

ZARZĄDZENIE NR 39/2022
MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO
z dnia 19 kwietnia 2022 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu oraz na stanowiska kierowników niektórych wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych.

Na podstawie art. 43 ust. 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz.U. z 2022 r. poz. 547 i 583) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu oraz na stanowiska kierowników niektórych wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Województwa.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 7/2009 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 6 marca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu oraz na stanowiska kierowników niektórych wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Marszałek Województwa
Piotr Całbecki

Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu oraz na stanowiska kierowników niektórych wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych.

§ 1. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Regulamin – Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 2) Urząd – Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 3) Marszałek – Marszałek Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 4) Sekretarz – Sekretarz Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 5) departament – komórka organizacyjna Urzędu, również Kancelaria Sejmiku i Gabinet Marszałka, w skład której mogą wchodzić: wydziały, biura, pełnomocnicy, zespoły, pełnomocnicy;
- 6) dyrektor – osoba kierująca w Urzędzie departamentem, Biurem Regionalnym w Brukseli, oraz wydziałem niewchodzącym w skład departamentu,
- 7) wolnym stanowisku urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym – należy przez to rozumieć określenie zawarte w art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 11 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 2. Regulamin stosuje się odpowiednio przy naborze kandydatów na wolne stanowiska kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, których status prawny określają odrębne przepisy.

§ 3. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze podejmuje Marszałek, na podstawie wniosku dyrektora właściwego departamentu, zaopiniowanego przez Sekretarza i Wydział Kadr. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 4.1. W celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ustala się Komisję rekrutacyjną zwaną dalej „Komisją”, w następującym składzie:

- 1) Sekretarz – przewodniczący komisji,
- 2) dyrektor – członek Komisji;
- 3) naczelnik Wydziału Kadr – członek Komisji,
- 4) pracownik Wydziału Kadr - sekretarz Komisji.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektora i naczelnika Wydziału Kadr może zastąpić osoba zaakceptowana uprzednio przez przewodniczącego Komisji.

3. W przypadku naboru na stanowiska kierowników niektórych wojewódzkich jednostek organizacyjnych, Marszałek każdorazowo powołuje skład Komisji odrębnym zarządzeniem.

4. Do zadań komisji należy w szczególności:

- 1) rozstrzygnięcie o dopuszczeniu albo odmowie dopuszczenia kandydata do udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym;
- 2) przeprowadzenie etapów postępowania kwalifikacyjnego;
- 3) ustalenie wyniku naboru oraz sporządzenie protokołu.

5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

6. Marszałek może unieważnić procedurę naboru na każdym jej etapie bez podania przyczyny.

§ 5.1. Postępowanie kwalifikacyjne związane z naborem kandydatów składa się z następujących etapów:

- 1) publikacji ogłoszenia o naborze;
- 2) przyjmowania dokumentów aplikacyjnych;
- 3) dokonania oceny formalnej dokumentów aplikacyjnych;
- 4) przygotowania i przeprowadzenia testu sprawdzającego wiedzę merytoryczną oraz rozmowy kwalifikacyjnej, z zastrzeżeniem ust. 2;
- 5) sporządzenia protokołu z przeprowadzonego naboru;
- 6) podjęcia decyzji o zatrudnieniu;
- 7) upowszechnienia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Urzędu.

2. Nie przeprowadza się testu sprawdzającego wiedzę merytoryczną w przypadku naboru na stanowiska kierowników niektórych wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych. Kandydaci na kierowników niektórych wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych razem z dokumentami określonymi w § 7 ust. 2 składają koncepcję funkcjonowania i rozwoju jednostki.

§ 6.1. W oparciu o wnioski, o którym mowa w § 3, sekretarz Komisji sporządza ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze zwane dalej „ogłoszeniem”, które zamieszcza się w BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

2. Dopuszcza się możliwość zamieszczenia ogłoszenia dodatkowo m.in. w:

- 1) prasie o zasięgu regionalnym lub ogólnokrajowym;
- 2) urzędach pracy;
- 3) akademickich biurach karier;
- 4) biurach pośrednictwa pracy.

