

Pleszew, dnia 04.01.2023 r.

**Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych w Pleszewie ogłasza nabór na wolne stanowisko
urzędnicze:**

Główny Księgowy w Zarządzie Dróg Powiatowych

1. Nazwa i adres jednostki

Zarząd Dróg Powiatowych w Pleszewie, ul. Gen. Hallera 54, 63-300 Pleszew

2. Określenie stanowiska urzędniczego

Główny księgowy w Zarządzie Dróg Powiatowych w Pleszewie

3. Wymiar czasu pracy: 1 etat

4. Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

5. Miejsce wykonywania pracy: Zarząd Dróg Powiatowych w Pleszewie ul. Gen. Hallera 54, 63-300 Pleszew

6. Wymagania niezbędne:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie – spełnia jeden z poniższych warunków:
 - ukończyła ekonomiczne studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiada certyfikat księgowych uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

7. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
- 2) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych,
- 3) znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, kodeksu pracy, ochrony danych osobowych, zamówień publicznych,
- 4) umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów płacowych, księgowych, płatnika-ZUS i bankowych,
- 5) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- 6) preferowane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 7) znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystywania środków unijnych,

- 8) komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność,
- 9) nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista.

8. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości Zarządu Dróg Powiatowych w Pleszewie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych,
- 3) prowadzenie rozliczeń z ZUS i US,
- 4) przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora jednostki,
- 6) opracowanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania,
- 7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego,
- 8) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 9) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków,
- 10) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 11) nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych,
- 12) sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa,
- 13) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
- 14) odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki,
- 15) prowadzenie kontroli finansowej i realizacja innych zadań wynikających z aktów prawnych regulujących zakres odpowiedzialności Głównego księgowego,
- 16) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora ZDP należą do kompetencji Głównego Księgowego,
- 17) współpraca ze Skarbnikiem Powiatu.

9. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych w ZDP był wyższy niż 6%.

10. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o przyjęcie do pracy;
- 4) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystania w pełni z praw publicznych;
- 6) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia;

- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji;
- 9) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 10) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 11) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy.

11. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca biurowa w siedzibie Zarządu Dróg Powiatowych w Pleszewie;
- 2) praca przy komputerze;
- 3) praca 1-zmianowa – 1 etat;
- 4) brak występowania uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;

Przewidywany termin zatrudnienia 01.03.2023

12. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Zarządu Dróg Powiatowych w Pleszewie lub przesłać pocztą na adres: Zarząd Dróg Powiatowych w Pleszewie, ul. Gen. Hallera 54, 63-300 Pleszew, z dopiskiem: „Nabór na stanowisko pracy głównego księgowego” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 16.01.2023 Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych w Pleszewie zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert. Dokumenty, które wpłyną do ZDP po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

13. Informacje dodatkowe:

Dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny i 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 art. 6 ust. 1 lit,. A Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 osobowych) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.*

Wybór kandydata będzie poprzedzony rozmową kwalifikacyjną.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.zdp-pleszew.com.pl oraz na tablicy informacyjnej Zarządu Dróg Powiatowych w Pleszewie , ul. Gen. Hallera 54,

Pleszew, dnia 04.01.2023

Halina Meller

Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych w Pleszewie

Klauzula informacyjna do ogłoszenia rekrutacyjnego

Zgodnie z art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej: RODO) , informujemy, że :

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych w Pleszewie z siedzibą przy ul. Gen. Hallera 54, 63-300 Pleszew; tel.: 62 742 72 16.

W Zarządzie Dróg Powiatowych w Pleszewie wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pod numerem telefonu ogólnego: 62 74 27 216 lub pod adresem e-mail: zdp-pleszew@zdp-pleszew.com.pl.

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w oparciu o przepisy prawa pracy i ustawy o pracownikach samorządowych w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. B RODO) oraz w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. C RODO), natomiast w zakresie danych niewymaganych przepisami prawa, w tym danych do kontaktu, na podstawie dobrowolnie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie bez wpływu na dalszy proces rekrutacji.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane , o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Przyjmuję do wiadomości, iż podane danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa, jest niezbędne , aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest w pełni dobrowolne i nie ma wpływu na proces rekrutacji.

Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich uzyskania na podstawie przepisów prawa, w szczególności w związku z ogłoszeniem wyników naboru, dane mogą być upublicznione w BIP administratora oraz podmiotom realizującym usługi w imieniu i na rzecz administratora.

Pani/Pana dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacji będą przechowywane przez okres nie dłuższy , niż jest to niezbędne do celów, w których są przetwarzane.

W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz utrzymania ich kopii, prawo do ich sprostowania , usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Realizacja powyższych uprawnień musi być zgodna z przepisami prawa na podstawie których odbywa się przetwarzanie danych.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej, nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały profilowaniu

Pleszew, dnia 04.01.2023 r.

**Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych w Pleszewie ogłasza nabór na wolne stanowisko
urzędnicze:
Główny Księgowy w Zarządzie Dróg Powiatowych**

1. Nazwa i adres jednostki

Zarząd Dróg Powiatowych w Pleszewie, ul. Gen. Hallera 54, 63-300 Pleszew

2. Określenie stanowiska urzędniczego

Główny księgowy w Zarządzie Dróg Powiatowych w Pleszewie

3. Wymiar czasu pracy: 1 etat

4. Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

5. Miejsce wykonywania pracy: Zarząd Dróg Powiatowych w Pleszewie ul. Gen. Hallera 54, 63-300 Pleszew

6. Wymagania niezbędne:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie – spełnia jeden z poniższych warunków:
 - ukończyła ekonomiczne studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiada certyfikat księgowych uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

7. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
- 2) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych,
- 3) znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, kodeksu pracy, ochrony danych osobowych, zamówień publicznych,
- 4) umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów płacowych, księgowych, płatnika-ZUS i bankowych,
- 5) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- 6) preferowane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 7) znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystywania środków unijnych,

- 8) komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność,
- 9) nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista.

8. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości Zarządu Dróg Powiatowych w Pleszewie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych,
- 3) prowadzenie rozliczeń z ZUS i US,
- 4) przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora jednostki,
- 6) opracowanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania,
- 7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego,
- 8) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 9) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków,
- 10) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 11) nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy o zamówieniach publicznych,
- 12) sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa,
- 13) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
- 14) odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki,
- 15) prowadzenie kontroli finansowej i realizacja innych zadań wynikających z aktów prawnych regulujących zakres odpowiedzialności Głównego księgowego,
- 16) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora ZDP należą do kompetencji Głównego Księgowego,
- 17) współpraca ze Skarbnikiem Powiatu.

9. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych w ZDP był wyższy niż 6%.

10. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o przyjęcie do pracy;
- 4) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystania w pełni z praw publicznych;
- 6) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia;

- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji;
- 9) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 10) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 11) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy.

11. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca biurowa w siedzibie Zarządu Dróg Powiatowych w Pleszewie;
- 2) praca przy komputerze;
- 3) praca 1-zmianowa – 1 etat;
- 4) brak występowania uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;

Przewidywany termin zatrudnienia 01.03.2023

12. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Zarządu Dróg Powiatowych w Pleszewie lub przesłać pocztą na adres: Zarząd Dróg Powiatowych w Pleszewie, ul. Gen. Hallera 54, 63-300 Pleszew, z dopiskiem: „Nabór na stanowisko pracy głównego księgowego” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 16.01.2023 Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych w Pleszewie zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert. Dokumenty, które wpłyną do ZDP po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

13. Informacje dodatkowe:

Dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny i 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 art. 6 ust. 1 lit,. A Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 osobowych) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.*

Wybór kandydata będzie poprzedzony rozmową kwalifikacyjną.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.zdp-pleszew.com.pl oraz na tablicy informacyjnej Zarządu Dróg Powiatowych w Pleszewie , ul. Gen. Hallera 54,

Pleszew, dnia 04.01.2023

Halina Meller

Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych w Pleszewie

Klauzula informacyjna do ogłoszenia rekrutacyjnego

Zgodnie z art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej: RODO) , informujemy, że :

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych w Pleszewie z siedzibą przy ul. Gen. Hallera 54, 63-300 Pleszew; tel.: 62 742 72 16.

W Zarządzie Dróg Powiatowych w Pleszewie wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pod numerem telefonu ogólnego: 62 74 27 216 lub pod adresem e-mail: zdp-pleszew@zdp-pleszew.com.pl.

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w oparciu o przepisy prawa pracy i ustawy o pracownikach samorządowych w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. B RODO) oraz w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. C RODO), natomiast w zakresie danych niewymaganych przepisami prawa, w tym danych do kontaktu, na podstawie dobrowolnie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie bez wpływu na dalszy proces rekrutacji.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane , o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Przyjmuję do wiadomości, iż podane danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa, jest niezbędne , aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest w pełni dobrowolne i nie ma wpływu na proces rekrutacji.

Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich uzyskania na podstawie przepisów prawa, w szczególności w związku z ogłoszeniem wyników naboru, dane mogą być upublicznione w BIP administratora oraz podmiotom realizującym usługi w imieniu i na rzecz administratora.

Pani/Pana dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacji będą przechowywane przez okres nie dłuższy , niż jest to niezbędne do celów, w których są przetwarzane.

W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz utrzymania ich kopii, prawo do ich sprostowania , usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Realizacja powyższych uprawnień musi być zgodna z przepisami prawa na podstawie których odbywa się przetwarzanie danych.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej, nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały profilowaniu