PUBLICZNA SZKOŁA PODSTAWOWA
47-120 Zawadzkie, ul. Opolska 47
tel. 77/ 46 16 375

1 Załącznik Nr 1 do regulaminu

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej w Zawadzkiem zawiadamia o naborze na wolne stanowisko-

referent

Nazwa i adres jednostki: Publiczna Szkoła Podstawowa w Zawadzkiem ul. Opolska 47, 47-120 Zawadzkie,tel.774616375, e-mail: sekretariat@psp.zawadzkie.pl

Określenie stanowiska urzędniczego: **referent.**

Forma zatrudnienia : **umowa o pracę.**

Wymiar czasu pracy: ½ etatu (4 godz.)

1. Wymagane niezbędne:

1) wykształcenie: wyższe preferowane administracyjne,

2) 2 lata doświadczenia zawodowego w przypadku wyższego wykształcenia, 4 lata w przypadku średniego wykształcenia,

3) obywatelstwo polskie lub jednego z państw Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych narodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

6) nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

1) prowadzenie spraw kadrowych szkoły w oparciu o Kodeks pracy ,Kartę Nauczyciela oraz rozporządzenia regulujące sprawy kadrowe,

2) nadzorowanie prowadzenia badań profilaktycznych i badań sanepidowskich pracowników szkoły oraz prowadzenie spraw związanych z ich aktualizacją,

3) prowadzenie inwentarza majątku szkoły i rozliczanie inwentaryzacji majątku szkoły,

4) opisywanie faktur zgodnie z zasadnością i celowością zakupu oraz planem finansowym i klasyfikacją budżetową,

5) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

6) zaopatrywanie pracowników szkoły w odzież ochronną,

7) prowadzenie ewidencji otrzymania i wykorzystania odzieży ochronnej,

8) sprawdzanie raportów żywieniowych z kartotekami,

9) współpraca z jednostkami administracyjnymi,

10) prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej,

11) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,

12) przygotowanie dokumentów do archiwum,

13) rozliczenia z PFRON.

5. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

1) znajomość ustaw: Kodeks pracy, Karta Nauczyciela, ustawa o systemie oświaty, ustawa o rachunkowości oraz ustawa o finansach publicznych wraz ze znajomością przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych,

2) praktyczna znajomość obsługi komputera,

3) znajomość pakietu MS OFFICE, umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy,

4) rzetelne i terminowe wykonanie obowiązków.

6. Warunki zatrudnienia:

1) wymiar czasy pracy: ½ etatu,

2) miejsce wykonywania pracy: Publiczna Szkoła Podstawowa w Zawadzkiem ul. Opolska 47,

3) warunki pracy na stanowisku: praca wykonywana w biurze.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

1) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy/wyższy niż 6%,

2) pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem stanowisk kierowniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajdzie się w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych wyłonionych przez komisję,

3) kandydat, który zamierza skorzystać z wyżej wymienionego uprawnienia, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

4) kandydat, który zamierza skorzystać z wyżej wymienionego uprawnienia a złożył już dokumenty, jest obowiązany do uzupełnienia brakującej kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

8. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny,

2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,

3) kopie świadectw pracy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,

4) kopie zaświadczeń, dyplomów, ukończonych kursów, szkoleń poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem,

5) kwestionariusz osobowy – oryginał opatrzony własnoręcznym podpisem (załącznik nr 3),

6) ewentualnie posiadane referencje,

7) oświadczenia kandydata (zgodnie z załącznikiem Nr 1 do ogłoszenia):

a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,

b) stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

c) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych do celów rekrutacyjnych.

Dokumenty aplikacyjne :list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r.o ochronie danych osobowych oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r.(RODO)oraz ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r."

