

OGŁOSZENIE O KONKURSIE
NA KANDYDATA STANOWISKO DYREKTORKI/DYREKTORA
MIEJSKIEGO CENTRUM KULTURY, SPORTU I REKREACJI
IMIENIA RYSZARDA KACZOROWSKIEGO W RACIĄŻU

Burmistrz Miasta Raciąża ogłasza konkurs na kandydata na stanowisko Dyrektorki/Dyrektora Miejskiego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji imienia Ryszarda Kaczorowskiego w Raciążu, zwanego dalej „Centrum”.

1. Warunki pracy:

- 1) Miejsce wykonywania pracy: Miejskie Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji imienia Ryszarda Kaczorowskiego w Raciążu, ul. Parkowa 14, 09-140 Raciąż, dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych oraz inne miejsca prowadzenia działalności przez Centrum;
- 2) Podstawa nawiązania stosunku pracy: powołanie;
- 3) Okres powołania: od 3 do 7 lat;
- 4) Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy;
- 5) Przewidywany termin objęcia stanowiska: 1 października 2026 r. lub inny termin uzgodniony z wybranym kandydatem.
- 6) Wynagrodzenie zgodnie z Zarządzeniem Nr 127/2024 Burmistrza Miasta Raciąża z dnia 27 grudnia 2024 r. w sprawie ustalenia zasad wynagradzania dyrektorów instytucji kultury w Gminie Miasto Raciąż, wynagrodzenie zasadnicze od 6 000,00 zł do 9 000,00 zł

2. Wymagania niezbędne

Kandydat przystępujący do konkursu powinien spełniać następujące wymagania:

- 1) posiadać wykształcenie wyższe;
- 2) posiadać co najmniej 5-letni staż pracy, do stażu pracy zaliczony zostanie czas prowadzenia działalności gospodarczej;
- 3) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych;
- 4) korzystać z pełni praw publicznych;
- 5) nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego albo umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nie być karanym zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 7) posiadać stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku kierowniczym;
- 8) posiadać znajomość języka polskiego w stopniu umożliwiającym wykonywanie obowiązków dyrektorki/dyrektora, w tym sporządzanie dokumentów urzędowych;

- 9) złożyć ofertę w terminie i w sposób określony w ogłoszeniu;
- 10) przedstawić autorski program działania Centrum na okres 3 lat wraz z kierunkami działań do roku 2033.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w instytucji kultury, bibliotece, jednostce samorządu terytorialnego, organizacji pozarządowej albo podmiocie prowadzącym działalność kulturalną, sportową lub rekreacyjną;
- 2) doświadczenie w kierowaniu zespołem;
- 3) znajomość zasad gospodarki finansowej samorządowych instytucji kultury;
- 4) znajomość przepisów dotyczących:
 - a. organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej,
 - b. bibliotek,
 - c. finansów publicznych,
 - d. zamówień publicznych,
 - e. prawa pracy,
 - f. bezpieczeństwa imprez masowych,
 - g. ochrony danych osobowych,
 - h. zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 5) umiejętność współpracy z mieszkańcami, organizacjami pozarządowymi, szkołami, klubami sportowymi, instytucjami publicznymi, przedsiębiorcami i innymi partnerami;
- 6) samodzielność, odpowiedzialność, komunikatywność oraz zdolności organizacyjne.

