

**Ogłoszenie o naborze do pracy
w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach
ul. Kolejowa 7, 11-730 Mikołajki**

**Ogłoszenie skierowane jest do wszystkich osób spełniających wymagania bez
względu na płeć**

Ogłoszono dnia: **15 października 2026 r.** Nr ogłoszenia: **RO.2110.05.2026/URZ**

Termin składania ofert: **26 październik 2026 r. - do godziny 12.00**

Nazwa stanowiska: **podinspektor ds. gospodarki mieszkaniowej i nadzoru nad spółkami(1 etat)**

I.Wymagania w stosunku do kandydatów:

a. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie: **co najmniej średnie z maturą.**

2. **Przy posiadaniu wykształcenia średniego z maturą staż pracy co najmniej 3 lata – wykonywanie czynności związanych z zadaniami określonymi na stanowisku pracy (udokumentowane doświadczenie zawodowe w zakresie gospodarki zasobem mieszkaniowym bądź nadzoru nad spółkami lub udokumentowane doświadczenie zawodowe w administracji publicznej na stanowisku związanym tematycznie ze stanowiskiem będącym przedmiotem naboru).**

(w przypadku posiadania wykształcenia wyższego w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce – staż pracy nie jest wymagany. Wykształcenie wyższe kierunkowo związane z obowiązkami na stanowisku pracy.

3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

5. Posiadanie nieposzlakowanej opinii;

6. Obywatelstwo polskie; z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;

b. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość funkcjonowania administracji samorządu terytorialnego.

2. Posiadanie czynnego prawa jazdy kategorii B.

3. Umiejętność analitycznego myślenia, odpowiedzialność, systematyczność, samodzielność, skrupulatność, komunikatywność, odporność na stres, dobra organizacja pracy.

4. Umiejętność organizacji pracy własnej pod presją czasu i pracy w zespole.

5. Znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku, a w szczególności:

- ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (j. t. Dz. U. z 2026 r. poz. 399 z późn. zm.),

- ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatora, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (j.t. Dz. U. z 2023 r. poz. 725),

- ustawy z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (j.t. Dz. U. z 2022 r. poz. 902 z późn. zm.),

- ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j. t. Dz. U. z 2026 r. poz. 662 z późn. zm.),

- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (j. t. Dz. U. z 2025 r. poz. 1691),

- ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. kodeks cywilny (j. t. Dz. U. z 2026 r. poz. 795),

- ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (j. t. Dz. U. z 2025 r. poz. 1154 z późn. zm.),

- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j. t. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.),

- zarządzeń w sprawie zasad nadzoru właścicielskiego nad Spółkami z udziałem Gminy Mikołajki,

- rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 21 lipca 2021 r. w sprawie ewidencji miejscowości, ulic i adresów (j. t. Dz. U. z 2021 r. poz. 1368),

- ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (j. t. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), 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, zwane dalej RODO).

6. Umiejętność obsługi komputera pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych.

c. Wymagania preferowane:

1. Wykształcenie wyższe o profilu: **zarządzanie, gospodarka nieruchomościami, administracja.**

2. **Doświadczenie w administracji publicznej na stanowisku związanym tematycznie ze stanowiskiem będącym przedmiotem naboru.**