9. Informacje dodatkowe:

1) wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w sekretariacie szkoły, lub przesłać drogą pocztową na adres: Publiczna Szkoła Podstawowa w Zawadzkiem ul. Opolska 47 47-120 Zawadzkie tel.774616375 z dopiskiem „Nabór na stanowisko referent Publicznej Szkoły Podstawowej w Zawadzkiem" w terminie do 20.04.2026r. do godziny 14^{00},

2) aplikacje ,które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do jednostki),

3) postępowanie kwalifikacyjne przeprowadzi komisja powołana przez Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej w Zawadzkiem,

3) zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej,

4) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie https://bip.psp.zawadzkie.pl/7/strona-glowna-bip.html oraz tablicy informacyjnej Publicznej Szkoły Podstawowej w Zawadzkiem,

5) dokumenty osób niezatrudnionych w wyniku naboru można odbierać osobiście w sekretariacie szkoły,

6) klauzula informacyjna, stanowi zał. Nr 2 do ogłoszenia.

Zawadzkie, 13.04.2026 r.

DYREKTOR
Publicznej Szkoły Podstawowej
w Zawadzkiem
Małgorzata Kubiela

URZĄD PRACY

ZGŁOSZENIE KRAJOWEJ OFERTY PRACY

WAŻNE! Pracodawca wypełnia część I, II, III oraz V zgłoszenia krajowej oferty pracy. W przypadku zainteresowania zatrudnieniem obywatela z państw Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG) należy uzupełnić również część IV.

I. DANE DOTYCZĄCE PRACODAWCY KRAJOWEGO

1. Nazwa pracodawcy krajowego:
PUBLICZNA SZKOŁA PODSTAWOWA
UL. OPOLSKA 47
47-120 ZAWADZKIE

2. Adres pracodawcy:
Kod pocztowy: 47-120
Ulica OPOLSKA 47
Miejscowość ZAWADZKIE
Tel./faks 77 4616 325
E-mail sekretariat@psp.zawadzkie.pl
Adres strony www: psp.zawadzkie.pl

3. Nazwisko i imię pracodawcy lub osoby wskazanej do kontaktów w sprawie oferty pracy:
MAŁGORZATA RABICKA - DYREKTOR

4. NIP: 756 110 43 50

5. Podstawowy rodzaj działalności wg PKD:

6. Informacja pracodawcy (*niepotrzebne skreślić*) :
- ~~nie jestem~~ / **jestem** agencją zatrudnienia
- jeżeli TAK proszę podać numer wpisu do rejestru

7. Czy oferta jest ofertą pracy tymczasowej
(wypełniają agencje zatrudnienia):
TAK ☐ / NIE ☒

8. Forma prawna prowadzonej działalności:
PUBLICZNA

9. Preferowana forma kontaktu z pracodawcą:
1. osobista
2. telefoniczna
3. email
4. inna

10. Liczba zatrudnionych obecnie pracowników:
57

II. DANE DOTYCZĄCE ZGŁOSZONEGO MIEJSCA PRACY

11. Nazwa zawodu (wypełnia PUP):

12. Nazwa stanowiska:
REFERENT

13. Liczba wolnych miejsc zatrudnienia 1
w tym dla osób niepełnosprawnych ☐

14. Kod zawodu (wypełnia PUP):

15. Wymiar czasu pracy:
1/2 ETATU (4 GODZ.)

16. Miejsce wykonywania pracy
PSP ZAWADZKIE

17. Rodzaj umowy:
1) umowa o pracę na czas nieokreślony
2) umowa o pracę na czas określony
3) umowa o pracę na zastępstwo
4) umowa zlecenie/ o świadczenie usług
5) umowa o dzieło
6) inna

18. Okres zatrudnienia
(w przypadku umowy o pracę)
CZAS NIEOKREŚLONY
Okres wykonywania umowy
(w przypadku umowy cywilnoprawnej)

19. System i rozkład czasu pracy:
1) jednozmianowa
2) dwie zmiany
3) trzy zmiany
4) ruch ciągły
5) inny

20. System wynagrodzenia:
1) czasowy ze stawką godzinową
2) czasowy ze stawką miesięczną
3) akordowy
4) prowizyjny
5) inny

21. Wysokość wynagrodzenia
(brutto) 3 485,00 zł

22. Godziny pracy:
9:00 - 13:00

23. Data rozpoczęcia pracy:
01.05.2026

III. OCZEKIWANIA WOBEC KANDYDATA DO PRACY

24. Wymagania – dotyczące kandydata do pracy:
1) poziom wykształcenia ŚREDNIE KIERUNKOWE / WYŻSZE
2) umiejętności SZCZEGÓŁY NA BIP PSP W ZAWADZKIEM
3) uprawnienia
4) doświadczenie zawodowe PRACA BIUROWA
5) znajomość języków obcych (jakich? w jakim stopniu?)