4. Podstawowe zadania dyrektorki/dyrektora

- 1) zarządzanie Centrum oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) kierowanie bieżącą działalnością programową, organizacyjną, administracyjną i finansową Centrum;
- 3) realizowanie zadań statutowych Centrum w zakresie kultury, czytelnictwa, sportu, rekreacji, działalności promocyjnej, informacyjno-wydawniczej oraz radiowej;
- 4) przygotowywanie i realizowanie rocznych oraz wieloletnich planów działalności Centrum;
- 5) opracowywanie planu finansowego Centrum oraz zapewnienie jego prawidłowej realizacji;
- 6) racjonalne, legalne, celowe i oszczędne gospodarowanie środkami finansowymi oraz mieniem Centrum;
- 7) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań Centrum;
- 8) wykonywanie czynności pracodawcy wobec pracowników Centrum;
- 9) ustalanie organizacji pracy oraz zapewnienie sprawnego funkcjonowania Centrum;

- 10) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 11) zapewnienie przestrzegania przepisów prawa, przepisów wewnętrznych, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony danych osobowych oraz dostępności;
- 12) współpraca z Organizatorem, mieszkańcami, jednostkami organizacyjnymi, instytucjami kultury, szkołami, organizacjami pozarządowymi, klubami sportowymi, kościołami i związkami wyznaniowymi oraz innymi partnerami;
- 13) przedstawianie Organizatorowi wymaganych planów, sprawozdań, analiz i informacji;
- 14) zawieranie umów i zaciąganie zobowiązań w granicach obowiązujących przepisów oraz planu finansowego Centrum;
- 15) podejmowanie działań służących zwiększaniu udziału mieszkańców w kulturze, czytelnictwie, sporcie i rekreacji.

5. Program działania Centrum - Kandydat jest zobowiązany przedłożyć autorski program działania Centrum na okres 3 lat wraz z kierunkami działań do roku 2033.

- 1) Program powinien uwzględniać obowiązujący statut Centrum oraz jego aktualną sytuację organizacyjną i finansową.
- 2) Program powinien zawierać co najmniej:
 - a. diagnozę sytuacji Centrum;
 - b. główne cele i kierunki rozwoju Centrum;
 - c. propozycje działań w zakresie kultury, biblioteki, sportu, rekreacji, promocji, działalności informacyjno-wydawniczej i radiowej;
 - d. propozycje działań skierowanych do dzieci, młodzieży, osób dorosłych, seniorów i osób ze szczególnymi potrzebami;
 - e. koncepcję współpracy z mieszkańcami i partnerami lokalnymi;
 - f. koncepcję zarządzania zespołem i organizacji pracy;
- 3) Program powinien liczyć nie więcej niż 15 stron formatu A4, bez strony tytułowej i ewentualnych załączników.
- 4) Program powinien być podpisany przez kandydata.
- 5) Program wybranego kandydata będzie stanowił podstawę do uzgodnienia programu działania Centrum, o którym mowa w art. 15 ust. 5 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

6. Dokumenty wymagane od kandydatów:

Oferta powinna zawierać:

- 1) list motywacyjny podpisany przez kandydata;
- 2) życiorys zawodowy, zawierający opis wykształcenia i doświadczenia zawodowego, podpisany przez kandydata;

- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 5) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż i doświadczenie zawodowe;
- 6) autorski program działania Centrum na okres 3 lat wraz z kierunkami działań do roku 2033;
- 7) oświadczenie kandydata:
 - a. o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - b. o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c. o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d. o niekaraniu zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
 - e. o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku kierowniczym,
- 8) podpisane potwierdzenie zapoznania się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych (klauzula RODO),
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego.

Wzory oświadczeń oraz klauzula RODO zawarte są w załączniku do niniejszego ogłoszenia.

Kandydat może dołączyć kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje, ukończone kursy i szkolenia, dorobek zawodowy, osiągnięcia, rekomendacje oraz inne informacje istotne dla oceny jego kandydatury.

Dokumenty sporządzone w języku obcym powinny zostać złożone wraz z ich tłumaczeniem na język polski.

Kopie dokumentów składane w formie papierowej powinny zostać opatrzone przez kandydata adnotacją „za zgodność z oryginałem”, datą i podpisem.

