

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

I. Nazwa i adres jednostki:

**Miejski Zarząd Nieruchomości
ul. 1 Maja 55
44-330 Jastrzębie-Zdrój**

II. Nazwa stanowiska urzędniczego:

**Kierownik/Kierowniczką Działu
(nazwa stanowiska urzędniczego)**

III. Komórka organizacyjna:

**Dział Ekonomiczno-Finansowy
(komórka organizacyjna)**

IV. Liczba lub wymiar etatu: liczba etatów 1, wymiar 8/8 etatu

V. Wymagania związane ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie: wyższe ekonomiczne;
- 2) obywatelstwo polskie lub w przypadku obywateli/obywatelek Unii Europejskiej oraz obywateli/obywatelek innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków potwierdzone stosownym dokumentem;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) inne:
 - a) staż pracy 5 lat;
 - b) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) biegła znajomość zagadnień i przepisów dotyczących finansów publicznych, rachunkowości budżetowej, odpowiedzialności za naruszenie ustawy o finansach publicznych, ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, przepisów z zakresu prawa samorządowego;
- 2) posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
- 3) umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym w programach księgowych, sprawozdawczych i bankowości elektronicznej;
- 4) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
- 5) dobra znajomość obsługi komputera w zakresie programów MS Office (Word i Excel), mile widziana znajomość oprogramowania firmy REKORD (FK, Płace, Środki trwałe, PPK);
- 6) samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, umiejętności kierowania zespołem, odporność na stres, komunikatywność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność;

- 7) umiejętność pracy w zespole oraz planowania sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji;
- 8) dodatkowym atutem będzie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej, w tym praktyka na kierowniczym stanowisku w pionie finansowo-księgowym;
- 9) mile widziane doświadczenie z zakresu kadr i płac oraz wiedza z zakresu podatku od towarów i usług.

VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Sprawdzanie umów wydatkowych przed podpisaniem pod kątem zapisów klasyfikacji budżetowej, zapisów KSeF oraz terminów płatności.
- 2) Analiza i weryfikacja ewidencji kaucji mieszkaniowych oraz kaucji na lokalach użytkowych.
- 3) Miesięczna analiza zabezpieczeń oraz wadów na roboty budowlane.
- 4) Odnotowywanie zapłat w programie pomocniczym oraz uzgadnianie miesięczne wydatków.
- 5) Weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o dokonanie zakupu/ zlecenia usługi/ wykonania robót budowlanych. Weryfikacja celowości zaciągnięcia zobowiązania oraz stawek podatku VAT wniosków oraz zabezpieczonych na ten cel środków, jak również kompletności przekazywanych załączników.
- 6) Dokonywanie zmian w budżecie w ramach jednego paragrafu.
- 7) Sprawdzenie pod względem merytorycznym i rachunkowym listy płac.
- 8) Analiza dochodów i bieżące monitorowanie odchyleń.
- 9) Prowadzenie ewidencji i rozliczeń umów z Bankiem Gospodarstwa Krajowego i innymi funduszami.
- 10) Współudział w planowaniu budżetu jednostki.
- 11) Prowadzenie ewidencji środków trwałych.
- 12) Wprowadzenie do bazy rocznych planów finansowych jednostki oraz ich aktualizacja.
- 13) Monitorowanie realizacji budżetu oraz kontrola kosztów.
- 14) Nadzór nad zobowiązaniami i należnościami.
- 15) Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 16) Współudział w sporządzaniu sprawozdań budżetowych, (miesięcznych, kwartalnych, rocznych).
- 17) Współudział w sporządzaniu sprawozdań finansowych jednostki.
- 18) Zapewnienie zgodności działań z ustawą o rachunkowości i przepisami podatkowymi.
- 19) Nadzór nad prawidłowym i terminowym rozliczaniem podatków (VAT, podatek od środków transportowych).
- 20) Monitorowanie zmian w przepisach prawnych.
- 21) Organizowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników.
- 22) Przydzielanie zadań i kontrola ich wykonania.
- 23) Ocena pracy pracowników oraz wnioskowanie o nagrody i szkolenia oraz badania okresowe podległych pracowników.
- 24) Współudział w opracowywaniu i aktualizacji procedur w jednostce.
- 25) Współpraca z bankami, urzędami skarbowymi, ZUS, GUS.
- 26) Reprezentowanie jednostki w sprawach finansowych podczas nieobecności Głównego Księgowego.
- 27) Uczestnictwo w kontrolach i audytach zewnętrznych.