25. Ogólny zakres obowiązków
SZCZEGÓŁY ZAKRESU CZYNNOŚCI NA STRONIE BIP (psp.zawadzkie.pl)

IV. DODATKOWE WYMAGANIA DOTYCZĄCE OBYWATELA EOG

*(*część IV wypełniają pracodawcy, którzy są zainteresowani zatrudnieniem obywatela z państw EOG):*

26. Zainteresowanie zatrudnieniem kandydatów z państw EOG:
TAK ☐ / NIE ☐

27. Poziom znajomości języka polskiego:
.....

28. Język w jakim należy składać dokumenty potrzebne w procesie rekrutacji:
.....

29. Informacja dotycząca możliwości i warunków finansowania lub dofinansowania kosztów podróży lub przeprowadzki ponoszonych przez pracownika:
.....

30. Informacje dotyczące możliwości zakwaterowania lub wyżywienia z informacją kto ponosi koszty w tym zakresie:
.....

31. Przyczyny wykonywania pracy w innym miejscu niż siedziba pracodawcy krajowego w przypadku zaistnienia takiej sytuacji
.....

32. Państwa EOG w których oferta ma być dodatkowo upowszechniona
.....

33. Inne informacje niezbędne ze względu na charakter wykonywanej pracy:
.....

V. INFORMACJE DOTYCZĄCE POSTĘPOWANIA Z OFERTĄ. OFERTA PRACY ZGŁOSZONA DO PUP W STRZELCACH OPOLSKICH JEST UPOWSZECHNIONA W E-PRACA I JEST WIDOCZNA DLA KANDYDATÓW Z CAŁEJ POLSKI.

34. Czy oferta pracy jest zgłoszona do innego PUP
NIE ☐
☐ *wybieram PUP w Strzelcach Opolskich jako wiodący w zakresie realizacji oferty pracy*
TAK ☐ (jakim?).....

35. Czy należy upowszechnić ofertę w innym PUP:
TAK ☐ / NIE ☐
(jakim?).....

36. Forma upowszechnienia krajowej oferty pracy:
OTWARTA ☐ / ZAMKNIĘTA ☐

37. Oferta pracy subsydiowana:
TAK ☐ / NIE ☐

38. Czy oferta ma być upowszechniona w państwach EOG:
TAK ☐ / NIE ☐
.....

39. Informacja starosty na temat możliwości zaspokajania potrzeb kadrowych podmiotu powierzającego wykonanie pracy cudzoziemcowi w oparci o rejestry bezrobotnych i poszukujących pracy
TAK ☐ / NIE ☐

Jeżeli TAK proszę podać proponowany okres wykonywania pracy.....

VI. ADNOTACJE URZĘDU PRACY (wypełnia PUP)

40. Częstotliwość kontaktów PUP z pracodawcą lub jego pracownikiem:
1) co najmniej raz na 7 dni
2) co najmniej raz na 14 dni
3) inna .....

41. Sposób przyjęcia oferty:
1) osobiście
2) elektronicznie
3) fax
4) inna forma.....

42. Oferta pracy:
- zawiera dane wymagane TAK ☐ / NIE ☐
- przyjęta do realizacji TAK ☐ / NIE ☐
- przekazana do upowszechnienia w innych PUP/WUP TAK ☐ / NIE ☐

43. Data przyjęcia zgłoszenia
☐☐☐☐☐☐☐☐

44. Numer zgłoszenia
☐☐☐☐☐☐☐☐

45. Okres upowszechniania oferty:
od 13.04.2026 do 20.04.2026

46. Czy wśród osób zarejestrowanych są kandydaci spełniający wymagania oferty:
TAK ☐ / NIE ☐

47.Starszy doradca ds. zatrudnienia:

48. Data zrealizowania lub wycofania oferty:
☐☐☐☐☐☐☐☐

49. Kontakt z pracodawcą w celu potwierdzenia aktualności oferty pracy (wypełnia PUP):

Wybieram PUP dodatkowy do realizacji oferty pracy.....

