokumentów pocztą elektroniczną. Do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostaną dopuszczeni wyłącznie kandydaci spełniający wymagania

niezbędne określone w pkt 1 ogłoszenia o naborze. Aplikacje, które nie spełnią wymagań niezbędnych podanych w ogłoszeniu zostaną odesłane kandydatom.

Kandydaci powiadomieni zostaną telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Szczegółowy zakres zadań Referatu Spraw Obywatelskich określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Ełku nadany Zarządzeniem Prezydenta Miasta Ełku nr 723/2012 z dnia 1 sierpnia 2012r. z późn. zm., opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznej: [http://bip.um.elk.pl/urząd/regulamin\\_organizacyjny](http://bip.um.elk.pl/urząd/regulamin_organizacyjny).

Dodatkowych informacji udziela Pan Marcin Radziłowicz – Sekretarz Miasta Ełku. tel. 87 7326208, pok. 108 w Urzędzie Miasta Ełku, ul. Piłsudskiego 4.

#### **8. Informacja o wynikach konkursu:**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.um.elk.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Ełku, ul. Piłsudskiego 4.

PREZYDENT MIASTA

  
*Tomasz Andrukiewicz*

## OPIS STANOWISKA PRACY

## W URZĘDZIE MIASTA EŁKU

I. Dane identyfikacyjne stanowiska	
Pełna nazwa stanowiska	Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych
Wymiar czasu pracy	Pełny etat
Nazwa jednostki	URZĄD MIASTA EŁKU
Nazwa wydziału	Wydział Organizacyjny, Referat Spraw Obywatelskich
II. Cel istnienia stanowiska pracy	
Prowadzenie spraw dotyczących ewidencji ludności i dowodów osobistych.	
III. Zadania (obowiązki) na stanowisku pracy	
W szczególności do obowiązków należy:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prowadzenie czynności związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych dotyczących zameldowania i wymeldowania z urzędu: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) zebranie dokumentów niezbędnych do wydania decyzji,</li> <li>b) prowadzenie rozpraw administracyjnych,</li> <li>c) współpraca z organami Policji, Zarządcami Wspólnot Mieszkaniowych, Spółdzielniami mieszkaniowymi, Poczta oraz innymi urzędami i instytucjami,</li> <li>d) kierowanie pism do Centrum Personalizacji Dokumentów oraz Krajowego Rejestru Karnego,</li> <li>e) czynności związane z ustanowieniem przedstawiciela ustawowego osobom nieobecnych w postępowaniu,</li> <li>f) przygotowywanie decyzji administracyjnych,</li> <li>g) przygotowywanie dokumentów i przekazywanie do organów odwoławczych.</li> </ol> </li> <li>2. Przyjmowanie zgłoszeń zameldowań i wymeldowań na pobyt stały i czasowy.</li> <li>3. Wprowadzanie zmian do Lokalnej Bazy Danych w formie elektronicznej.</li> <li>4. Wydawanie potwierdzeń zameldowań i wymeldowań na pobyt stały i czasowy.</li> <li>5. Prowadzenie rejestru zameldowań cudzoziemców.</li> <li>6. Udzielanie informacji adresowych.</li> <li>7. Sporządzanie list przedpoborowych.</li> <li>8. Sporządzanie sprawozdania statystycznego pobytów czasowych oraz zgłoszeń czasowych wyjazdów za granicę.</li> <li>9. Sporządzanie sprawozdań dotyczących liczby mieszkańców i wyborców.</li> <li>10. Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych, opracowywanie dokumentacji.</li> <li>11. Wprowadzanie do systemu RDO i przekazywanie danych do produkcji dowodów osobistych.</li> <li>12. Odbiór dowodów, sprawdzenie zgodności danych i przyjęcie do systemu RDO.</li> <li>13. Wydawanie dowodów osobistych.</li> <li>14. Wysyłanie teczek dowodowych do innych urzędów.</li> <li>15. Załatwianie wniosków o udostępnienie danych osobowych.</li> <li>16. Archiwizacja dokumentów z zakresu prowadzonych spraw.</li> <li>17. Przestrzeganie zadań i wymogów Systemu Zarządzania Jakością.</li> </ol>	
IV. Zakres odpowiedzialności na stanowisku pracy	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Załatwianie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami.</li> <li>2. Należyte i sumienne wykonywanie powierzonych zadań oraz prawidłowe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji.</li> <li>3. Przestrzeganie ustalonych terminów załatwiania spraw.</li> <li>4. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.</li> <li>5. Przestrzeganie dyscypliny pracy.</li> <li>6. Załatwianie interesantów w sposób szybki, rzetelny i kulturalny oraz czuwanie, by interesant nie poniósł szkody z powodu nieznamości przepisów prawnych.</li> </ol>	

