WÓJT GMINY
Gawłuszowice
pow. Mielec
woj. podkarpackie

ZARZĄDZENIE NR 11/2021
WÓJTA GMINY GAWŁUSZOWICE
z dnia 01.02. 2021 r.
w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi Rady Gminy w Urzędzie Gminy Gawłuszowice

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2020 poz.1378) oraz art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019 poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§1.

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi rady w Urzędzie Gminy Gawłuszowice.
2. Ogłoszenie o konkursie, o którym mowa w ust. 1, stanowiące załącznik do zarządzenia, zawiera:
1) nazwę i adres jednostki;
2) określenie stanowiska pracy;
3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem;
4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
6) wskazanie wymaganych dokumentów;
7) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%;

§2.

1.Postępowanie konkursowe przeprowadzi komisja w składzie:
1) Wiktor Kowalik,
2) Teresa Gacek,
3) Lucyna Pieróg .
2. Przewodniczącym komisji konkursowej, o której mowa w ust. 1, wyznaczam Pana Wiktora Kowalika .

§3.

1. Termin i miejsce posiedzenia komisji ustala przewodniczący komisji, o czym niezwłocznie powiadamia członków komisji.
2. Komisja obraduje w obecności co najmniej 2/3 składu swoich członków.

§4.

1. Postępowanie konkursowe składa się z dwóch etapów:
1) analizy formalnej dokumentów złożonych wraz z ofertami;
2) rozmowy kwalifikacyjnej ewentualnie testu kwalifikacyjnego.

§5.

1. Komisja rozpoczyna postępowanie konkursowe od sprawdzenia, czy oferty zostały złożone w terminie i czy zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu o konkursie dokumenty.
2. Oferty złożone po terminie, niezawierające wszystkich wskazanych w ogłoszeniu o konkursie dokumentów, oraz oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu o konkursie, podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacje o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy, nie później jednak aniżeli 3 dni przed następnym etapem.

§6.

1. Kandydaci są zobowiązani przystąpić do rozmowy kwalifikacyjnej ewentualnie do testu kwalifikacyjnego. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej ewentualnie testu kwalifikacyjnego kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty e-mail lub telefonicznie.

2. Z kandydatami dopuszczonymi do II etapu postępowania konkursowego komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną lub test kwalifikacyjny podczas którego ma miejsce prezentacja ich dorobku zawodowego oraz udzielane są przez nich odpowiedzi na pytania członków komisji konkursowej z zakresu znajomość wskazanych w ogłoszeniu przepisów prawnych oraz zadań związanych ze stanowiskiem którego dotyczy nabór pracy.
3. Komisja dokonuje indywidualnej oceny kandydatów

§7.

Po przeprowadzeniu postępowania konkursowego komisja wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne i w największym stopniu wymagania dodatkowe oraz przedstawia ich Wójtowi celem dokonania przez niego ostatecznego wyboru do zatrudnienia.

§8.

1.Z posiedzenia komisji sporządza się protokół który podpisują członkowie komisji.
2. W protokole o którym mowa wyżej, umieszcza się informację wskazujące na:
1) Stanowisko na które był prowadzony nabór,
2) Liczbę nadesłanych ofert i liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
3) Listę kandydatów(imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego), nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
4) Sposób przeprowadzania naboru,
5) Uzasadnienie dokonanego wyboru,
6) Skład komisji przeprowadzającej nabór.

§9.

1. O wynikach konkursu przewodniczący komisji powiadamia niezwłocznie kandydatów uczestniczących w postepowaniu konkursowym za pośrednictwem poczty e-mail lub telefonicznie oraz Wójta, któremu przekazuje dokumentację postępowania konkursowego.
2. Informację o wyniku naboru ogłasza się niezwłocznie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§10.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Gawłuszowice
Jan Nowak

Załącznik do Zarządzenia NR 11/2021

WÓJTA GMINY GAWŁUSZOWICE

z dnia 01.02. 2021 r.

