

REGULAMIN NABORU

NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE

w Miejskim Zespole Żłobków w Łodzi

Regulamin określa zasady zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze.

1. W przypadku wolnego stanowiska decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Miejskiego Zespołu Żłobków w Łodzi.
2. Opis stanowiska, na które jest prowadzona rekrutacja, przygotowuje Komórka ds. pracowniczych w oparciu o Regulamin organizacyjny, we współpracy z bezpośrednim przełożonym wolnego stanowiska pracy i przedkłada do akceptacji Dyrektorowi Miejskiego Zespołu Żłobków w Łodzi.
3. Opis wolnego stanowiska pracy zawiera :
 - 3.1. zakres obowiązków i uprawnień wykonywanych na danym stanowisku pracy,
 - 3.2. określenie wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i odpowiedzialności wobec osób ubiegających się o pracę na tym stanowisku,
 - 3.3. określenie uprawnień służących do wykonywania zadań, inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
4. Informacja o wolnym stanowisku powinna być przekazywana do Komórki ds. pracowniczych z odpowiednim wyprzedzeniem, która obsługuje procedurę naboru pod względem formalnym.

Rozdział II

Komisja ds. naboru

1. Komisję ds. naboru tworzą :
 - 1.1 bezpośredni przełożony,
 - 1.2 osoby wskazane przez Dyrektora Miejskiego Zespołu Żłobków w Łodzi.
2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III

Etapy naboru

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, jest otwarty i konkurencyjny.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
3. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
4. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
5. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
6. Selekcja końcowa kandydatów :
 - 6.1 rozmowa kwalifikacyjna.
7. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy ogłoszeń Miejskiego Zespołu Żłobków w Łodzi.
2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Miejskiego Zespołu Żłobków może polecić upowszechnienie ogłoszenia o naborze dodatkowo w innych miejscach, np.: w prasie, w akademickich biurach karier, w agencjach pośrednictwa pracy lub doradztwa personalnego.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera :
 - 3.1 nazwę i adres jednostki,
 - 3.2 określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3.3 określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 3.4 wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - 3.5 informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - 3.6 informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 2%,
 - 3.7 wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 3.8 określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Rozdział V

Składanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej oraz tablicy ogłoszeń Miejskiego Zespołu Żłobków w Łodzi następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym. Termin do składania dokumentów wynosi minimum 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się :
 - 2.1. kwestionariusz osobowy (wzór stanowi załącznik Nr 1 Regulaminu naboru),
 - 2.2. list motywacyjny,
 - 2.3. kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie wymaganego wykształcenia,
 - 2.4. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - 2.5. kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności bądź uprawnienia, (np. certyfikaty)
 - 2.6. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy i doświadczenia zawodowego (świadectwa pracy, zaświadczenia),
 - 2.7. kserokopie dokumentów potwierdzających odbycie służby przygotowawczej oraz wynik jej zakończenia (jeżeli kandydat takie posiada),
 - 2.8. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie i korzystaniu w pełni z praw publicznych (wzór stanowi załącznik Nr 5 Regulaminu naboru),
 - 2.9. wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu zgodnie z Rozporządzeniem 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)

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.
6. Kandydaci mogą przysyłać wymagane dokumenty za pośrednictwem operatorów usług pocztowych lub składać osobiście na adres i w terminie wskazanym w treści ogłoszenia.
7. Za datę doręczenia dokumentów uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Miejski Zespół Żłobków w Łodzi (datę wpływu do Komórki ds. pracowniczych).
8. Dokumenty doręczone po terminie nie będą rozpatrywane.

Rozdział VI

Wstępna weryfikacja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Formalnej analizy dokumentów dokonuje pracownik ds. pracowniczych.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję ds. naboru z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.
5. Dalsze etapy procedury naboru prowadzi się, jeżeli kryteria spełnia co najmniej jeden kandydat.

Rozdział VII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej weryfikacji umieszcza się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy ogłoszeń Miejskiego Zespołu Żłobków w Łodzi listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego (wzór stanowi załącznik Nr 2 Regulaminu naboru).
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VIII

Kwalifikacja końcowa kandydatów

1. Kwalifikację końcową stanowi rozmowa kwalifikacyjna.
2. Rozmowa kwalifikacyjna:
 - 2.1. celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji,
 - 2.2. rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać :
 - 2.2.1. predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2.2.2. obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,

- 2.2.3. cele zawodowe kandydata,
- 2.3. rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja ds. naboru,
- 2.4. każdy członek Komisji ds. naboru podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty od 0 do 5.
- 3. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja ds. naboru wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.
- 4. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów takiej samej liczby punktów, członkowie Komisji ds. naboru swoje preferencje przedstawiają Dyrektorowi Miejskiego Zespołu Żłobków w Łodzi.
- 5. Po wysłuchaniu członków Komisji ds. naboru ostatecznego wyboru dokonuje Dyrektor Miejskiego Zespołu Żłobków w Łodzi.