Zgłoszenie oferty pracy do więcej niż jednego PUP powinno mieć miejsce w sytuacji rzeczywistej potrzeby zatrudnienia na terenie różnych powiatów. PUP w Strzelcach Opolskich może dokonać weryfikacji, czy na podstawie podanego miejsca zatrudnienia istnieje uzasadnienie do realizacji tej oferty przez PUP dodatkowe wskazane przez pracodawcę i dokonać stosownych zmian, jeśli takiego uzasadnienia nie ma. **NALEŻY PAMIĘTAĆ, ŻE OFERTA PRACY ZGŁOSZONA DO PUP W STRZELCACH OPOLSKICH JEST UPOWSZECHNIONA W E-PRACA I JEST WIDOCZNA DLA KANDYDATÓW Z CAŁEJ POLSKI.**

Powiatowy Urząd Pracy może odmówić przyjęcia oferty pracy w przypadku, gdy pracodawca krajowy:

- Zawarł w ofercie pracy wymagania, które naruszają zasadę równego traktowania w zatrudnieniu w rozumieniu przepisów prawa pracy i mogą dyskryminować kandydatów do pracy, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie lub orientację seksualną.
- W okresie 365 dni przed dniem zgłoszenia oferty pracy został ukarany lub skazany prawomocnym wyrokiem za naruszenie przepisów prawa pracy albo jest objęty postępowaniem dotyczącym naruszenia przepisów prawa pracy.
- Zalega z odprowadzaniem składek/podatków w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych/Krajowej Administracji Skarbowej/Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego

** Ustawa z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy służbach zatrudnienia (art. 83)*

Załącznik nr 5 do ogłoszenia o naborze
na stanowisko samodzielny referent
ds. pracowniczo-administracyjnych

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. Wykształcenie[1] .....
.....
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe[1] .....
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia[1] .....
.....
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe wymagane do sprawdzenia kandydata w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym[2] oraz w centralnym rejestrze orzeczeń dyscyplinarnych[3]

Numer PESEL .....
(jeśli numer PESEL nie został nadany lub rejestr[2] wymaga dodatkowych danych, ponadto:)

Nazwisko rodowe ..... rodziców

Imiona .....
.....

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

). Dodatkowe dane osobowe, które kandydat chce przekazać na podstawie zgody

.....

.....

.....

.....

Załącznik

☐ Informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe[3]

.....
(miejscowość i data)

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

Informacje o przetwarzaniu danych osobowych kandydata do pracy.

W związku z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) informujemy, że:

- administratorem danych jest Publiczna Szkoła Podstawowa w Zawadzkiem, ul. Opolska 47, 47-120 Zawadzkie, tel.: 77 461 63 75, e-mail: sekretariat@psp.zawadzkie.pl;
- dane osobowe przetwarzamy w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na podstawie ciążącego na administratorze obowiązku prawnego (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) - w związku z art. 22^1 §1-2 i §4 Kodeksu pracy, art. 21 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym[2] i art. 10 ust. 8a i 8b Karty nauczyciela[3];
- wskazane przepisy obligują Państwa do podania danych, w przypadku odmowy odrzucimy Państwa kandydaturę;
- dodatkowe dane przetwarzamy na podstawie Państwa zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) w związku z art. $22^{1a,1b}$ Kodeksu pracy; podają je Państwo dobrowolnie i brak konsekwencji ich niepodania;
- odbiorcami danych będą: Minister Sprawiedliwości[2] i Minister Edukacji Narodowej[3], w przypadku sprawdzenia kandydata w odpowiednich rejestrach; w przypadku przesłania kwestionariusza elektronicznie – również firmy dostarczające placówce systemy informatyczne w chmurze;
- kwestionariusze kandydatów przyjętych będziemy przechowywać przez 10 lat od końca roku, w którym ustał stosunek pracy; w stosunku do kandydatów nieprzyjętych kwestionariusz będziemy przechowywać przez 3 miesiące; zaś w zakresie danych pozyskanych w oparciu o Państwa zgodę - do odwołania zgody lub do zakończenia bieżącego roku szkolnego, jeśli wyrazili Państwo odrębną zgodę na przetwarzanie danych w celu wykorzystania ich do przyszłych rekrutacji;
- zgody na przetwarzanie danych mogą Państwo wycofać w dowolnym momencie, wówczas prosimy o kontakt na wskazany wyżej adres e-mail;
- przysługują Państwu prawa: żądania dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania, które w stosownych przypadkach przepisy mogą ograniczyć, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO (uodo.gov.pl), jeśli sądzą Państwo, że przetwarzanie Państwa danych narusza RODO;
- w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz realizacji powyższych praw mogą Państwo kontaktować się z wyznaczonym inspektorem ochrony danych przez e-mail: biuro@protecton.pl