7. Termin i sposób składania ofert

- 1) Oferty należy składać do dnia 21 sierpnia 2026 r. do godz. 15.30.
- 2) O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu kompletnej oferty do Urzędu Miejskiego w Raciążu.
- 3) Ofertę można złożyć:
 - a. osobiście w Urzędzie Miejskim w Raciążu, Plac Adama Mickiewicza 17, 09-140 Raciąż, w sekretariacie Urzędu,
 - b. przesyłką pocztową lub kurierską na adres Urzędu Miejskiego w Raciążu,

c. elektronicznie na adres do doręczeń elektronicznych Urzędu: AE:PL-13144-94667-UTBIR-15

4) Oferta papierowa powinna zostać złożona w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Konkurs na kandydata na stanowisko Dyrektorki/Dyrektora Miejskiego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji imienia Ryszarda Kaczorowskiego w Raciążu – nie otwierać przed posiedzeniem Komisji Konkursowej”

5) Na kopercie należy podać imię i nazwisko kandydata oraz adres do korespondencji.

6) Dokumenty składane elektronicznie powinny zostać podpisane podpisem kwalifikowanym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym. W tytule przesyłki należy zamieścić oznaczenie: „Konkurs na dyr. MCKSiR w Raciążu”.

7) Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

8. Przebieg konkursu

1) Konkurs zostanie przeprowadzony przez Komisję Konkursową powołaną przez Burmistrza Miasta Raciąża.

2) Postępowanie konkursowe będzie składało się z dwóch etapów:

a. pierwszego etapu – oceny spełnienia wymagań formalnych i analizy dokumentów,

b. drugiego etapu – rozmów z kandydatami dopuszczonymi do dalszego udziału w konkursie.

3) Planowany termin przeprowadzenia oceny formalnej ofert: 24-25 sierpnia 2026 r.

4) Rozmowy z kandydatami są planowane w okresie od 26 -27 sierpnia 2026 r.

5) O dokładnym terminie i miejscu rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie, telefonicznie lub pocztą elektroniczną.

6) Podczas rozmowy kandydat przedstawi najważniejsze założenia programu działania Centrum oraz odpowie na pytania Komisji.

7) Przy ocenie kandydatów Komisja będzie brała pod uwagę w szczególności:

a. jakość, realność i zgodność ze statutem przedstawionego programu;

b. doświadczenie zawodowe;

c. wiedzę dotyczącą funkcjonowania samorządowej instytucji kultury;

d. umiejętności zarządcze, organizacyjne i komunikacyjne;

e. przygotowanie do współpracy z mieszkańcami i partnerami lokalnymi.

8) Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego: do 31 sierpnia 2026 r.

9) Informacja o wyniku konkursu zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Raciążu oraz na stronie internetowej Urzędu.

9. Przeprowadzenie konkursu nie zobowiązuje Burmistrza Miasta Raciąża do powołania kandydata, jeżeli nie zostaną spełnione warunki wymagane do powołania

albo nie zostanie uzgodniona i zawarta umowa określająca warunki organizacyjno-finansowe działalności Centrum oraz program jego działania.

10. Udostępnienie dokumentów dotyczących Centrum

Osobom zainteresowanym udziałem w konkursie zostaną udostępnione, w zakresie niezbędnym do przygotowania oferty:

- 1) statut Centrum;
- 2) regulamin organizacyjny Centrum;
- 3) sprawozdania finansowe za dwa ostatnie zakończone lata obrotowe;
- 4) aktualny plan finansowy;
- 5) informacje o zatrudnieniu i strukturze organizacyjnej;
- 6) informacje o obiektach i mieniu pozostającym w dyspozycji Centrum;

Dokumenty będą dostępne:

- a) w Urzędzie Miejskim w Raciążu, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu;
- b) w formie elektronicznej, po przesłaniu wniosku na adres: sekretariat@miastoraciaz.pl.

