

**Dyrektor Centrum Obsługi Jednostek Powiatu Mieleckiego
39-300 Mielec, ul. Wyspiańskiego 6**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:
księgowy**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U z 2022 r poz. 530) określonych dla stanowisk urzędniczych
- 2) wykształcenie wyższe tj. studia magisterskie na kierunku ekonomia, dokumenty potwierdzające specjalizację w zakresie księgowości
- 3) doświadczenie w pracy na stanowisku księgowy co najmniej 4 lata

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w dziale księgowości w państwowych lub samorządowych jednostkach budżetowych,
- 1) znajomość obsługi programu Finanse Vulcan , Środki Trwałe Vulcan, e-Budżet „Sprawny Urząd”
- 2) znajomość przepisów:
 - a) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.),
 - b) Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 931 ze zm.),
 - c) Ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 289 ze zm.),
 - d) Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tj. Dz. U. z 2020 poz. 342),
 - e) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 1526 ze zm.),
 - f) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530),

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku księgowy w jednostkach obsługiwanych :

- 1) dekretowanie i księgowanie w systemach finansowo-księgowych dokumentów księgowych (wyciągi bankowe, noty obciążeniowe, raporty kasowe, zestawienia list płac, faktury i inne w części dotyczącej wydatków i dochodów budżetowych),
- 2) prawidłowe ewidencjonowanie, rozliczanie i przygotowywanie sprawozdań cząstkowych z otrzymanych dotacji celowych w jednostkach obsługiwanych,
- 3) księgowanie projektów unijnych zgodnie z przepisami i wymogami instytucji pośredniczącej, sporządzanie stosownych analiz, sprawozdań i zestawień z wydatkowanych środków unijnych, współpraca z koordynatorem projektu w zakresie spraw finansowych,
- 4) dekretowanie i księgowanie dochodów i wydatków ZFŚS w jednostkach na podstawie otrzymanych dokumentów z jednostek,
- 5) wystawianie w stosownych terminach faktur sprzedażowych, not księgowych oraz not odsetkowych zgodnie z zawartymi umowami przez jednostki obsługiwane,
- 6) sporządzanie przelewów elektronicznych w systemie bankowości elektronicznej obsługiwanych jednostek,
- 7) kontrola zgodności wydatków oraz ich zaangażowania i porównania z planem finansowym jednostek obsługiwanych,
- 8) co miesięczne uzgadnianie wydruków kont kosztów i wydatków,
- 9) sporządzanie wydruków komputerowych zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych,
- 10) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących stanu oraz zwiększeń majątku, składników majątkowych i inwestycji,
- 12) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz naliczanie rocznej tabeli amortyzacji,
- 13) przygotowanie na potrzeby kierowników jednostek danych niezbędnych do tworzenia projektu planu finansowego,
- 14) analiza i prawidłowe przygotowanie projektów planów finansowych wraz z wszystkimi załącznikami zgodnie z wytycznymi stosownej uchwały na rok przyszły w jednostkach obsługiwanych,

- 15) ujęcie w księgach prawidłowo rozliczonej inwentaryzacji składników majątku obsługiwanych jednostek,
- 16) przygotowanie i przekazanie jednostkom obsługiwanych danych finansowych niezbędnych do wprowadzenia w systemie SIO zgodnie z przepisami prawa i we właściwym terminie,
- 17) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
- 18) sporządzanie i wysyłanie pism o potwierdzenie salda oraz wezwań do zapłaty w przypadku nieterminowych płatności,
- 19) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do windykacji należności przez US zgodnie z obowiązującymi procedurami,
- 20) prawidłowe i rzetelne przygotowywanie sprawozdań budżetowych (Rb- 28S, Rb-27S, Rb-N, Rb-Z, Rb-50, Rb 34-S) zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami w systemie Sigma , Bestia,
- 21) sporządzanie sprawozdań finansowych w jednostkach obsługiwanych: bilans, informacja dodatkowa do bilansu, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu jednostki, w systemie Sigma , Bestia, e-Budżet „Sprawny Urząd”.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony (24 miesiące) zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych
- 2) pełny wymiar czasu pracy
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Pracodawca nie podlegający obowiązkowi wpłat na PEFRON.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny - podpisany odręcznie
- 2) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Załącznik Nr 1 do ogłoszenia)
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie (zaświadczenie pracodawcy, umowa o pracę).
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych — podpisane własnoręcznie (Załącznik Nr 2 do ogłoszenia)
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane własnoręcznie (Załącznik Nr 3 do ogłoszenia)
- 7) oświadczenie zawierające klauzulę o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych - podpisaną własnoręcznie (Załącznik Nr 4 do ogłoszenia)
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody lub nie na umieszczenie w BIP imienia i nazwiska na liście kandydatów, którzy spełniają wymagania określone w treści ogłoszenia — podpisane własnoręcznie (Załącznik Nr 5 do ogłoszenia)
- 9) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa - podpisane własnoręcznie (Załącznik Nr 6 do ogłoszenia)
- 10) zgoda na przetwarzanie danych osobowych (Załącznik Nr 7 do ogłoszenia)