VII. Warunki pracy na stanowisku:

1. Pełny wymiar czasu pracy.
2. Miejsce wykonywania pracy: Miejski Zarząd Nieruchomości Jastrzębie-Zdrój ul. 1 Maja 55, teren miasta Jastrzębie-Zdrój.
3. Godziny pracy: 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
4. Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym (powyżej połowy dobowego

wymiaru czasu pracy).

5. Data rozpoczęcia pracy: maj 2026 r.
6. Okres zatrudnienia do 6 miesięcy z możliwością przedłużenia umowy po pozytywnym zaliczeniu służby przygotowawczej i po uzyskaniu pozytywnej oceny pracownika przez przełożonego.
7. Praca w zespole.
8. Kontakt z interesantami (osobisty i telefoniczny).
9. Sytuacje stresowe.
10. Konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji.
11. Praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na pierwszym piętrze, brak dostosowania miejsca pracy dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim, brak windy i podjazdu oraz toalet dostosowanych do osób niepełnosprawnych.
12. Warunki płacowe:
 - 1) wynagrodzenie zasadnicze brutto w przedziale od 7 100,00 zł do 7 300,00 zł;*
 - 2) dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego okresu zatrudnienia;*
 - 3) dodatek funkcyjny w wysokości 400,00 zł brutto;*
 - 4) nagrody jubileuszowe;*
 - 5) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy;*
 - 6) nagrody półroczne i roczne;**
 - 7) premie;***
 - 8) dodatkowe wynagrodzenie roczne–tzw. „trzynastka;****
 - 9) świadczenia z ZFŚS (zapomogi, świadczenie pieniężne lub pomoc rzeczowa w związku z zwiększonymi wydatkami rodziny w okresie świąt, wyprawki szkolne, pomoc rzeczowa w związku z przebywaniem na długotrwałym chorobowym, paczka lub bon na Mikołaja dla dzieci do lat 13, dofinansowanie do wypoczynku krajowego i zagranicznego, dofinansowanie do wycieczek zakładowych, dofinansowanie do działalności kulturalno–oświatowej oraz sportowo rekreacyjnej, zwrotne oprocentowane pożyczki mieszkaniowe)*****

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu marcu 2026 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Zarządzie Nieruchomości, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

IX. Wymagane dokumenty:

1. Podanie, podpisane własnoręcznie przez kandydata/kandydatkę.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego ogłoszenia).
3. Własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów/kandydatek do pracy na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze (wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego ogłoszenia),

* Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Zatrudnionych w Jednostkach Organizacyjnych Miasta Jastrzębie-Zdrój zawarty dnia 21 marca 2002 roku z późn. zm.;

** Zarządzenie nr 0210.78.2023 z dnia 20 grudnia 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu przyznawania i wypłacania nagród dla pracowników zatrudnionych w Miejskim Zarządzie Nieruchomości;

***Zarządzenie nr 0210.19.2024 z dnia 6 marca 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu przyznawania i wypłacania premii dla pracowników zatrudnionych w Miejskim Zarządzie Nieruchomości;

****Ustawa z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;

*****Zarządzenie Nr 0210.10.2024 z dnia 31 stycznia 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Zarządzie Nieruchomości w Jastrzębiu–Zdroju z późn. zm.

4. Oświadczenie do celów rekrutacji podpisane własnoręcznie przez kandydata/kandydatkę (wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia) o:
- 1) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - 2) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 3) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - 5) braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz braku toczących się spraw (postępowań) w przedmiocie naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
5. Kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nie posiadających obywatelstwa polskiego) np.:
- a) certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego, lub
 - b) dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim, lub
 - c) świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty, lub
 - d) świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

Kandydat/kandydatka, który/która zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych zobowiązany/zobowiązana jest do złożenia wraz z wymaganymi dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w formie papierowej, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata/kandydatki z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze Kierownik/Kierowniczka–Dział Ekonomiczno-Finansowy.**”

Dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Miejskiego Zarządu Nieruchomości bądź drogą pocztową na adres Miejski Zarząd Nieruchomości ul. 1 Maja 55, 44-330 Jastrzębie–Zdrój, w terminie do dnia **23.04.2026 r. godz. 15⁰⁰**.

