

**ZARZĄDZENIE NR 258/2021**  
**WÓJTA GMINY SEJNY**  
z dnia 29 listopada 2021 roku

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Sejny ds. zamówień publicznych i inwestycji**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372), § 2 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sejny i gminnych jednostkach organizacyjnych, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 10/2011 Wójta Gminy Sejny z dnia 26 września 2011 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sejny i gminnych jednostkach organizacyjnych oraz art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Referent ds. zamówień publicznych i inwestycji w Urzędzie Gminy Sejny.

§ 2. Treść ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. 1. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sejny i gminnych jednostkach, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 10/2011 Wójta Gminy Sejny z dnia 26 września 2011 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sejny i gminnych jednostkach.

2. Postępowanie, o którym mowa w ust. 1 przeprowadzi Komisja w składzie:

- 1) Ewelina Zdancewicz – Przewodniczący Komisji
- 2) Grzegorz Janusz Wiśniewski – Zastępca Przewodniczącego Komisji
- 2) Elżbieta Bruś – członek Komisji
- 3) Beata Delnicka – członek Komisji

§ 4. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJT**  
  
mgr inż. Dariusz Adam Łostowski

**WÓJT GMINY SEJNY**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**Referent ds. zamówień publicznych i inwestycji w Urzędzie Gminy Sejny**

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Sejny, ul. Jerzego Grodzińskiego 1, 16-500 Sejny.
2. **Nazwa stanowiska pracy:** Referent ds. zamówień publicznych i inwestycji
3. **Ilość etatów:** 1
4. **Planowany termin zatrudnienia:** od 1 stycznia 2022r.
5. **Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy:**
  - 1) wykształcenie: wyższe,
  - 2) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
  - 4) nieposzlakowana opinia,
  - 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
  - 6) znajomość i umiejętność korzystania z przepisów prawnych zawartych w ustawach i przepisach wykonawczych,
  - 7) staż pracy: minimum 1 rok na podobnym stanowisku lub w administracji samorządowej,
  - 8) obywatelstwo: polskie \*

**\* o ww. stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.**

**6. Wymagania dodatkowe na danym stanowisku pracy:**

- 1) samodzielność i kreatywność, odpowiedzialność, systematyczność, kreatywność, odporność na stres, uprzejmość w kontaktach z petentem, zdyscyplinowanie, rzetelność w wykonywaniu zadań, wysoka kultura osobista,
- 2) biegła obsługa komputera, Internetu, poczty elektronicznej oraz innych programów komputerowych związanych z zakresem zadań na danym stanowisku pracy,
- 3) znajomość przepisów prawa niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem oraz znajomość przepisów prawa w zakresie funkcjonowania i kompetencji administracji samorządowej, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, prawo zamówień publicznych, prawo budowlane, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o finansach publicznych.

**7. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy.**

- 1) Prowadzenie spraw zamówień publicznych gminy pod względem procedury określonej właściwymi przepisami prawa.
- 2) Prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych na roboty budowlane, usługi i dostawy.
- 3) Przygotowanie dokumentacji do przeprowadzenia przetargów oraz dokumentów niezbędnych do prac Komisji Przetargowej i ogłaszanie przetargów.
- 4) Prowadzenie postępowań przetargowych.
- 5) Koordynacja udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy.
- 6) sporządzanie sprawozdań, analiz i planów dotyczących zamówień publicznych oraz ich wysyłka zgodnie z ustawą o prawo zamówień publicznych.
- 7) Opracowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz wzorców postępowania w sprawach zamówień publicznych oraz zamówień, w stosunku do których ustawy o zamówieniach publicznych nie stosuje się.
- 8) Publikacja rozstrzygnięć postępowań przetargowych na stronie BIP oraz zgodnie z ustawą o Zamówieniach publicznych.
- 9) Sporządzanie wniosków przy ubieganiu się o środki z funduszy unijnych i funduszy krajowych na prowadzone inwestycje.
- 10) Wykonywanie innych zadań związanych z zamówieniami publicznymi i inwestycjami wynikających z przepisów prawa.