7. Stałe podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie form i metod pracy.

8. W ramach współadministrowanych procesów:

Ps II/1 zapewnienie realizacji praw obywatelskich do otrzymania decyzji,

Ps II/2 zapewnienie realizacji praw obywatelskich do otrzymania postanowień,

Ps II/4 zapewnienie realizacji praw obywatelskich do otrzymania zaświadczeń,

Ps II/8 umożliwienie mieszkańcom gminy realizacji ustawowego obowiązku posiadania dowodu osobistego.

Pracownik odpowiedzialny jest za:

a) nadzór nad realizacją celu procesu,

b) prawidłowe skoordynowanie działań prowadzonych w komórkach organizacyjnych zaangażowanych w proces – współorganizację spotkań koordynujących proces,

c) systematyczne monitorowanie przebiegu procesu, pomiar jego skuteczności, efektywności i ocenę – zgodnie z przyjętymi celami i metodami ich pomiaru,

d) przygotowanie danych i informacji do Przeglądu Zarządzania w formie sprawozdania,

e) bezpośrednie informowanie Pełnomocnika ds. Zarządzania Systemem Jakości o nieprawidłowościach zachodzących w danym procesie, jak również o ewentualnym uniemożliwieniu jego skutecznej realizacji oraz podejmowania działań doskonalących

f) współdziałanie z zespołem auditorów wewnętrznych w zakresie organizacji przebiegu auditu.

#### V. Zakres uprawnień na stanowisku pracy

Zakres uprawnień określony jest w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Ełku, ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz przepisami kodeksu pracy.

#### VI. Wymagania w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji

	Niezbędne	Dodatkowe (pożądane)
Poziom wykształcenia	Wyższe na kierunku administracja	-----
Kierunek wykształcenia (specjalizacja)	-----	-----
Szkolenia	-----	-----
Znajomość języków obcych:	-----	-----
1.język obcy .....	-----	-----
2.poziom .....	-----	-----
Wiedza specjalistyczna	Wiedza z zakresu znajomości ustaw: kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, o dowodach osobistych, o ewidencji ludności.	
Umiejętności (np. obsługi komputera)	-----	1) znajomość obsługi programów Microsoft Office lub pakietu OpenOffice 3) umiejętność poprawnego posługiwania się językiem polskim w mowie i piśmie
Cechy osobowości		1) umiejętność pracy pod presją czasu, 2) komunikatywność, 3) bezkonfliktowość, 4) wysoka kultura osobista, 5) samodzielność,



		6) umiejętność planowania i organizowania pracy, 7) terminowość i zaangażowanie w wykonywanie zadań.
Inne .....		
VII. Wymagane doświadczenie zawodowe		
Rodzaj doświadczenia	Długość w m-cach lub latach	
Staż pracy w urzędach obsługujących organy samorządu terytorialnego	min. 3 lata	
VIII. Inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska		
IX. Warunki pracy		
1. Praca w Etku w budynku przy ul. Marsz. J. Piłsudskiego 6.		
2. W budynku <del>znajduje się</del> /nie znajduje się winda.		
3. W budynku <del>znajduje się</del> /nie znajduje się podjazd dla osób niepełnosprawnych.		
4. Praca przy monitorze ekranowym <del>poniżej</del> /powyżej 4 godzin dziennie.		
5. Praca powiązania/nie powiązana z obsługą urządzeń biurowych.		
XI. Informacje uzupełniające		
Sporządził:	Aneta Mróz	
Data sporządzenia opisu	12.07.2018	<b>Sekretarz Miasta</b>
Zaakceptował	data: 13.07.2018 r.	podpis: <i>Marcin Radziłowicz</i> <b>PREZYDENT MIASTA</b>
Zatwierdził	data: 13.07.2018 r.	podpis: <i>Tomasz Andrukiewicz</i> <b>Tomasz Andrukiewicz</b>

