

URZĄD GMINY KOMARÓW-OSADA
UL. RYNEK 15
22-435 KOMARÓW-OSADA

Znak SG.2111.1.2026
Z dnia 03.02.2026

WÓJT GMINY KOMARÓW-OSADA

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. działalności gospodarczej i zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych
- pełny etat w tym 0,50% zadania własne, 0,50% zadania zlecone.

Zatrudnienie w Ramach Referatu Gospodarki Nieruchomościami,
Urbanistyki i Planowania Przestrzennego Urzędu Gminy Komarów-Osada
w wymiarze pełnego etatu

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Komarów-Osada, ul. Rynek 15, 22-435 Komarów-Osada, Referat Gospodarki Nieruchomościami, Urbanistyki i Planowania Przestrzennego.

II. Określenie stanowiska:

- Stanowisko urzędnicze ds. działalności gospodarczej i zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.,
- Pełny etat w tym: 0,50% zadania własne, 0,50% zadania zlecone,
- Praca w budynku Urzędu Gminy Komarów-Osada, pokój Nr 17 na drugim piętrze oraz w terenie. Ponadto stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin,
- Praca w zespole,
- Praca na stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- Praca wiąże się z koniecznością przemieszczania się po terenie Urzędu oraz obejmuje wyjazdy służbowe poza jego teren,
- Kontakt z petentami,
- Praca w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰ od poniedziałku do piątku,
- Norma dobową 8 godzin, przeciętnie 40 godzin norma tygodniowa w pięciodniowym tygodniu pracy,
- Wynagrodzenie wypłacane do 24 dnia każdego miesiąca,
- W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony – 6 miesięcy. W czasie trwania umowy organizuj się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduję się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nie określony bez przeprowadzania kolejnego naboru.
- Przywidyuje się wynagrodzenie zasadnicze w wysokości od 5 500 zł brutto.
- Poza wynagrodzeniem zasadniczym, po spełnieniu odpowiednich warunków pracownicy mają prawo do: dodatku za wieloletnią pracę, dodatkowego wynagrodzenia rocznego (tzw. „trzynastkę”), wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy, nagrody jubileuszowe, jednorazową odprawę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok

oraz świadczenie socjalne zgodnie z Regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Gminy Komarów-Osada.

- Ostateczna wysokość wynagrodzenia uzależniona będzie od posiadanych kwalifikacji i doświadczenia zawodowego kandydata.

III. Określenie wymagań, w tym:

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państwa, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia, preferowane na kierunkach: prawo, administracja, ochrona środowiska, ekonomia, zarządzanie, finanse i rachunkowość;
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem,
5. staż pracy minimalny 5 lata, w tym doświadczenie zawodowe minimum 2 lata w pracy w jednostkach sektora finansów publicznych,
6. osoba nie karana, za przestępstwa popełniane umyślnie i nie toczy się przeciwko niej postępowanie karne, niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
7. nieposzlakowana opinia,
8. umiejętność obsługi komputera w zakresie edytora tekstu, poczty elektronicznej, Internetu,
9. pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonując w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
10. znajomość przepisów prawa, w tym:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
 - ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 roku o ochronie przyrody,
 - ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - ustawy z dnia 6 lipca 2018 roku prawo przedsiębiorców,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych,
 - znajomość art. 4-13, 24, 29 i 32 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r., 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) (tzw. RODO),
 - ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 902 z późn. zm.),oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw.

Wymagania dodatkowe:

1. biegła znajomość MS Office, systemu elektronicznego obiegu dokumentów EDICTA, umiejętność korzystania z bazy Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej, umiejętność posługiwania się systemem prawnym LEX,
2. umiejętność redagowania pism (decyzji, postanowień, zaświadczeń), ogłoszeń, informacji,