- 11) Prowadzenie całości spraw związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji oraz remontów, w szczególności przez:
  - a) zapewnienie opracowania projektów technicznych (dokumentacji projektowej), kosztorysów i innych dokumentów inwestycyjnych oraz odbiorów robót budowlanych przez osoby o odpowiednich kwalifikacjach;
  - b) pozyskiwanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, od innych organów stosownych uzgodnień, pozwoleń lub opinii;
  - c) zawiadamianie właściwych organów o zamierzonym terminie rozpoczęcia robót budowlanych, o zakończeniu inwestycji łącznie z wystąpieniem z wnioskiem o uzyskanie pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego, a także o zmianie kierownika budowy, inspektora nadzoru lub projektanta sprawującego nadzór;
  - d) w uzasadnionych przypadkach, uzyskuje w imieniu inwestora zgodę właściciela na prowadzenie robót na jego nieruchomości oraz ustala sposób, zakres i terminy korzystania z nieruchomości oraz przedstawia propozycje ewentualnych rekompensat z tego tytułu;
  - e) uzyskanie stosownych pozwoleń na prowadzenie prac inwestycyjnych;
  - f) prowadzenie nadzoru nad właściwym, zgodnym z zawartymi umowami, wypełnianiem obowiązków przez wykonawców procesu inwestycyjnego;
  - g) przygotowanie projektów umów w zakresie inwestycji, a w przypadku zaistnienia takiej konieczności przygotowywanie projektów aneksów do zawartych umów, protokołów i uzgodnień;
  - h) dokonywanie w imieniu inwestora odbioru zakończonych inwestycji wraz z dokumentacją budowy i dokumentacją powykonawczą, a także wszystkich innych dokumentów i decyzji dotyczących obiektu, a w razie potrzeby instrukcji obsługi i eksploatacji obiektu: instalacji i urządzeń związanych z nim;
  - i) przekazywanie w imieniu inwestora dokumentacji powykonawczej dla zarządcy obiektu, określając szczegółowo zakres obowiązków spoczywających na zarządcy, a dotyczących utrzymania przekazanego obiektu budowlanego;
  - j) nadzorowanie i realizacja prac inwestycyjnych zawartych w planach sołectw oraz w ramach Funduszu Sołeckiego - w przypadku uchwalenia przez Radę Gminy Funduszu Sołeckiego;
- 12) Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań związanych z prawem zamówień publicznych, a w szczególności:
  - a) opracowywanie rocznego planu zamówień publicznych przewidzianych do realizacji przez Urząd Gminy lub publikacja wstępnego ogłoszenia informacyjnego o planowanych w ciągu 12 miesięcy zamówieniach o znacznej wartości lub planowanych umowach ramowych przewidujących udzielanie takich zamówień;
  - b) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane, dostawy, usługi w trybach przewidzianych w ustawie prawo zamówień publicznych zgodnie z przepisami cytowanej ustawy oraz dyrektywami Unii Europejskiej, Banku Światowego, łącznie z przygotowaniem SWZ i innych dokumentów niezbędnych przy postępowaniu;
  - c) dokonywanie zamówień do 130 000,00 zł netto;
  - d) prowadzenie rejestru postępowań udzielanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz postępowań co do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - e) występowanie z wnioskiem do Księgowości w sprawie zwrotu wadium;
  - f) wykonywanie innych czynności zmierzających do wyłonienia wykonawcy - dostawcy wynikające z ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - g) opracowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz wzorców postępowania w sprawach zamówień publicznych oraz zamówień, w stosunku do których ustawy o zamówieniach publicznych nie stosuje się.
- 13) Prowadzenie spraw z zakresu pozyskiwania środków finansowych z funduszy zewnętrznych:
  - a) wyszukiwanie możliwości pozyskiwania środków finansowych z funduszy pomocowych Unii Europejskiej oraz krajowych na realizację projektów w ramach zadań własnych gminy.
  - b) opracowywanie we współpracy z jednostkami organizacyjnymi Gminy wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów.
  - c) prowadzenie raportowania, monitoringu i sprawozdawczości zgodnie z nałożonymi obowiązkami wynikającymi z zawartych umów o dofinansowanie projektów.
  - d) przygotowywanie dokumentów związanych z refundacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów.
- 14) Planowanie i realizacja wydatków budżetowych związanych z realizacją inwestycji oraz remontów finansowanych z budżetu gminy oraz ze środków UE.

15) Opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w zakresie spraw przez siebie prowadzonych.

#### **8. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) praca na pełny etat, na podstawie umowy o pracę,
- 2) praca jednozmianowa, administracyjno-biurowa, obejmuje również wyjazdy i pracę w terenie,
- 3) bezpośredni kontakt z petentami,
- 4) miejsce pracy: Urząd Gminy Sejny, ul. Jerzego Grodzińskiego 1, 16-500 Sejny
- 5) wynagrodzenie: zgodnie z przepisami,
- 6) praca przy komputerze,
- 7) obsługa urządzeń biurowych,
- 8) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy,
- 9) pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

#### **9. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w jednostce zatrudnienie osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

#### **10. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV) z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny, ze wskazaniem miejsca zamieszkania, numerem telefonu do kontaktu, adresem poczty elektronicznej,
- 3) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i staż pracy,
- 4) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 5) oświadczenia kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych,
- 8) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego,
- 9) w przypadku osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

*Wszystkie sporządzone przez kandydata dokumenty winny być przez niego własnoręcznie podpisane, a każda strona parafowana. W przypadku kserokopii dokumentów, muszą one być potwierdzone przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem” wraz z datą i czytelnym podpisem kandydata.*

#### **11. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Ofertę i wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście lub przesłać pocztą na adres: **Urząd Gminy Sejny ul. Jerzego Grodzińskiego 1, 16-500 Sejny** w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**"Oferta na stanowisko pracy ds. zamówień publicznych i inwestycji w Urzędzie Gminy Sejny"**

**w nieprzekraczalnym terminie do dnia 10 grudnia 2021 r. do godz. 15<sup>00</sup> (decyduje data wpływu dokumentów do siedziby Urzędu Gminy Sejny).**