11. Informacje dodatkowe

- 1) Konkurs jest prowadzony w języku polskim.
- 2) Komisja może zwrócić się do kandydata o przedstawienie oryginałów dokumentów złożonych w formie kopii.
- 3) Przed powołaniem wybranego kandydata, Organizator dokona weryfikacji wymaganych prawem informacji i dokumentów.
- 4) Dokumenty kandydatów będą przetwarzane i przechowywane zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz dokumentacji postępowania konkursowego.

Raciąż, dnia 6 sierpnia 2026 r.

Michał Skarbowski

Burmistrz Miasta Raciąża

Załącznik do ogłoszenia konkursu na kandydata na stanowisko Dyrektorki/Dyrektora Miejskiego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji imienia Ryszarda Kaczorowskiego w Raciążu, zwanego dalej „Centrum”. :

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

- rekrutacja -

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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), zwanego dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administrator danych. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Raciąża, z siedzibą: Urząd Miejski w Raciążu, pl. Adama Mickiewicza 17, 09-140 Raciąż; e-mail: sekretariat@miastoraciaz.pl.

2. Inspektor Ochrony Danych. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych – Radosława Lipowskiego. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy za pośrednictwem poczty elektronicznej: rodo@miastoraciaz.pl albo pisemnie na adres siedziby Administratora.

3. Cele oraz podstawy prawne przetwarzania danych osobowych. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w następujących celach i na następujących podstawach prawnych:

- przeprowadzenia bieżącego procesu rekrutacji, w zakresie danych, których pracodawca może żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie, tj. imienia (imion) i nazwiska, daty urodzenia, danych kontaktowych wskazanych przez kandydata, a także – gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku – wykształcenia, kwalifikacji zawodowych oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia; podstawą prawną jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1-2 Kodeksu pracy;
- weryfikacji spełniania wymogów formalnych i merytorycznych określonych w ogłoszeniu o naborze oraz w przepisach prawa dotyczących zatrudnienia, podstawą prawną jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
- przetwarzania danych osobowych przekazanych dobrowolnie w dokumentach rekrutacyjnych w zakresie szerszym niż wynikający z przepisów prawa, w szczególności w CV, liście motywacyjnym, formularzu lub innych dokumentach; podstawą prawną jest Pani/Pana zgoda, tj. art. 6 ust. 1 lit. a RODO;

- przetwarzania szczególnych kategorii danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, jeżeli takie dane zostały przez Panią/Pana dobrowolnie zamieszczone w dokumentach rekrutacyjnych; podstawą prawną jest wyraźna zgoda, tj. art. 9 ust. 2 lit. a RODO;
- dochodzenia, ustalenia albo obrony przed ewentualnymi roszczeniami związanymi z procesem rekrutacji – w zakresie niezbędnym do ochrony praw Administratora; podstawą prawną jest art. 6 ust. 1 lit. f RODO, przy czym podstawa ta ma zastosowanie wyłącznie w zakresie, w jakim Administrator nie działa w ramach wykonywania zadań publicznych;
- udziału w przyszłych procesach rekrutacyjnych prowadzonych przez Urząd Miejski w Raciążu – wyłącznie w przypadku wyrażenia odrębnej zgody; podstawą prawną jest art. 6 ust. 1 lit. a RODO.

4. Odbiorcy danych osobowych. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, podmioty świadczące na rzecz Administratora usługi informatyczne, pocztowe, archiwizacyjne, prawne lub organizacyjne, a także organy i podmioty uprawnione do uzyskania danych na podstawie przepisów prawa.

5. Przekazywanie danych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych. Administrator nie przewiduje przekazywania Pani/Pana danych osobowych do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.

6. Okres przechowywania danych. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia i zakończenia bieżącego procesu rekrutacji, a następnie przez okres wynikający z przepisów prawa, w szczególności przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązującego u Administratora. Dane przetwarzane na potrzeby przyszłych rekrutacji będą przechowywane przez okres 12 miesięcy od dnia wyrażenia zgody, chyba że zgoda zostanie wcześniej wycofana.