W przypadku posiadania ważnego podpisu elektronicznego aplikację można przekazać na adres e-Doręczeń: **AE:PL-97752-28030-RHICW-13**

Za termin złożenia dokumentów bądź ich przesłania drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Miejskiego Zarządu Nieruchomości. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Miejskiego Zarządu Nieruchomości po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

XI. Dodatkowe informacje:

Informacja o rozstrzygnięciach podjętych przez Komisję Rekrutacyjną, w ramach I etapu naboru kandydatów zostanie podana niezwłocznie do publicznej wiadomości, w formie informacji o wyniku I etapu naboru oraz o II etapie naboru, poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Miejskiego Zarządu Nieruchomości. Informacja o wynikach naboru będzie również udzielana osobiście kandydatowi/kandydatce w Dziale Kadr, Spraw Socjalnych i BHP.

II etap naboru–test teoretyczny odbędzie się w dniu 28.04.2026 r. o godzinie 8⁰⁰, po pozytywnym zaliczeniu testu kandydat/kandydatka przechodzi do dalszej procedury naboru tj. rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydat/kandydatka wyłoniony/wyłoniona w drodze konkursu zostanie zatrudniony/zatrudniona zgodnie z przepisami prawa pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.

Uprzejmie informujemy, że w Miejskim Zarządzie Nieruchomości funkcjonuje regulamin zgłoszeń wewnętrznych określający procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych, który został opracowany w celu zapewnienia transparentności oraz zgodności z ustawą o ochronie sygnalistów z dnia 14 czerwca 2024 r.

Regulamin ten zapewnia ochronę osób zgłaszających naruszenia, w tym również ochronę ich danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Kandydaci/kandydatki do pracy mogą zapoznać się z regulaminem zgłoszeń wewnętrznych, który jest dostępny na stronie BIP Miejskiego Zarządu Nieruchomości: <https://bip.mznjastrzebie.pl> w zakładce "Regulaminy, instrukcje, procedury" lub w Dziale Organizacyjnym tel. [32/4787000](tel:324787000) oraz w Dziale Kadr, Spraw Socjalnych i BHP tel. [32/4787010](tel:324787010).

.....
(podpis Dyrektora Miejskiego Zarządu Nieruchomości
lub osoby upoważnionej)

**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. Miejscowość zamieszkania

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 (gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa)

.....
(miejscowość i data)

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

**KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW/KANDYDATEK DO PRACY
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE, W TYM KIEROWNICZE STANOWISKO
URZĘDNICZE**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zwanym dalej „w RODO”, informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Zarząd Nieruchomości siedzibą w Jastrzębiu-Zdroju przy ulicy 1 Maja 55, 44-330 Jastrzębie-Zdrój NIP: 633-214-13-72, REGON: 271204971, telefon kontaktowy: 32/47 87 000, adres poczty elektronicznej: **info@mznjastrzebie.pl**
2. Administrator danych osobowych informuje, iż został powołany inspektor ochrony danych osobowych. Z inspektorem ochrony danych można kontaktować się pocztą elektroniczną na dedykowany adres mailowy: iod@mznjastrzebie.pl. Aktualne dane inspektora ochrony danych znajdują się na stronie internetowej Administratora pod adresem <https://mzn.jastrzebie.pl/kontakt/>.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. b RODO w związku z realizacją czynności w ramach przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego zmierzającego do zawarcia umowy,
 - b) art. 6 ust 1 lit c dotyczącego realizacji obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w związku z przetwarzaniem danych wskazanych w Kodeksie Pracy oraz w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, a także w zakresie danych o niepełnosprawności (art. 9 ust. 2 lit. b RODO)–w ramach wykonywania szczególnych praw Panią/Pana dotyczących, obejmujących pierwszeństwo zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
 - c) art. 6 ust. 1 lit. a RODO w związku z udzieloną przez Panią/Pana zgodą na przetwarzanie innych danych, niewymaganych przepisami prawa, jeżeli zostaną przez Panią/Pana podane. Dobrowolne podanie w składanej ofercie danych przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit a RODO, niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie.W sytuacji, gdy Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody (art.6 ust. 1 lit a oraz art. 9 ust 2 lit a RODO), można ją odwołać w dowolnym momencie, składając pisemne oświadczenie u Administratora lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: **dk@mznjastrzebie.pl** Powyższe nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody przed jej cofnięciem. W odniesieniu do takich danych przysługuje Pani/Panu również prawo żądania ich sprostowania.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych będą podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa, podmioty zewnętrzne przetwarzające dane w imieniu Administratora na podstawie upoważnienia lub stosownych umów powierzenia: podmiot dokonujący niszczenia/brakowania dokumentacji.
5. W przypadku wybrania Pani/Pana do zatrudnienia, Administrator danych upublicznia Pani/Pana dane osobowe w postaci imienia, nazwiska oraz miejscowości zamieszkania w Biuletynie