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Przyjmowanie wniosków o przydział lokalu mieszkalnego z zasobów mieszkaniowych Gminy Mikołajki.
2. Koordynowanie prac Społecznej Komisji Mieszkaniowej Gminy Mikołajki i opiniowanie składanych wniosków o przydział lokalu mieszkalnego.
3. Prowadzenie i aktualizacja listy osób oczekujących na przydział lokalu z zasobów komunalnych.
4. Prowadzenie listy osób ubiegających się o lokal socjalny.
5. Prowadzenie listy osób, które nabyły prawo do lokalu socjalnego na podstawie orzeczenia sądowego.
6. Przygotowywanie przydziałów lokali komunalnych oraz socjalnych.
7. Współdziałanie z administratorem mieszkaniowym zasobów komunalnych - w następującym zakresie:
 - a) kontrola prawidłowości bieżącej realizacji umowy na zarządzanie i administrowanie zasobem komunalnym,
 - b) udział w przeprowadzanych przeglądach lokali komunalnych mających na celu stwierdzenie stanu technicznego i eksploatacyjnego lokali,
 - c) wystawianie zleceń na wykonywanie prac w zasobie mieszkaniowym Gminy Mikołajki
8. Prowadzenie ewidencji i dokumentacji przekształconych jednostek organizacyjnych miasta oraz spółek, w których gmina Mikołajki ma udziały.
9. Prowadzenie spraw przekształceń własnościowych jednostek organizacyjnych Gminy Mikołajki.
10. Koordynacja w zakresie zadań właścicielskich miasta w stosunku do spółek, w których Gmina Mikołajki posiada 100 % udziałów.
11. Analiza wyników gospodarczo-finansowych spółek ze 100% udziałem Gminy Mikołajki.
12. Przygotowywanie okresowych sprawozdań i informacji o działalności spółek ze 100% udziałem Gminy Mikołajki.
13. Współpraca z zarządami i radami nadzorczymi spółek, w których Gmina Mikołajki posiada 100 % udziałów.
14. Inicjowanie działań doraźnych, np. zwoływanie Zgromadzeń Wspólników spółek, w których Gmina Mikołajki posiada 100 % udziałów.
15. Przygotowywanie projektów dokumentów, w tym uchwał, opinii, informacji na Zgromadzenie Wspólników, spółek, w których Gmina Mikołajki posiada 100 % udziałów.
16. Prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem udziałów Gminy Mikołajki w spółkach prawa handlowego.
17. Obsługa organu wykonawczego (Burmistrza Miasta Mikołajki) w zakresie pełnienia funkcji Zgromadzenia Wspólników w jednoosobowych spółkach Gminy Mikołajki.
18. Nadzór nad funkcjonowaniem rad nadzorczych spółek ze 100% udziałem Gminy Mikołajki.
19. Współpraca z Referatem Inwestycji i Zamówień Publicznych w zakresie prowadzenia spraw dotyczących planowania, realizacji i rozliczania działań inwestycyjnych dot. zasobu mieszkaniowego gminy.
20. Prowadzenie spraw związanych z dzierżawą nieruchomości na terenie miasta i gminy Mikołajki.
21. Prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem lokali użytkowych i gospodarczych.
22. Nadawanie numerów porządkowych dla nieruchomości.
23. Prowadzenie ewidencji numeracji porządkowej w systemie elektronicznym GEO SYSTEM – Internetowy Menager Punktów Adresowych.

24. Prowadzenie procedur zmiany numeracji/przenumerowania w związku z rosnącą liczbą budynków mieszkalnych, rekreacyjnych i innych ubiegających się o nadanie adresu.
25. Współpraca w zakresie wyjaśnień, zmian, korekt istniejących obiektów i przysyłanie raportów o numeracji porządkowej do Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii.
26. Współdziałanie w ramach ustalonych obowiązków służbowych ze: Starostwem Powiatowym w Mrągowie, Warmińsko - Mazurskim Urzędem Marszałkowskim, Warmińsko Mazurskim Urzędem Wojewódzkim oraz innymi organami/instytucjami w zakresie niezbędnym do realizacji obowiązków służbowych.
27. Przygotowywanie sprawozdań, raportów i ewidencji wynikających z zadań realizowanych na stanowisku w tym sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego.
28. Redagowanie pism i dokumentów.
29. Wykonywanie zadań Redaktora Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach.
30. Obsługa Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) w zakresie zadań i obowiązków określonych w zakresie czynności.
31. Archiwizowanie dokumentacji związanej z zakresem czynności.
32. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza Miasta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Kierownika Referatu Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami.

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy – Urząd Miasta i Gminy w Mikołajkach, ul. Kolejowa 7, 11-730 Mikołajki, budynek I piętrowy, brak windy, stanowisko pracy na I piętrze, sanitariat dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych na parterze, przed budynkiem platforma dla wózków. Praca administracyjno-biurowa, przeważnie siedząca z przewagą wysiłku umysłowego, przy monitorze ekranowym komputera powyżej 4 godzin na dobę, czas pracy wynosi 8 godzin na dobę od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00-15.00 (w czwartki 8.00 – 16.00). Praca częściowo związana z wyjazdami w teren w celu przeprowadzenia oględzin lub wizji.

IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Informujemy, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych (w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych) w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach wynosił mniej niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

1. **List motywacyjny– opatrzony własnoręcznym czytelnym podpisem i opatrzony klauzulą:** „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 (Dz. U. UE. L.2016.119.1). Przyjmuję do

wiadomości, że Administratorem moich danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy w Mikołajkach z siedzibą władz przy ul. Kolejowej 7, 11-730 Mikołajki”.