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko ..... a/ nazwisko rodowe ..... b/ imiona rodziców .....			
2. Data i miejsce urodzenia		3. Obywatelstwo	
4. Miejsce zamieszkania ..... Adres do korespondencji ..... <i>(jeżeli inny niż zamieszkania)</i> Numer telefonu .....			
5. Wykształcenie ..... - nazwa szkoły i rok ukończenia ..... .....			
Zawód	Specjalność	Stopień naukowy	Tytuł zawodowy-naukowy
6. Wykształcenie uzupełniające (kursy, studia podyplomowe) podać datę ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania:			
Kursy		Studia podyplomowe	





.....  
*imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie*

.....  
*miejsowość i data*

.....  
*adres zamieszkania*

## OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a, ubiegający/a się – w trybie określonym w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902.) – o zatrudnienie w Urzędzie Miasta Ełku na stanowisku.....  
świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych oraz nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

W przypadku wyboru mojej osoby do zatrudnienia na w/w stanowisku zobowiązuję się do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego w terminie 30 dni od zawarcia umowy o pracę.

.....  
*podpis osoby składającej oświadczenie*

## **KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH NA POTRZEBY KADROWE W URZĘDZIE MIASTA EŁKU**

W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani / Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani / Panu prawach z tym związanych.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miasta Ełku jest Prezydent Miasta Ełku, ul. Marsz. J. Piłsudskiego 4, 19-300 Ełk, zwany dalej w skrócie Administratorem.
2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani / Pana danych osobowych w zakresie działania Urzędu Miasta Ełku, a także przysługujących Pani / Panu uprawnień, może się Pani / Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miasta Ełku za pomocą adresu e-mail: [dpo@um.elk.pl](mailto:dpo@um.elk.pl)
3. Administrator przetwarza Pani / Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności z zakresu: ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o strażach gminnych, ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych, a także zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody. Podanie danych osobowych jest warunkiem realizacji powierzonych stosunków pracy oraz realizacji staży i praktyk zawodowych w Urzędzie Miasta Ełku.
4. Pani / Pana dane osobowe przetwarzane są w celu:
  - a) wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Urzędzie Miasta Ełku;
  - b) realizacji stosunków pracy powstałych na podstawie umowy o pracę, powołania lub wyboru, realizacji zadań z zakresu dokształcania pracowników oraz realizacji staży i praktyk zawodowych w Urzędzie Miasta Ełku.
5. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w punkcie 4 odbiorcami Pani / Pana danych osobowych mogą być:
  - a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
  - b) inne podmioty, które na podstawie umów podpisanych z Gminą Miastem Ełk przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Prezydent Miasta Ełku.
6. Pani / Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 4, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, a w szczególności:
  - a) ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
  - b) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
7. W związku z przetwarzaniem Pani / Pana danych osobowych przysługują Pani / Panu następujące uprawnienia:
  - a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
  - b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
  - c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku gdy:
    - dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,
    - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,
    - osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych,
  - dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,
  - dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;
  - d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych – w przypadku, gdy:

– osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,

– przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,

– Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,

– osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;

e) prawo do przenoszenia danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:

– przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez tą osobę,

f) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:

– zaistnieją przyczyny związane z Pani / Pana szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora,

– przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem.

8. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie Miasta Ełku Pani / Pana danych osobowych, przysługuje Pani / Panu prawo wniesienia

skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa.

9. Podanie przez Panią / Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.

10. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

Oświadczam, iż zapoznałem/am się z powyższą klauzulą informacyjną .....

(czytelny podpis pracownika/stażysty/praktykanta, kandydata do pracy)