---

[1] Należy wypełnić ,gdy informacje są niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku.

[2] Dotyczy kandydata na stanowisko związane z wychowaniem ,edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi.

[3] Dotyczy kandydata na stanowisko nauczyciela.

Załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze
na stanowisko samodzielny referent
ds. pracowniczo-administracyjnych

Informacje o przetwarzaniu danych osobowych kandydata do pracy.

W związku z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) informujemy, że:

- administratorem danych jest Publiczna Szkoła Podstawowa w Zawadzkiem, ul. Opolska 47, 47-120 Zawadzkie, tel.: 77 461 63 75, e-mail: sekretariat@psp.zawadzkie.pl;
- dane osobowe przetwarzamy w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na podstawie ciążącego na administratorze obowiązku prawnego (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) - w związku z art. 22^1 §1-2 i §4 Kodeksu pracy, art. 21 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym[2] i art. 10 ust. 8a i 8b Karty nauczyciela[3];
- wskazane przepisy obligują Państwa do podania danych, w przypadku odmowy odrzucimy Państwa kandydaturę;
- dodatkowe dane przetwarzamy na podstawie Państwa zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) w związku z art. $22^{1a,1b}$ Kodeksu pracy; podają je Państwo dobrowolnie i brak konsekwencji ich niepodania;
- odbiorcami danych będą: Minister Sprawiedliwości[2] i Minister Edukacji Narodowej[3] w przypadku sprawdzenia kandydata w odpowiednich rejestrach; w przypadku przesłania kwestionariusza elektronicznie – również firmy dostarczające placówce systemy informatyczne w chmurze;
- kwestionariusze kandydatów przyjętych będziemy przechowywać przez 10 lat od końca roku, w którym ustał stosunek pracy; w stosunku do kandydatów nieprzyjętych kwestionariusz będziemy przechowywać przez 3 miesiące; zaś w zakresie danych pozyskanych w oparciu o Państwa zgodę - do odwołania zgody lub do zakończenia bieżącego roku szkolnego, jeśli wyrazili Państwo odrębną zgodę na przetwarzanie danych w celu wykorzystania ich do przyszłych rekrutacji;
- zgody na przetwarzanie danych mogą Państwo wycofać w dowolnym momencie, wówczas prosimy o kontakt na wskazany wyżej adres e-mail;
- przysługują Państwu prawa: żądania dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania, które w stosownych przypadkach przepisy mogą ograniczyć, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO (uodo.gov.pl), jeśli sądzą Państwo, że przetwarzanie Państwa danych narusza RODO;
- w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz realizacji powyższych praw mogą Państwo kontaktować się z wyznaczonym inspektorem ochrony danych przez e-mail: biuro@protecton.pl

Załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze
na stanowisko samodzielny referent
ds. pracowniczo-administracyjnych

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany(a), świadomy(a) odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 kodeksu karnego (podanie nieprawdy lub zatajenie nieprawdy) oświadczam, że nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych

Ja niżej podpisany(a), świadomy(a) odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 kodeksu karnego (podanie nieprawdy lub zatajenie nieprawdy) oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, iż posiadam obywatelstwo polskie.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, iż posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....
(podpis składającego oświadczenie).

Zgodna na przetwarzanie danych osobowych

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora Danych tj. Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej w Zawadzkiem, ul. Opolska 47,47-120 Zawadzkie, w celu niezbędnym do celów rekrutacji.
2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.
3. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej ,w tym z informacją o przetwarzaniu moich danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawienia.

.....
(czytelny podpis)