2. **Życiorys zawodowy – Curriculum Vitae- opatrzony klauzulą:** „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 (Dz. U. UE. L.2016.119.1). Przyjmuję do wiadomości, że Administratorem moich danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy w Mikołajkach z siedzibą władz przy ul. Kolejowej 7, 11-730 Mikołajki”.
3. **Kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie.**
4. **Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy** (zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy - bez danych o otrzymywanym wynagrodzeniu).
5. **Oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie polskim.**
6. **Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.**
7. **Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie** (dołączony do ogłoszenia o naborze zamieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej).
8. **Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.**
9. **Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;**

VI. Dokumenty dodatkowe:

1. **Oświadczenie o posiadaniu czynnego prawo jazdy kat. B.**
2. **Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach** (z zakresu zadań wykonywanych na wskazanym stanowisku).
3. **Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność** -w przypadku kandydata na stanowisko urzędnicze, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

4. Referencje oraz inne dokumenty, które kandydat uważa za istotne w jego przyszłej pracy.

VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

1. Termin: **do dnia 26 października 2026 r. - do godziny 12.00**

2. Sposób:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **wyłącznie w formie papierowej w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko** (wskazać nazwę stanowiska i numer ogłoszenia).

3. Miejsce:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście lub za pośrednictwem innych osób w godzinach pracy Urzędu, w **Biurze Obsługi Interesanta – pokój nr 3 w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach, ul Kolejowa 7, 11- 730 Mikołajki**
- pocztą tradycyjną lub kurierem na adres: Urząd Miasta i Gminy w Mikołajkach, ul. Kolejowa 7, 11-730 Mikołajki.

Za zachowanie terminu dostarczenia dokumentów aplikacyjnych uznaje się moment dostarczenia dokumentów do siedziby Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach.

VIII. Informacje dodatkowe:

1. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych kandydaci sami potwierdzają za zgodność z oryginałem poprzez umieszczenie na każdej stronie kserokopii zwrotu: „Stwierdzam zgodność z oryginałem”, data i czytelny podpis kandydata.
2. Oświadczenia i kwestionariusz osobowy - należy podpisać odręcznie i wstawić datę ich sporządzenia.
3. Jeżeli dokumenty aplikacyjne będą składane drogą pocztową należy dołączyć do nich podpisaną klauzulę informacyjną – dołączoną do ogłoszenia o naborze;
4. Aby zakwalifikować się do drugiego etapu naboru, kandydat musi spełniać wymagania niezbędne oraz w możliwie największym stopniu wymagania dodatkowe, a także złożyć komplet wymaganych dokumentów w terminie i formie wskazanej w ogłoszeniu.
5. Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi wyłącznie na oferty kandydatów, którzy spełnią wymagania niezbędne lub wymagania niezbędne i dodatkowe oraz złożą komplet wymaganych dokumentów.
6. Organizator zastrzega sobie prawo nierozstrzygnięcia naboru.
7. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze albo zostaną złożone w innej formie niż określona - pozostają bez rozpatrzenia.
8. Dokumentami potwierdzającymi staż pracy są: świadectwa pracy, zaświadczenia z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych zgodnie z art. 302¹ Kodeksu pracy oraz inne

dokumenty potwierdzające okres zatrudnienia, zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu (bez danych o otrzymywanym wynagrodzeniu).

9. Dokumentami potwierdzającymi doświadczenie zawodowe są świadectwa pracy oraz mogą być dodatkowo zaświadczenia o odbyciu praktyk, staży, dokumenty potwierdzające pracę na umowę zlecenie lub o dzieło, wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
10. **Wszystkie wymagane dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim, a dokumenty wydane w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego.**
11. **Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony do 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia.**
12. **Pracownikowi przysługuje początkowe wynagrodzenie:**
 - **Wynagrodzenie zasadnicze** w wysokości do **5.500,00 zł brutto** miesięcznie według X kategorii zaszeregowania określonej w Regulaminie Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach. Wysokość wynagrodzenia uzależniona jest od posiadanych kwalifikacji i doświadczenia zawodowego gwarantującego prawidłowe wykonywanie zadań określonych na stanowisku pracy. Po okresie trwania pierwszej umowy podczas której pracownik wykaże swoje umiejętności, samodzielność, wiedzę teoretyczną i praktyczną, przy przedłużeniu umowy o pracę istnieje możliwość podwyższenia wynagrodzenia maksymalnie do kwoty 7.300,00 zł brutto.
 - **dodatek za wieloletnią pracę** w wysokości od **5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego** wypłacany miesięcznie obok wynagrodzenia zasadniczego, jeżeli pracownik udowodni wymagany staż pracy na podstawie świadectw pracy, zaświadczeń z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych zgodnie z art. 302¹ Kodeksu pracy oraz innych dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje na zasadach określonych w art. 38 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz § 7 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
 - **dodatkowe wynagrodzenie roczne** na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej – jeżeli pracownik nabędzie uprawnienia,
 - **nagroda jubileuszowa**, na zasadach określonych w art. 38 ust. 2, 4 i 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz § 8 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych – jeżeli pracownik nabędzie uprawnienia,
 - jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę – jeżeli pracownik nabędzie uprawnienia,
 - inne świadczenia pieniężne związane z pracą określone w Regulaminie Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach jeżeli zaistnieją przesłanki do ich wypłaty,
 - możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego dla pracowników,
 - możliwość częściowej refundacji kosztów zakupu okularów korygujących wzrok