§ 7.1. Dokumenty aplikacyjne, w związku z ogłoszonym naborem na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, osoby ubiegające się o zatrudnienie składają w terminie co najmniej 10 dni, od dnia opublikowania ogłoszenia.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy oraz doświadczenie zawodowe;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 5) oświadczenia kandydata:

- a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - e) o zapoznaniu się z informacją w związku z przetwarzaniem danych osobowych osoby, której dane dotyczą,
 - f) zgoda na przetwarzanie danych osobowych związanych z realizacją procesu rekrutacji,
 - g) inne dokumenty, jeżeli obowiązek ich złożenia wynika z odrębnych przepisów;
- 6) koncepcję funkcjonowania i rozwoju jednostki, w przypadku naboru na stanowiska kierowników niektórych wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych.

3. Wzory oświadczeń stanowią załączniki nr 3, 4 i 5 do niniejszego Regulaminu.

4. Brak podpisu na oświadczeniach, życiorysie (CV) i liście motywacyjnym uznany jest za brak spełnienia wymagań formalnych.

5. Szczegółowy wykaz wymaganych dokumentów aplikacyjnych zamieszczany jest każdorazowo w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.

6. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.

7. Osoby ubiegające się o zatrudnienie składają dokumenty aplikacyjne w Punkcie Informacyjno-Podawczym Urzędu, wysyłają za pośrednictwem operatora pocztowego lub składają elektronicznie opatrując dokumenty podpisem w elektronicznym systemie EPUAP.

8. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po terminie wskazanym w ogłoszeniu pozostaną bez rozpatrzenia. Za złożone i doręczone skutecznie dokumenty uważa się dokumenty, które zostaną złożone lub zostaną wysłane do Urzędu w terminie określonym w ogłoszeniu.

§ 8.1. Po upływie terminu do składania dokumentów aplikacyjnych, Komisja przystępuje do ich oceny pod kątem zgodności z wymaganiami formalnymi zawartymi w ogłoszeniu.

2. Komisja decyduje o dopuszczeniu albo odmowie dopuszczenia kandydata do udziału w dalszych etapach postępowania kwalifikacyjnego.

3. Po zakończeniu oceny dokumentów aplikacyjnych sekretarz Komisji sporządza listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

4. Kandydaci spełniający wymagania formalne, kwalifikujący się do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni telefonicznie przez sekretarza Komisji o terminie i miejscu przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

5. W przypadku braku możliwości skontaktowania się z kandydatem, np. z powodu braku danych kontaktowych, Komisja wyklucza kandydata z dalszego postępowania rekrutacyjnego.

§ 9.1. Komisja, dla zakwalifikowanych kandydatów przeprowadza pisemny test wiedzy merytorycznej, obejmujący między innymi zagadnienia z zakresu:

1) znajomości przepisów prawa, w tym zadań i procedur realizowanych na stanowisku;

- 2) wiedzy dotyczącej funkcjonowania administracji samorządowej;
- 3) znajomości języka obcego,
- 4) zasad obsługi programów i systemów informatycznych.

2. Przygotowanie treści pytań testowych należy do:

- 1) dyrektora - w zakresie o którym mowa w ust. 1 pkt 1, 3 i 4;
- 2) Wydziału Kadr - w zakresie o którym mowa w ust. 1 pkt 2.

§10.1. Uzyskanie przez kandydata co najmniej 70% sumy punktów możliwych do uzyskania w wyniku odpowiedzi na pytania zawarte w teście jest warunkiem zakwalifikowania go do rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu weryfikację informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, ocenę wiedzy i przydatności zawodowej kandydata, odpowiednio do wymagań określonych w ogłoszeniu, w szczególności poprzez zbadanie:

- 1) predyspozycji i umiejętności gwarantujących prawidłowe wykonanie powierzonych zadań;
- 2) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych uprzednio przez kandydata;
- 3) celów zawodowych kandydata.