7. Prawa osoby, której dane dotyczą. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych, prawo żądania ich sprostowania, usunięcia w przypadkach określonych w art. 17 RODO, ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO, prawo wniesienia sprzeciwu w przypadkach określonych w art. 21 RODO, a w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody – prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej cofnięciem.

8. Prawo wniesienia skargi. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.

9. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegały profilowaniu.

10. Dobrowolność albo obowiązek podania danych. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest niezbędne do udziału w procesie rekrutacji. Podanie danych w szerszym zakresie jest dobrowolne i wymaga Pani/Pana zgody. Niepodanie danych wymaganych przepisami prawa lub ogłoszeniem o naborze może uniemożliwić udział w rekrutacji, natomiast niepodanie danych dobrowolnych nie może stanowić podstawy niekorzystnego traktowania kandydata.

Potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną

Potwierdzam, że zapoznałem(am) się z powyższą klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji.

.....

(miejscowość i data)

.....

(czytelny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Wzory Oświadczeń :

1.

Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych

Ja, niżej podpisana/podpisany

.....

imię i nazwisko

oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych.

Oświadczenie składam w związku z udziałem w konkursie na kandydata na stanowisko Dyrektora Miejskiego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji imienia Ryszarda Kaczorowskiego w Raciążu.

.....

(miejscowość i data)

.....

(czytelny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

2.

Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych

Ja, niżej podpisana/podpisany

.....

imię i nazwisko

oświadczam, że korzystam z pełni praw publicznych.

Oświadczenie składam w związku z udziałem w konkursie na kandydata na stanowisko Dyrektora Miejskiego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji imienia Ryszarda Kaczorowskiego w Raciążu.

.....

(miejscowość i data)

.....

(czytelny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

3.

Oświadczenie o niekaralności

Ja, niżej podpisana/podpisany

.....

imię i nazwisko

oświadczam, że nie zostałam/nie zostałem skazana/skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego ani za umyślne przestępstwo skarbowe.

Oświadczenie składam w związku z udziałem w konkursie na kandydata na stanowisko Dyrektora Miejskiego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji imienia Ryszarda Kaczorowskiego w Raciążu.

.....

(miejscowość i data)

.....

(czytelny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

4.

Oświadczenie o niekaraniu zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem
środkami publicznymi

Ja, niżej podpisana/podpisany

.....

imię i nazwisko

oświadczam, że nie byłem/byłem karana/karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2025 r., poz. 1484).

Oświadczenie składam w związku z udziałem w konkursie na kandydata na stanowisko Dyrektora Miejskiego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji imienia Ryszarda Kaczorowskiego w Raciążu.,

.....

(miejscowość i data)

.....

(czytelny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

5.

Oświadczenie o stanie zdrowia

Ja, niżej podpisana/podpisany

.....

imię i nazwisko

oświadczam, że mój stan zdrowia pozwala na wykonywanie pracy na stanowisku Dyrektora
Miejskiego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji imienia Ryszarda Kaczorowskiego w Raciążu.

.....

(miejscowość i data)

.....

(czytelny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

6.

Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

Ja, niżej podpisana/podpisany

.....

imię i nazwisko

wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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, ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 poz. 1781) w celach związanych z zatrudnieniem w Miejskim Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji imienia Ryszarda Kaczorowskiego w Raciążu

.....

(miejscowość i data)

.....

(czytelny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Oświadczenie nieobligatoryjne:

Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

Ja, niżej podpisana/podpisany

.....

imię i nazwisko

wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb *przyszłych rekrutacji odbywających się w okresie 12 miesięcy od dnia niniejszej oferty rekrutacji* w okresie zgodnie z Rozporządzeniem 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, ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 poz. 1781) w celach związanych z zatrudnieniem w Miejskim Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji imienia Ryszarda Kaczorowskiego w Raciążu

.....

(miejscowość i data)

.....

(czytelny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)