Na kopercie (zaklejonej) zawierającej dokumenty aplikacyjne należy napisać: „Dotyczy naboru na stanowisko księgowy”

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Centrum Obsługi Jednostek Powiatu Mieleckiego, ul. Wyspiańskiego 6, pok. Nr 305 lub przesać pocztą na adres Centrum Obsługi Jednostek Powiatu Mieleckiego, ul. Wyspiańskiego 6, 39-300 Mielec w terminie do dnia 17.04.2023 r. do godz. 15⁰⁰

Aplikacje, które wpłyną do Centrum Obsługi Jednostek Powiatu Mieleckiego po upływie ustalonego terminu oraz doręczone bez formy pisemnej nie będą rozpatrywane.

8. Informacje o wynikach naboru umieszczane będą na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Mieleckiego (<http://powiat-mielecki.bip.gov.pl>), oraz na tablicy informacyjnej Centrum Obsługi Jednostek Powiatu Mieleckiego w Starostwie Powiatowym w Mielcu, ul. Wyspiańskiego 6, 39-300 Mielec.

Mielec, 04.04.2023 r.

DYREKTOR


mgr Anna Adamczyk

(dyrektor COJ)

INFORMACJA O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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), zwanego dalej RODO informuje się, że :

I. Administrator danych osobowych:

Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Dyrektor Centrum Obsługi Jednostek Powiatu Mieleckiego z siedzibą w Mielcu, ul. Wyspiańskiego 6.

Dane kontaktowe:

- poczta elektroniczna: kancelaria@coj.powiat-mielecki.pl

- telefon: 17 749 27 20

II. Inspektor Ochrony Danych

Z inspektorem Ochrony Danych można się skontaktować w sprawach ochrony Pani/Pana danych osobowych pod adresem poczty elektronicznej : iodo@powiat-mielecki.pl lub telefonicznie 17 780 04 87

III. Cele przetwarzania danych i podstawy prawne przetwarzania

1. Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko, na które została złożona aplikacja.
2. Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w celu zapewnienia bezpieczeństwa lub ochrony mienia Centrum Obsługi Jednostek Powiatu Mieleckiego na terenie obiektów użytkowanych przez Centrum Obsługi Jednostek Powiatu Mieleckiego i w bezpośrednim sąsiedztwie tych obiektów poprzez monitoring wizyjny.
3. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych są:
 - a) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - b) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - c) Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
4. W celu realizacji procesu rekrutacji administrator będzie przetwarzał także inne dane niż wynikające bezpośrednio z przepisów prawa, jeżeli z własnej woli umieści je Pan/Pani w złożonych dokumentach aplikacyjnych i wyrazi Pan/Pani na to pisemną zgodę (np. nr telefonu, adres poczty elektronicznej).

IV. Informacja o wymogu podania danych wynikających bezpośrednio z przepisów prawa

Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze ma charakter obligatoryjny.

V. Konsekwencje niepodania danych osobowych

1. Niepodanie danych obligatoryjnych w dokumentach aplikacyjnych skutkuje niemożliwością realizacji procesu rekrutacji.
2. Zaniechanie podania danych przetwarzanych na podstawie Pana/Pani zgody skutkuje utrudnieniami w zakresie możliwości wykonania obowiązków spoczywających na Administratorze w procesie rekrutacji.