Informacji Publicznej Miejskiego Zarządu Nieruchomości w Jastrzębiu–Zdroju zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa o dostępie do informacji publicznej.

6. Państwa dane osobowe pozyskane w związku z naborem na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane (przechowywane) będą przez okres:
 - a) dokumenty aplikacyjne osoby, która została wybrana w procesie rekrutacji, dołącza się do jej akt osobowych lub do dokumentacji związanej z naborem, w zależności od rodzaju złożonego dokumentu,
 - b) dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu naboru i zostały umieszczone w protokole jako 5 najlepszych kandydatów/kandydatek (za wyjątkiem osoby wybranej do zatrudnienia) mogą zostać odebrane przez osoby aplikujące w terminie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, z osobą wyłonioną w drodze naboru, a po tym terminie zostają niezwłocznie zniszczone,
 - c) dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostały wymienione w protokole jako 5 najlepszych kandydatów/kandydatek, mogą zostać odebrane przez osoby aplikujące w terminie do 7 dni od daty opublikowania wyników naboru, a po tym terminie dokumenty zostają niezwłocznie zniszczone,
 - d) dokumenty utworzone przez Administratora w związku z przeprowadzonym naborem, w szczególności protokół z przeprowadzonego naboru, informacja o wynikach naboru, są archiwizowane przez okres 5 lat kalendarzowych od dnia 01 stycznia następnego roku po ostatecznym zakończeniu procedury naboru-zgodnie z okresem wyznaczonym w Jednolitym rzeczowym wykazie akt obowiązującym u Administratora,
 - e) w przypadku danych osobowych przetwarzanych na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz/ lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO) do czasu jej wycofania, przy uwzględnieniu okresów wskazanych powyżej.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 (1) Kodeksu Pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nie podanie wymaganych przepisami prawa danych osobowych spowoduje nie uwzględnienie Państwa kandydatury w procesie naboru. Podanie z własnej inicjatywy innych danych osobowych niż wymienione w zdaniu poprzedzającym jest w pełni dobrowolne.
8. W związku z przetwarzaniem danych przysługują Pani/Panu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do danych osobowych w tym prawo do uzyskania kopii tych danych (art. 15 RODO),
 - b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych–w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne (art. 16 RODO),
 - c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych w przypadkach określonych w ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych osobowych (art. 17 RODO),
 - d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych w przypadkach określonych w ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych osobowych (art. 18 RODO),
 - e) prawo do przenoszenia danych osobowych w przypadkach określonych w ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych osobowych (art. 20 RODO).
 - f) prawo do cofnięcia zgody, gdy przetwarzanie jest oparte o wyrażenie zgody (art. 7 ust. 3 RODO).
9. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

10. Pani/Pana dane nie będą przekazane odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej.
11. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią powyższej klauzuli informacyjnej.

.....
(data, czytelny podpis)

.....
(miejsowość, data)

**OŚWIADCZENIE DO CELÓW REKRUTACJI W RAMACH NABORU
KANDYDATÓW/KANDYDATEK NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE,
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Ja, niżej podpisana/y

Zamieszła/y (miejsowość)

Oświadczam, iż:

- 1) posiadam*/nie posiadam* obywatelstwo polskie /jeśli inne wymienić jakie/,
- 2) mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- 3) nie byłam skazana*/nie byłem skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiadam nieposzlakowaną opinię,
- 5) nie miałam*/nie miałem* orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz nie toczy się wobec mnie żadna sprawa (postępowanie) w przedmiocie naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

.....
(czytelny podpis)