3. Kandydaci na stanowiska kierowników niektórych wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych podczas rozmowy kwalifikacyjnej przedstawiają Komisji koncepcję funkcjonowania i rozwoju jednostki.

4. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej Komisja przyznaje punkty poszczególnym kandydatom w skali od 0 do 10 i wskazuje najlepszego kandydata lub kandydatów na stanowisko, na które był przeprowadzony nabór.

5. Komisja odstępuje od wskazania kandydata na stanowisko, na które był przeprowadzony nabór, jeżeli żaden z kandydatów biorących udział w postępowaniu kwalifikacyjnym nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań zarówno formalnych, merytorycznych, a także kompetencyjnych przewidzianych dla tego stanowiska.

6. W przypadku niestawienia się kandydata na test sprawdzający wiedzę merytoryczną lub rozmowę kwalifikacyjną Komisja wyklucza go z dalszego postępowania rekrutacyjnego. Od decyzji Komisji nie przysługuje odwołanie.

§ 11.1. Z przeprowadzonego naboru, sekretarz Komisji sporządza protokół.

2. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu kandydata na wolne stanowisko pracy podejmuje Marszałek, zatwierdzając protokół sporządzony przez Komisję.

§12. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po jego przeprowadzeniu w BIP i na tablicy informacyjnej w urzędzie, przez okres 3 miesięcy.

§ 13. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonej procedury naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do rozmowy kwalifikacyjnej, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób oraz aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie będą komisyjnie niszczone po przeprowadzonej procedurze naboru.

4. Protokoły zniszczenia dokumentów aplikacyjnych przechowywane będą zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

**Marszałek Województwa
wm.**

**Wniosek o rozpoczęcie naboru kandydatów na stanowisko wolne stanowisko urzędnicze,
w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze oraz na stanowiska kierowników
niektórych wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych**

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na rozpoczęcie naboru na stanowisko:
do spraw
w Departamencie.....

Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie:
- 2) staż pracy zawodowej:
- 3) doświadczenie zawodowe:
- 4) inne niezbędne na wykonywanym stanowisku:

Wymagania dodatkowe:

.....
.....

Wskazanie, czy o zatrudnienie na stanowisku może ubiegać się obywatel Unii Europejskiej
bądź innego państwa, gdyż praca na nim nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale
w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów
państwa:

.....

II. Zakres czynności na stanowisku:

Zadania:.....

Uprawnienia:

Odpowiedzialność:

.....

(data, podpis i pieczęć dyrektora)

Opinia Wydziału Kadr:

.....

.....

(data, podpis i pieczęć)

Opinia Sekretarza:

.....

.....

(data, podpis i pieczęć)

**MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY DO SPRAW
W DEPARTAMENCIE
URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO
PLAC TEATRALNY 2, 87-100 TORUŃ
Oferta nr / z dnia r.**

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:	a) b)
WYMAGANIA DODATKOWE:	a) b)
OBOWIĄZKI NA STANOWISKU PRACY	a) b)
WARUNKI PRACY	a) b)
WYMAGANE DOKUMENTY UŁOŻONE WEDŁUG NASTĘPUJĄCEJ KOLEJNOŚCI	a) podpisany list motywacyjny; b) podpisany życiorys (CV); c) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy oraz doświadczenie zawodowe; d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe; e) podpisane oświadczenia, według wzorów, o posiadaniu przez kandydata: - obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych. - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, - nieposzlakowanej opinii, oraz: - o zapoznaniu się z informacją w związku z przetwarzaniem danych osobowych osoby, której dane dotyczą, - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z realizacją procesu rekrutacji, - inne dokumenty, jeżeli obowiązek ich złożenia wynika z odrębnych przepisów, f) w przypadku naboru na stanowiska kierowników niektórych wojewódzkich jednostek organizacyjnych koncepcja funkcjonowania i rozwoju jednostki.