Rozdział IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.

- 1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów sporządza protokół.
- 2. Protokół zawiera:
 - 2.1 określenie stanowiska , na które był prowadzony nabór,
 - 2.2 liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 2.3 liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 2.4 informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie dokonanego wyboru i składzie komisji przeprowadzającej nabór (wzór stanowi załącznik Nr 3 Regulaminu naboru).
- 3. Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów zatwierdza Dyrektor Miejskiego Zespołu Żłobków w Łodzi.

Rozdział X

Ogłoszenie wyników naboru

- 1. W przypadku wyłonienia przez Komisję ds. naboru kandydata do zatrudnienia w Miejskim Zespole Żłobków w Łodzi, bądź nie wyłonienia żadnego kandydata niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, informacje o jego wyniku zamieszcza się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Miejskiego Zespołu Żłobków w Łodzi, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 Regulaminu naboru.
- 2. W przypadku wyłonienia przez Komisję kandydatów do zatrudnienia, niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnia się informację o wyniku naboru.
- 3. Informacja, o której mowa w pkt.1 zawiera :
 - 3.1. nazwę i adres jednostki,
 - 3.2. określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3.3. imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce jego zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
 - 3.4. uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia wyboru żadnego kandydata na stanowisko urzędnicze.
- 4. Informację o wyniku naboru upowszechnia się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej Miejskiego Zespołu Żłobków w Łodzi przez okres co najmniej 3 miesięcy.
- 5. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej

osoby spośród najlepszych kandydatów, która uzyskała największą liczbę punktów wymienionych w protokole tego naboru.

Rozdział XI

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, po okresie, o którym mowa w pkt. 5 rozdziału X regulaminu będą zniszczone, o ile zainteresowane osoby nie odbiorą ich osobiście za potwierdzeniem odbioru, bądź mogą upoważnić inną osobę do odbioru swoich dokumentów na podstawie okazanego upoważnienia.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć orzeczenie lekarskie o zdolności do pracy.
2. Kandydaci biorący udział w naborze mają prawo wglądu do swojej punktacji.
3. Dyrektor Miejskiego Zespołu Żłobków w Łodzi może w każdym czasie odwołać nabór na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyny.
4. Na żadnym z etapów procedury naboru kandydatom nie przysługują odwołania od decyzji Dyrektora Miejskiego Zespołu Żłobków w Łodzi, Komisji ds. naboru lub innych osób dokonujących czynności wynikających z Regulaminu naboru.

DYREKTOR
mgr Halina Mazur

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data i miejsce urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania : kod pocztowy miejscowość.....
Dzielnica ulica nr domu i mieszkania
6. Adres do korespondencji : kod pocztowy..... miejscowość
Dzielnica ulica nr domu i mieszkania nr telefonu.....
7. Wykształcenie (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
zawód, specjalność, stopień, tytuł zawodowy - naukowy
.....
8. Wykształcenie uzupełniające (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia lub
rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania).....
.....
9. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych
pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy).....
.....
.....
10. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania (np. stopień znajomości języków
obcych, prawo jazdy, obsługa komputera).....
.....
11. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących
pracy.
12. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria
..... nr..... wydanym przez
dnia..... lub innym dowodem tożsamości.....

.....

miejscowość i data

.....

podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie

*właściwe podkreślić

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

.....
.....
.....
nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu :

Lp	Imię I Nazwisko	Miejsce zamieszkania

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY W MIEJSKIM ZESPOLE ŻŁOBKÓW W ŁODZI

.....
nazwa stanowiska pracy

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało(ilość aplikacji) kandydatów spełniających wymogi formalne.
2. Komisja w składzie :
.....
.....
3. Po dokonaniu selekcji aplikacji wybrano następujących kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze :

Lp	Imię i Nazwisko	Adres	Wynik rozmowy

4. Zastosowano następujące metody naboru:
.....

5. Zastosowano następujące techniki naboru :
.....

6. Uzasadnienie naboru :
.....
.....

7. Załączniki do protokołu :
 - a) kopia ogłoszenia o naborze,
 - b) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów,
 - c) wyniki rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził :

.....
(data ,imię i nazwisko pracownika)

Zatwierdził

.....
(podpis i pieczęć kierownika
jednostki lub osoby upoważnionej)

Podpisy członków komisji:

1.
2.