3. umiejętność planowania, organizowania pracy własnej,
4. umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków,
5. umiejętność nawiązywania kontaktów,
6. umiejętność mediacji i rozwiązywania konfliktów,
7. sumienność,
8. obowiązkowość,
9. dyspozycyjność,
10. wysoka kultura osobista,
11. dodatkowym atutem będzie posiadanie prawa jazdy kat. B oraz samochód do dyspozycji,
12. umiejętność stosowania odpowiednich przepisów.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo przedsiębiorców:
 1. Przyjmowanie wniosków o:
 - 1) wpis do centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej (CEIDG),
 - 2) zmiany wpisu w CEIDG,
 - 3) dokonywanie wykreśleń z CEIDG,
 - 4) dokonywanie zmian w zakresie zawieszenia, wznowienia, zmian w CEIDG,
 - 5) przekształcanie wpisu w formę dokumentu elektronicznego, podpisywanie ich przy użyciu podpisu elektronicznego, a następnie przesyłanie do CEIDG,
 - 6) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie ww. wniosków,
 - 7) wpisywanie w CEIDG informacji o uzyskaniu, cofnięciu, utracie i wygaśnięciu uprawnień wynikających z zezwoleń i licencji,
 - 8) prowadzenie działalności informacyjnej skierowanej do przedsiębiorców oraz osób fizycznych planujących rozpoczęcie prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie możliwości pozyskiwania dofinansowania ze środków pomocowych,
 - 9) organizowanie i koordynowanie realizacji projektów wspierających rozwój przedsiębiorczości oraz współpraca z podmiotami zewnętrznymi w tym zakresie,
 - 10) prowadzenie innych spraw z zakresu działalności gospodarczej zastrzeżonej przepisami prawa dla gminy.
 2. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz wykreślanych z tego rejestru.
 3. Przekazywanie Marszałkowi Województwa Lubelskiego wykazu podmiotów wpisanych do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz wykreślonych z tego rejestru (do końca stycznia następnego roku po okresie objętym wykazem).
 4. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz aktów wykonawczych do tej ustawy w szczególności:
 - 1) prowadzenie postępowań w sprawie wydania, zmiany lub cofnięcia zezwolenia na sprzedaż detaliczną napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży i poza miejscem sprzedaży,
 - 2) przyjmowanie pisemnych oświadczeń o wartości sprzedaży poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych w punkcie sprzedaży detalicznej w roku poprzednim,
 - 3) informowanie o wysokości należnej opłaty za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych w danym roku,
 - 4) monitorowanie i sprawdzanie uiszczonych opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 5) prowadzenie rejestru zezwoleń na detaliczną i gastronomiczną sprzedaż napojów alkoholowych,

- 6) wydawanie zaświadczeń potwierdzających uiszczenie opłat za zezwolenie na detaliczną sprzedaż napojów alkoholowych,
- 7) współpraca z gminną komisją rozwiązywania problemów alkoholowych.
5. Przygotowywanie projektów zezwoleń na organizowanie zabaw przez OSP.
6. Rozpatrywanie skarg i przedkładanie wniosków o cofnięcie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w przypadku stwierdzenia uchybień.
7. Weryfikacja oświadczeń składanych przez przedsiębiorców prowadzących sprzedaż napojów alkoholowych.
8. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie przyrody oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności:
 - 1) rozpatrywanie wniosków o wydanie zezwolenia na usunięcie drzew lub krzewów,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z wymierzeniem kar pieniężnych za samowolne usunięcie drzew, krzewów,
 - 3) prowadzenie weryfikacji zawiadomień o wykonaniu nasadzeń zastępczych.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce

W miesiącu poprzedzającym ogłoszenie, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Komarów-Osada w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej i list motywacyjny,
2. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i wymagane uprawnienia, oraz ukończone kursy,
3. oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
4. kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
6. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. ertyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencjach z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),
7. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
8. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
9. oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
10. oświadczenie kandydata, że stan zdrowia pozwala na wykonywanie pracy na stanowisku objętym naborem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Komarów-Osada, ul. Rynek 15, 22-435 Komarów-Osada (**pok. Nr 6**) lub za pośrednictwem poczty na adres Urząd Gminy Komarów-Osada, ul. Rynek 15, 22-435 Komarów-Osada, z dopiskiem „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. działalności gospodarczej i zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych**”.

"w terminie do dnia 16.02.2026 r. do godziny 13⁰⁰ (decyduje data wpływu do Urzędu).
Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
zostaną zwrócone na adres nadawcy.

Prosimy o podanie telefonu kontaktowego!!!!