#### **12. Dodatkowe informacje:**

- a) aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Sejny po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
- b) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania kwalifikacyjnego, zostaną odesłane pocztą, bądź istnieje możliwość osobistego odbioru dokumentów w Urzędzie Gminy,

- c) ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Urzędu Gminy Sejny: <http://bip.ug.sejny.wrotapodlasia.pl/c206ad9e5cf026e/7a942ad348c3bdc/> oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Sejny,
- d) postępowanie rekrutacyjne będzie składać się z II etapów:  
I etap - wstępny - sprawdzanie ofert pod względem formalnym, bez udziału kandydatów. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet wymaganych dokumentów w niniejszym naborze, zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru. O terminie i miejscu kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni na wskazany adres e-mailem lub oddzielny pismem. Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.  
II etap - końcowy - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne lub test.
- e) Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona stronie BIP Urzędu Gminy Sejny: <http://bip.ug.sejny.wrotapodlasia.pl/c206ad9e5cf026e/7a942ad348c3bdc/> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Sejny.
- f) przed zawarciem umowy kandydat zobowiązany jest do dostarczenia: zaświadczenia lekarskiego (badanie lekarskie wstępne), oryginałów wymaganych dokumentów, uprzednio złożonych w kopiach, aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
- g) Przed przystąpieniem do rozmowy z kandydatem dopuszczonym do postępowania konkursowego, Komisja Konkursowa ma prawo żądać przedstawienia dowodu osobistego kandydata lub innego dokumentu potwierdzającego jego tożsamość oraz posiadanie obywatelstwa.
- h) W stosunku do czynności związanych z naborem nie przysługuje droga odwoławcza.
- i) Wójt Gminy Sejny zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze oraz prawo podjęcia ostatecznej decyzji dotyczącej zatrudnienia wyłonionego kandydata.
- j) dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: (87) 516 20 45.

**Załączniki do wykorzystania:**

- 1) Załącznik Nr 1 Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 2) Załącznik Nr 2 Oświadczenie kandydata ubiegającego się o stanowisko urzędnicze.
- 3) Załącznik Nr 3 Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych na cele rekrutacji.

Sejny, dnia 29 listopada 2021 r.

**WÓJT**  
*Postorski*  
mgr inż. Dariusz Adam Łostowski

### **Klauzula informacyjna dla kandydatów:**

Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/38 dziennik urzędowy UE PL) informuję, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Wójt Gminy Sejny, ul. Jerzego Grodzińskiego 1, 16-500 Sejny, tel. 87 516 20 45, mail: [sekretariat@gmina.sejny.pl](mailto:sekretariat@gmina.sejny.pl)
2. Na podstawie obowiązujących przepisów, wyznaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się listownie na adres: Urząd Gminy Sejny, ul. Jerzego Grodzińskiego 1, 16-500 Sejny lub mailem: [sekretariat@gmina.sejny.pl](mailto:sekretariat@gmina.sejny.pl).
3. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b ogólnego rozporządzenia oraz Kodeksu Pracy – ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320) w celu rekrutacji do pracy w Urzędzie Gminy Sejny.
4. Pana/Pani dane osobowe będą mogły być przekazywane wyłącznie podmiotom upoważnionym z mocy prawa.
5. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane do momentu ustania celu przetwarzania lub przez okres wynikający z kategorii archiwalnej dokumentów, w których ujęte są dane, określonej w przepisach wykonawczych do ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
6. Przysługuje Panu/Pani prawo do: żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo cofnięcia zgody na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pana/Pani kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.
7. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
8. Podanie Pana/Pani danych osobowych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obowiązkowe, a w pozostałym zakresie dobrowolne. Niepodanie danych obowiązkowych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.

Sejny, dnia 29 listopada 2021 r.

**WÓJT**  
  
**mgr inż. Dariusz Adam Łostowski**

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ  
SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Imiona rodziców .....

3. Data urodzenia .....

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 .....

.....

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy 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 pozostaję/nie pozostaję\* 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 .....

12. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję\* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

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

.....  
(miejsowość i data)

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

---

\* Właściwe podkreślić.



.....  
(imię i nazwisko)

....., dnia .....

**Oświadczenie  
kandydata ubiegającego się o stanowisko urzędnicze**

Świadomy odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu karnego tj. podawanie nieprawdy lub zatajanie prawdy, oświadczam iż:

- 1) nie byłam skazana/ nie byłem skazany\* prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- 2) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych, zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

.....  
(czytelny podpis)

---

\* niepotrzebne skreślić

....., dnia .....

(imię i nazwisko)

**Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych na cele  
rekrutacji na stanowisko urzędnicze:  
"Referent ds. zamówień publicznych i inwestycji w Urzędzie Gminy Sejny"**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zamieszczonych w dokumentach przekazanych przeze mnie w celu rekrutacji na stanowisko urzędnicze: "Referent ds. zamówień publicznych i inwestycji w Urzędzie Gminy Sejny"

*Podstawa prawna udzielenia zgody – Rozporządzenie 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 – Dz. Urz. UE L z 2018 r. Nr. 127/2).*

.....  
(czytelny podpis)