VI. Okres przechowywania danych

1. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostali wybrani do zatrudnienia, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru i w tym samym czasie kandydaci mogą je osobiście odebrać. Po upływie wskazanego wyżej terminu dokumenty nie odebrane zostaną komisyjnie zniszczone.
2. Dokumenty aplikacyjne składane poza terminami ogłoszonych naborów podlegają zniszczeniu.
3. Dokumenty aplikacyjne osób, które zostały zatrudnione będą przetwarzane przez okres zatrudnienia i następnie przez kolejne 10 lat.
4. Materiały pozyskane z monitoringu wizyjnego są przechowywane przez okres 14 dni.

VII. Prawo dostępu do danych osobowych

Posiada Pan/Pani prawo:

- dostępu do treści swoich danych – zgodnie z art. 15 RODO
- sprostowania – zgodnie z art. 16 RODO,
- usunięcia – dotyczy danych przetwarzanych na podstawie Pana/Pani zgody,
- ograniczenia przetwarzania – w sytuacjach określonych w art. 18 RODO,
- przenoszenia danych - dotyczy danych przetwarzanych na podstawie Pana/Pani zgody.

Ma Pan/Pani prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

VIII. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego

Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego ds. ochrony danych osobowych (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana narusza przepisy RODO.

IX. Odbiorcy danych

Pani/Pana dane osobowe mogą zostać ujawnione innym podmiotom wyłącznie na podstawie przepisów prawa m.in. informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Centrum Obsługi Jednostek Powiatu Mieleckiego z siedzibą w Mielcu, przy ul. Wyspiańskiego 6, 39-300 Mielec oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Mieleckiego przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Udostępnione są : imię i nazwisko wybranego kandydata, jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego, oraz uzasadnienie dokonanego wyboru.

X. Pani/Pana dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

**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.....
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)
5. Wykształcenie uzupełniające
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....
.....
.....
.....
(należy wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)

.....
(miejscowość i data)

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

Miejscowość, data

.....
(nazwisko i imię, imiona)

.....
(adres zamieszkania)

Oświadczenie

Ja, niżej podpisana/y, świadoma/y odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

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

Miejscowość, data.....

.....
(nazwisko i imię, imiona)

.....
(adres zamieszkania)

Oświadczenie

Ja, niżej podpisana/y, świadoma/y odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. (podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy) oświadczam, że nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne.

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

Miejscowość, data.....

.....
(nazwisko i imię, imiona)

.....
(adres zamieszkania)

Oświadczenie

Ja, niżej podpisana/y, wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji - zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

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

Miejscowość, data.....

.....
(nazwisko i imię, imiona)

.....
(adres zamieszkania)

Oświadczenie

Oświadczam, że: (zaznaczyć znakiem X wybraną wersję)

- wyrażam zgodę na umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Mieleckiego mojego imienia i nazwiska na liście kandydatów spełniających wymagania formalne.

- nie wyrażam zgody na umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Mieleckiego mojego imienia i nazwiska na liście kandydatów spełniających wymagania formalne i w związku z tym proszę o posługiwanie się w tym celu następującym kodem identyfikacyjnym.....
(składającym się z 6 znaków kombinacją dużych i małych liter oraz cyfr).

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

Miejscowość, data.....

.....
(nazwisko i imię, imiona)

.....
(adres zamieszkania)

Oświadczenie

Ja, niżej podpisana/y, świadoma/y odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. oświadczam, że posiadamobywatelstwo.
(wpisać jakiego kraju)

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

(miejscowość, data)

(nazwisko i imię, imiona)

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

(należy wypełnić w przypadku podania innych danych niż wynikających z Kodeksu pracy)

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych Dyrektora Centrum Obsługi Jednostek Powiatu Mieleckiego z siedzibą w Mielcu, ul. Wyspiańskiego 6, w celu niezbędnym do potrzeb rekrutacji na stanowisko, o które się ubiegam.
2. Wszystkie dane osobowe podaję dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.
3. Zapoznałem(-am) się z treścią podanej poniżej klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

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

INFORMACJA O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH (dla kandydatów do pracy)

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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), zwanego dalej RODO informuje się, że

I. Administrator danych osobowych:

Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Dyrektor Centrum Obsługi Jednostek Powiatu Mieleckiego z siedzibą w Mielcu, ul. Wyspiańskiego 6.