Termin składania dokumentów ma charakter zawity- termin jest nieprzywracalny

VII. Inne informacje:

- Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Konkursowa.
- O terminie i miejscu postępowania kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.
- Przy naborze na wolne stanowisko urzędnicze przewiduje się zastosowanie techniki naboru polegającej na przeprowadzeniu testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej oraz sprawdzeniu praktycznych umiejętności w zakresie obsługi komputera i urządzeń biurowych.
- W przypadku niedostarczenia kompletu wymaganych dokumentów, kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze i nie zostanie dopuszczony do dalszego postępowania kwalifikacyjnego.
- Oferty, które nie spełnią warunków formalno – prawnych lub wpłyną po terminie będą odbierane osobiście przez zainteresowanych.
- Dokumenty aplikacyjne 4 kolejnych najlepszych kandydatów będą przechowywane w kadrach Urzędu przez okres 3 miesięcy licząc od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru i po upływie tego okresu w przypadku ich nieodebrania zostaną komisyjnie zniszczone.
- Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów w przypadku ich nieodebrania po upływie miesiąca od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru zostaną komisyjnie zniszczone.
- Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej 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 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz.1781), oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1135),***
- W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przywidyje się zawarcie kolejnej umowy na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Komarów-Osada: www.komarowosada.bip.lubelskie.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Komarów-Osada, ul. Rynek 15. na okres 3 miesięcy.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerami telefonu (84) 6153102 lub (84) 6153184 wew. 33

Komarów-Osada, 03.02.2026

Wójt Gminy
/-/Wiesława Sieńkowska

Uwaga!

Kandydat zobowiązany jest do wypełnienia i złożenia kwestionariusza osobowego oraz oświadczeń, znajdujących się w poniższych załącznikach:

- *kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie na stanowiska urzędnicze - [załącznik nr 1](#),*
- *kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie na kierownicze stanowiska urzędnicze - [załącznik nr 2](#).*

Wymogi ogłoszenia spełniają jedynie dokumenty przygotowane na formularzach, do których odesłanie zawierają powyższe odnośniki (linki). Złożenie przez kandydata dokumentu w innej postaci niż określone w załącznikach jest równoznaczne z niespełnieniem warunków formalnych ogłoszenia o naborze.

Dokumenty złożone poza toczącymi się procedurami rekrutacyjnymi, oferty dostarczone w niepoprawnie opisach kopertach oraz oferty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

VIII. KLAUZULA INFORMACYJNA - REKRUTACJA PRACOWNICY

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1, dalej zwanego RODO informuję, że:

1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy Komarów Osada ul. Rynek 15 22-435 Komarów - Osada, adres e-mail: poczta@komarow.pl, tel. tel. 84 615 31 02,

2) Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.

3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane, na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:

a) 1art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 221 § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca

1974 r. Kodeks pracy (obowiązki wynikające bezpośrednio z przepisów prawa),

b) 2art. 6 ust. 1 lit. b RODO (czynności zmierzające do zawarcia umowy),

c) 3art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zakresie wyrażonej przez Państwa zgody).

5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą usuwane niezwłocznie po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 6 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej.

6) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.

7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:

a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii

b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

d) prawo do usunięcia danych osobowych;

e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych

(ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).

9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

**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 (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)

5. 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)

6. 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)

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

.....

.....

.....

.....

.....
(miejscowość i data)

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

OŚWIADCZENIA KANDYDATA UBIEGAJĄCEGO SIĘ O:

stanowisko urzędnicze ds. działalności gospodarczej i zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w Referacie Gospodarki Nieruchomościami, Urbanistyki i Planowania Przestrzennego Urzędu Gminy Komarów-Osada.

.....

(imię i nazwisko, miejscowość, data)

I).

Ja, niżej podpisany/a, świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 § 1 (podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy) ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 17) oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.

.....

Podpis (czytelny, odręczny)

II).

Ja, niżej podpisany/a, świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233§1 (podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy) ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 17) oświadczam, że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....

Podpis (czytelny, odręczny)

III).

Ja, niżej podpisany legitymujący się dowodem osobistym seria..... nr.....

wydanym przez

(nazwa organu wydającego dowód)

oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

.....

Podpis (czytelny, odręczny)

IV).

Ja, niżej podpisany/a, oświadczam, że stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym ds. Działalności gospodarczej i zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w Referacie Gospodarki Nieruchomościami, Urbanistyki i Planowania Przestrzennego Urzędu Gminy Komarów-Osada.

.....
Podpis (czytelny, odręczny)

.....
(miejscowość, data)

KLAUZULA ZGODY

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy przez Wójta Gminy Komarów-Osada dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1781) oraz ustawą z 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1335).

Jednocześnie oświadczam, że znana jest mi treść klauzuli informacyjnej RODO zamieszczonej poniżej.

.....
Podpis (czytelny, odręczny)

RODO KLAUZULA INFORMACYJNA

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Komarów-Osada, ul. Rynek 15, 22-435 Komarów-Osada
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze.
4. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) ww. Rozporządzenia.
6. Odbiorcami Pani/Pana danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.
7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
 - dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także - w przypadkach przewidzianych prawem - prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych.
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.