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
nazwa stanowiska pracy

Informacja, że w wyniku zakończenia naboru na ww. stanowisko został/a wybrany/a Pan/i
(imię i nazwisko) :

.....
zamieszkały/a w

Uzasadnienie dokonanego wyboru :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(data, podpis bezpośredniego przełożonego)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a.....
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym.....
(seria i numer)

wydanym przez.....

przystępując do naboru na wolne stanowisko urzędnicze w związku z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 233 poz. 1458) z późniejszymi zmianami i w związku z Zarządzeniem Wewnętrznym Nr 30 z dnia 16 kwietnia 2018r. Dyrektora Miejskiego Zespołu Żłobków w Łodzi w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Miejskim Zespole Żłobków w Łodzi.

oświadczam, że:

- ☐ posiadam obywatelstwo polskie*
- ☐ posiadam obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, *
- ☐ posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- ☐ korzystam z pełni praw publicznych,
- ☐ nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne,
- ☐ nie byłem/am jak również nie jestem prawomocnie skazany/a za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz zobowiązuję się wystąpić do Krajowego Rejestru Karnego celem uzyskania zaświadczenia o niekaralności w przypadku wyłonienia mojej osoby w wyniku przeprowadzonego i zakończonego naboru do zatrudnienia w Miejskim Zespole Żłobków w Łodzi,
- ☐ nie byłem/am jak również nie jestem prawomocnie skazany/a za przestępstwa, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016r. poz.1870, z późn. zm.),*
- ☐ nie byłem/am jak również nie jestem karany/a karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2017r. poz. 1311, z późn.zm.),

- ☐ charakter wykonywanej przeze mnie działalności gospodarczej jest/był zgodny z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze,*

*jeżeli w naborze jest wymagane i dotyczy kandydata, należy zaznaczyć właściwy kwadrat znakiem „X”

KLAUZULA INFORMACYJNA

do procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Miejski Zespół Żłobków w Łodzi spełniając obowiązek informacyjny towarzyszący zbieraniu danych osobowych - 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), informuje że :

1. Administratorem Danych Osobowych jest Miejski Zespół Żłobków w Łodzi, ul. Zachodnia 55a, 91-063 Łódź, reprezentowany przez Dyrektora Miejskiego Zespołu Żłobków w Łodzi, NIP: 7251007279, REGON: 004351765 tel.: 42 632 24 08.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych, tel.: 42 632 24 08.
3. Dane kandydata wykorzystywane będą dla potrzeb wewnętrznych Miejskiego Zespołu Żłobków w Łodzi, a w szczególności do przeprowadzenia procedury naboru.
4. Podstawy prawne do przetwarzania danych osobowych w ww zakresie:
 - a. Art.6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r.
 - b. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2008 nr 223 poz. 1458) z późniejszymi zmianami.
 - c. Regulamin naboru Miejskiego Zespołu Żłobków w Łodzi..
5. Odbiorcami danych osobowych będą osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych w tym zakresie.
6. Osobie/osobom powierzającej/cym dane osobowe przysługuje prawo do :
 - a. dostępu do powierzonych danych osobowych,
 - b. sprostowania powierzonych danych osobowych,
 - c. usunięcia powierzonych danych osobowych,
 - d. ograniczenia przetwarzania powierzonych danych,
 - e. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania powierzonych danych,
 - f. przenoszenia powierzonych danych,
 - g. cofnięcia zgody powierzenia danych w dowolnym momencie,
 - h. wniesienia skargi do organu nadzorczego.
7. Miejski Zespół Żłobków w Łodzi nie będzie przekazywał zbieranych danych do państw trzecich.
8. Miejski Zespół Żłobków w Łodzi nie będzie profilował zbieranych danych osobowych.
9. Powierzone dane będą przechowywane zgodnie z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi obowiązującymi w Miejskim Zespole Żłobków w Łodzi.
10. Podanie danych osobowych jest niezbędne do przeprowadzenia procedury naboru.
11. W przypadku braku zgody na przetwarzanie danych osobowych, Miejski Zespół Żłobków w Łodzi nie będzie miał podstaw prawnych do przeprowadzenia procedury naboru.

Łódź, dnia

.....
czytelny podpis

KLAUZULA ZGODY
do procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze

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), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Miejski Zespół Żłobków w Łodzi, reprezentowany przez Dyrektora Miejskiego Zespołu Żłobków w Łodzi, NIP: 7251007279, REGON: 004351765, z siedzibą w Łodzi, ul. Zachodnia 55a, 91-063 Łódź, wyłącznie dla potrzeb wewnętrznych Miejskiego Zespołu Żłobków w Łodzi, a w szczególności do : przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Łódź, dnia

.....
czytelny podpis