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert w zamkniętych kopertach w Punkcie Informacyjno – Podawczym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, Plac Teatralny 2, lub przesłanie na adres: Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego Departament Obsługi Zarządu i Spraw Pracowniczych Wydział Kadr 87-100 Toruń, Plac Teatralny 2, z dopiskiem: „Oferta Pracy nr” lub wysłanie za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej EPUAPw terminie 10 dni od ukazania się ogłoszenia. Za złożone i doręczone skutecznie dokumenty uważa się te, które zostaną złożone lub nadane do Urzędu w terminie.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po terminie oraz bez wymaganych oświadczeń i podpisów nie będą rozpatrywane. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

Kandydaci, których aplikacje spełniły wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu testu wiedzy merytorycznej oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego (www.bip.kujawsko-pomorskie.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu, Plac Teatralny 2. Aplikacje, które nie spełniają wymagań formalnych pozostaną bez rozpatrzenia.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu na wolne stanowisko urzędnicze/wolne kierownicze stanowisko urzędnicze * :

.....
(nazwa stanowiska, nr oferty pracy)

oświadczam, że:

1. Posiadam obywatelstwo polskie.
2. Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.
3. Nie byłam/nie byłem skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....
(data i czytelny podpis kandydata)

* właściwe podkreślić

INFORMACJA

w związku z przetwarzaniem danych osobowych osoby, której dane dotyczą

Administrator danych osobowych uprzejmie informuje, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:
Województwo Kujawsko-Pomorskie – Urząd Marszałkowski Województwa
Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu
NIP: 956-19-45-671, REGON: 871121290
Plac Teatralny 2, 87-100 Toruń, reprezentowany przez:
Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego – Piotra Całbeckiego
- 2) Urząd działa przez przedstawicieli administratora danych osobowych, zgodnie ze strukturą organizacyjną;
- 3) W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych proszę kontaktować się z inspektorem ochrony danych – iod@kujawsko-pomorskie.pl;
- 4) Dane osobowe będą przetwarzane na potrzeby rekrutacji;
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą lub mogą być przekazywane wyłącznie do podmiotów uprawnionych na podstawie przepisów prawa, porozumienia o współadministrowaniu lub umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych;
- 6) Podawane dane będą przechowywane w Urzędzie przez okres ustalony na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.);
- 7) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz do ich sprostowania, usunięcia, a także do ograniczenia przetwarzania, jak również do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania lub przenoszenia tych danych;
- 8) Posiada Pani/Pan prawo do złożenia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 9) Posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, jeśli taka zgoda była konieczna do rozpoczęcia czynności przetwarzania, jednakże po zawarciu umowy dane osobowe zostaną usunięte z uwzględnieniem upływu okresu, o którym mowa w pkt 6 niniejszej informacji;
- 10) Podanie danych osobowych jest dobrowolne – w przypadku ich niepodania zobowiązanie Urzędu wobec Pani/Pana nie zostanie zrealizowane;
- 11) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
- 12) Urząd nie zamierza przekazywania Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Niniejszą informację przygotowano w dwóch egzemplarzach, jednym dla Urzędu, drugim dla osoby, której dane dotyczą.

Potwierdzam zapoznanie się z powyższą informacją:

Toruń, r.

.....
(podpis osoby, której dane dotyczą)

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH
związana z realizacją procesu rekrutacji

Na podstawie 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, niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych:

Województwo Kujawsko-Pomorskie – Urząd Marszałkowski Województwa
Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu
NIP: 956-19-45-671, REGON: 871121290
Plac Teatralny 2, 87-100 Toruń, reprezentowany przez:
Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego – Piotra Całbeckiego

Podaję dane osobowe dobrowolnie i świadomie w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych w celach:

realizacji procesu rekrutacji na ofertę pracy nr

Oświadczam, iż udostępnione Administratorowi dane są zgodne z prawdą, a także, że zostałem(am) poinformowany(a) na temat warunków przetwarzania moich danych osobowych.

Toruń,r.

.....
(podpis osoby, której dane dotyczą)