Dane kontaktowe:

- poczta elektroniczna: kancelaria@coj.powiat-mielecki.pl
- telefon: 17 749 27 20

II. Inspektor Ochrony Danych

Z inspektorem Ochrony Danych można się skontaktować w sprawach ochrony Pani/Pana danych osobowych pod adresem poczty elektronicznej : iodo@powiat-mielecki.pl lub telefonicznie 17 780 04 87

III. Cele przetwarzania danych i podstawy prawne przetwarzania

1. Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko, na które została złożona aplikacja.
2. Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w celu zapewnienia bezpieczeństwa lub ochrony mienia Centrum Obsługi Jednostek Powiatu Mieleckiego na terenie obiektów użytkowanych przez Centrum Obsługi Jednostek Powiatu Mieleckiego i w bezpośrednim sąsiedztwie tych obiektów poprzez monitoring wizyjny.
3. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych są:
 - a) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - b) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - c) Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
4. W celu realizacji procesu rekrutacji administrator będzie przetwarzał także inne dane niż wynikające bezpośrednio z przepisów prawa, jeżeli z własnej woli umieści je Pan/Pani w złożonych dokumentach aplikacyjnych i wyrazi Pan/Pani na to pisemną zgodę (np. nr telefonu, adres poczty elektronicznej).

IV. Informacja o wymogu podania danych wynikających bezpośrednio z przepisów prawa

Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze ma charakter obligatoryjny.

V. Konsekwencje niepodania danych osobowych

1. Niepodanie danych obligatoryjnych w dokumentach aplikacyjnych skutkuje niemożliwością realizacji procesu rekrutacji.
2. Zaniechanie podania danych przetwarzanych na podstawie Pana/Pani zgody skutkuje utrudnieniami w zakresie możliwości wykonania obowiązków spoczywających na Administratorze w procesie rekrutacji.

VI. Okres przechowywania danych

1. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostali wybrani do zatrudnienia, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru i w tym samym czasie kandydaci mogą je osobiście odebrać. Po upływie wskazanego wyżej terminu dokumenty nie odebrane zostaną komisyjnie zniszczone.
2. Dokumenty aplikacyjne składane poza terminami ogłoszonych naborów podlegają zniszczeniu.
3. Dokumenty aplikacyjne osób, które zostały zatrudnione będą przetwarzane przez okres zatrudnienia i następnie przez kolejne 10 lat.
4. Materiały pozyskane z monitoringu wizyjnego są przechowywane przez okres 14 dni.

VII. Prawo dostępu do danych osobowych

Posiada Pan/Pani prawo:

- dostępu do treści swoich danych – zgodnie z art. 15 RODO
- sprostowania – zgodnie z art. 16 RODO,
- usunięcia – dotyczy danych przetwarzanych na podstawie Pana/Pani zgody,
- ograniczenia przetwarzania – w sytuacjach określonych w art. 18 RODO,
- przenoszenia danych - dotyczy danych przetwarzanych na podstawie Pana/Pani zgody.

Ma Pan/Pani prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

VIII. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego

Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego ds. ochrony danych osobowych (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana narusza przepisy RODO.

IX. Odbiorcy danych

Pani/Pana dane osobowe mogą zostać ujawnione innym podmiotom wyłącznie na podstawie przepisów prawa m.in. informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Centrum Obsługi Jednostek Powiatu Mieleckiego z siedzibą w Mielcu, przy ul. Wyspiańskiego 6, 39-300 Mielec oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Mieleckiego przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Udostępnione są : imię i nazwisko wybranego kandydata, jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego, oraz uzasadnienie dokonanego wyboru.

X. Pani/Pana dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.