- lub szkieł kontaktowych koniecznych do pracy przy monitorze ekranowym komputera,
- możliwość uczestniczenia w szkoleniach,
 - Urząd Miasta i Gminy Mikołajki zawarł umowę o zarządzanie pracowniczym planem kapitałowym.
13. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach samorządu terytorialnego organizuje się służbę przygotowawczą. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
14. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach na okres co najmniej 3 miesięcy.

Ogłoszenie o naborze kierowane jest do wszystkich osób spełniających wymagania bez względu na płeć i niepełnosprawność. Ocena kandydatów uczestniczących w procesie naboru będzie prowadzona na podstawie jednolitych, obiektywnych i neutralnych pod względem płci kryteriów. Kryteria te będą stosowane w jednakowy sposób wobec wszystkich kandydatów ubiegających się o zatrudnienie, a proces rekrutacyjny będzie przebiegał w sposób niedyskryminujący.

IX. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych:

W związku z realizacją wymogów art. 13 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, zwane dalej RODO) Urząd Miasta i Gminy w Mikołajkach informuje, że:

1. Administratorem jest Urząd Miasta i Gminy w Mikołajkach, ul. Kolejowa 7, 11-730 Mikołajki, reprezentowany przez Burmistrza Miasta Mikołajki;
2. Wyznaczono Inspektora ochrony danych, z którym można kontaktować się poprzez adres e-mail iodo@mikolajki.pl
3. Przekazanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, jednakże niepodanie tych danych uniemożliwi wzięcie udziału w procesie naboru.
4. Dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a), b) i c) RODO, w tym ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz art. 9 ust. 2 lit. a) RODO [dane osobowe szczególnej kategorii przetwarzane są na podstawie zgody (która może zostać odwołana w każdym czasie) wyłącznie w przypadku gdy osoba ubiegająca się o zatrudnienie przekazuje je z własnej inicjatywy] w celu przeprowadzenia procesu naboru.
5. Dane osobowe są przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu naboru, wycofania wcześniej wyrażonej zgody lub do momentu wygaśnięcia obowiązku przetwarzania danych wynikającego z przepisów prawa. Po upływie 3 miesięcy od ostatecznego zatrudnienia kandydata wybranego w procesie naboru, dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych zostaną komisyjnie zniszczone.
6. Dane osobowe mogą zostać przekazane (w niezbędnym zakresie do realizacji celu z pkt. 4) podmiotom przetwarzającym dane osobowe, w szczególności podmiotom świadczącym na rzecz Administratora usługi: IT, ochrona, medycyna pracy. Ponadto, dane mogą zostać przekazane stronie trzeciej, która jest uprawniona do dostępu do danych osobowych na podstawie właściwych przepisów prawa polskiego.
7. Dane osobowe nie są profilowane.

8. Osoba powierzająca dane ma prawo do:

- a) dostępu do danych osobowych,
- b) sprostowania danych osobowych,
- c) ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- d) usunięcia danych osobowych („prawo do bycia zapomnianym”) – usunięcie jest jednoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie naboru,
- e) wniesienia sprzeciwu dotyczącego przetwarzania – sprzeciw jest jednoznaczny z rezygnacją z udziału w procesie naboru,
- f) wycofania wcześniej wyrażonej zgody,
- g) wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.

Zatwierdził:
Burmistrz Miasta Mikołajki


Piotr Jakubowski