Gawłuszowice , dnia01.02.2021r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Wójt Gminy Gawłuszowice ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi Rady Gminy w Urzędzie Gminy Gawłuszowice,
w pełnym wymiarze czasu pracy

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na powyższym stanowisku,
4. niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i programów biurowych,
7. wykształcenie średnie lub średnie branżowe i co najmniej 2 lata stażu pracy (forma zatrudnienia zawierająca się w art. 2 kodeksu pracy)

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość i umiejętność praktycznego stosowania przepisów:
   a) kodeksu postępowania administracyjnego,
   b) instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
   c) ustawy o samorządzie gminnym,
   d) ustawy o ochronie danych osobowych,
   e) ustawy o pracownikach samorządowych,
   f) ustawy o ogłoszeniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych,
   g) ustawy o funduszu sołeckim.
2. umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi (środowisko Windows, Office Word i Excel)
3. umiejętność zarządzania stroną internetową,
4. umiejętność dobrej organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole,
5. samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, kreatywność,
6. preferowane doświadczenie pracy w administracji publicznej,
7. wysoka kultura osobista,
8. posiadanie prawa jazdy kat. B

III. Zakres głównych zadań:

1. Obsługa organizacyjno – techniczna posiedzeń organów Gminy – Rady Gminy i Komisji Rady w zakresie protokołowania sesji Rady Gminy i posiedzeń Komisji.
2. Prowadzenie rejestrów uchwał Rady Gminy , wniosków i opinii komisji RG oraz interpelacji , zapytań i wniosków radnych.
3. Przedkładanie uchwał Rady Gminy organowi nadzoru – Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
4. Prowadzenie zbioru przepisów prawa miejscowego i udostępnienie do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu.
5. Wykonywanie w zleconym zakresie zadań wynikających z przepisów szczególnych związanych z wyborami Wójta, Rady Gminy , wyborami do Sejmu , Senatu oraz wyborami Prezydenta RP i przeprowadzania referendum.
6. Przekazywanie wniosków i interpelacji radnych kierownikom jednostek organizacyjnych gminy do ich załatwienia.
7. Czuwanie nad terminowym załatwianiem wniosków komisji i interpelacji radnych.
8. Opracowywanie sprawozdań z realizacji uchwał Rady Gminy.
9. Wykonywanie zadań związanych z wyborami ławników.
10. Prowadzenie spraw o charakterze sprawozdawczo – informacyjnym dotyczących Rady Gminy.
11. Udostępnienie mieszkańcom gminy protokołów i wniosków z posiedzeń komisji .
12. Ułatwienie kontaktów radnych z wyborcami – opracowywanie harmonogramu dyżurów przewodniczącego RG i radnych.
13. Prowadzenie funduszów sołeckich .
14. Obsługa zebrań wiejskich .
15. Prowadzenie archiwum zakładowego.
16. Sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień wynikających z realizowanych zadań.
17. Wykonywanie innych, nie ujętych w niniejszym zakresie czynności spraw doraźnych zleconych przez Sekretarza lub Wójta Gminy.
18. Zastępstwo na stanowisku – ds. wymiaru wynagrodzeń gospodarki odpadami.

IV . Warunki pracy na stanowisku i informacje dodatkowe:

1. Praca na samodzielnym stanowisku, wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy, przy komputerze, praca na ww. stanowisku wymaga dyspozycyjności. Możliwe wyjazdy na szkolenia.
2. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy był niższy niż 6%.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacje o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy .
4. Kandydaci są zobowiązani przystąpienia do rozmowie kwalifikacyjnej ewentualnie testu kwalifikacyjnego. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej ewentualnie testu kwalifikacyjnego kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni indywidualnie - za pośrednictwem poczty e-mail lub telefonicznie.
5. Pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony (w trakcie odbycie służby przygotowawczej zakończonej zdanym egzaminem – z zastrzeżeniem art. 16 ust. 2,3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

V. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

1. list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
2. życiorys CV z opisem dotychczasowej pracy zawodowej - własnoręcznie podpisany
3. kserokopie dyplomów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie kandydata
4. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym spełnienie wymagań niezbędnych wskazanych w niniejszym ogłoszeniu,
5. mile widziane referencje,
6. oryginał kwestionariusza osobowego,
7. własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
8. własnoręcznie podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku,
9. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
10. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
11. własnoręcznie podpisane wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia,
12. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,

VI. Termin składania dokumentów.

Oferty pracy w zaklejonych kopertach z napisem „Konkurs na stanowisko ds. obsługi rady gminy, działalności gospodarczej oraz promocji zatrudnienia " należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy (pok. Nr 14) lub przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Gawłuszowice, 39-307 Gawłuszowice 5a - w terminie **do dnia 15.02.2021 r. do godz. 10:00** (decyduje data wpływu oferty do Urzędu).

Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne, niepotwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych lub po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Dodatkowe informacje.

1. Postępowanie konkursowe obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami ewentualnie test kwalifikacyjny.
2. O zakwalifikowaniu się do II etapu - rozmowy kwalifikacyjnej ewentualnie testu kwalifikacyjnego, kandydaci, których oferty spełniają warunki formalne, zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty e-mail lub telefonicznie.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy .
4. Wymagane dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny, życiorys) oraz oświadczenia kandydata muszą być własnoręcznie podpisane. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.

WÓJT GMINY
Gawłuszowice
Jan Nowak

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Imiona rodziców.....
3. Data urodzenia i miejsce.....
4. Obywatelstwo.....
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji).....

.....

.....

6. Wykształcenie.....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające.....

.....

.....

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....

.....

.....

(wskazać okres zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania.....

.....

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że pozostaje/nie pozostaje*) w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria..... nr.....
wydanym przez.....
lub innym dowodem tożsamości.....

.....

.....
(miejscowość i data)

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

Wzór oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych

.....
(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się o pracę - w trybie określonym w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019 poz.1282 .) – w Urzędzie Gminy Gawłuszowice oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych i nie jestem karana(y) za przestępstwa popełnione umyślnie.

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

.....
(miejsce i data złożenia oświadczenia)

_____ _____

(Imię i nazwisko) (miejscowość, data)

OŚWIADCZENIE O STANIE ZDROWIA POZWALAJĄCYM NA WYKONYWANIE PRACY NA STANOWISKU OKREŚLONYM W OGŁOSZENIU O NABORZE

Niniejszym oświadczam, że stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku _____ oraz obsługę monitora ekranowego.

_____

(podpis kandydata**)

**) na oświadczeniu musi być złożony własnoręczny podpis.

……, dnia ……...
miejscowość

……..……..
imię i nazwisko

……..……..

……..……..
adres

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana(y) oświadczam, że jestem obywatelem polskim.

……
czytelny podpis

Wzór oświadczenia o niekaralności

.....
(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się - w trybie określonym w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 poz. 1282 .) – o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Gawłuszowice na stanowisku urzędniczym (kierowniczym urzędniczym)

.....

.....(nazwa stanowiska)

oświadczam, że nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

.....
(miejsce i data złożenia oświadczenia)

„Wzór zgody na przetwarzanie danych"

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Poinformowano mnie o przysługującym mi prawie cofnięcia niniejszej zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Aby wycofanie zgody było tak łatwe jak jej wyrażenie Administrator zapewnia mi dostęp w swojej siedzibie do niniejszego formularza i umożliwia złożenie podpisu pod klauzulą „Cofam zgodę na przetwarzanie danych".

Wyrażam dobrowolnie i świadomie zgodę na przetwarzanie przez Administratora

WÓJTA GMINY GAWŁUSZOWICE, KIEROWNIKA URZĄDU GMINY w Gawłuszowicach 39-307 Gawłuszowice 5a

w celu

.....

.....

poniżej wymienionych moich danych osobowych

.....

.....

i poświadczam ten fakt własnoręcznym podpisem pod klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych".

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych

.....

Data i własnoręczny podpis

Cofam zgodę na przetwarzanie danych

.....

Data i własnoręczny podpis

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH W URZĘDZIE GMINY GAWŁUSZOWICE

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 Gminy w Gawłuszowicach jest:

   Wójt Gminy Gawłuszowice

   39-307 Gawłuszowice 5a

   tel.: 177744282 ; email: sekretariat@gawluszowice.pl

   https://www.gawluszowice.pl

2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Urzędu Gminy , a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Gminy – **Daniel Lampart** za pomocą adresu: iod@galuszowice.pl
3. Administrator danych osobowych – Wójt Gminy Gawłuszowice - przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu/celach:
   a. wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Urzędzie Gminy
   b. realizacji umów zawartych z kontrahentami Gminy
   c. w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.
5. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt 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 stosownych umów podpisanych z Gminą przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Wójt Gminy
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.
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,
    - przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany;
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 gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.
9. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie Gminy Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.
10. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.
11. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.
12. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.