

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/kandydatek 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/kandydatek – analiza dokumentów aplikacyjnych.
5. Ogłoszenie listy kandydatów/kandydatek, którzy spełniają wymagania formalne.
6. Selekcja końcowa kandydatów/kandydatek :
 - 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 6%,
 - 3.7 wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 3.8 informację o wynagrodzeniu zasadniczym, dodatkowych składnikach wynagrodzenia oraz dodatkowych świadczeniach na danym stanowisku pracy.
 - 3.9 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/kandydatek 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/kandydatki 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.
9. Kandydat/kandydatka wyłoniony/a w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany/a jest do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego oraz poddania się weryfikacji w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, jeśli stanowisko tego wymaga zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział VI

Wstępna weryfikacja kandydatów/kandydatek – 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/kandydatki.
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/kandydatki do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.
5. Dalsze etapy procedury naboru prowadzi się, jeżeli kryteria spełnia co najmniej jeden kandydat/kandydatka.

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/kandydatek, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa zawiera imiona i nazwiska kandydatów/kandydatek oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego (wzór stanowi załącznik Nr 2 Regulaminu naboru).
3. Informacje o kandydatach/kandydatkach, 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/kandydatek

1. Kwalifikację końcową stanowi rozmowa kwalifikacyjna.

2. Rozmowa kwalifikacyjna:
 - 2.1. celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem/kandydatką i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji,
 - 2.2. rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać :
 - 2.2.1. predyspozycje i umiejętności kandydata/kandydatki gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2.2.2. obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata/kandydatkę,
 - 2.2.3. cele zawodowe kandydata/kandydatki,
 - 2.3. rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja ds. naboru,
 - 2.4. każdy członek Komisji ds. naboru podczas rozmowy przydziela kandydatowi/kandydatce punkty od 0 do 5.
3. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja ds. naboru wybiera kandydata/kandydatkę, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.
4. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów/kandydatek 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/kandydatek sporządza się protokół.
2. Protokół zawiera:
 - 2.1 określenie stanowiska , na które był prowadzony nabór,
 - 2.2 liczbę kandydatów/kandydatek oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów/kandydatek, 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/kandydatek zatwierdza Dyrektor Miejskiego Zespołu Żłobków w Łodzi.

Rozdział X

Ogłoszenie wyników naboru

- 1 W przypadku wyłonienia przez Komisję ds. naboru kandydata/kandydatkę do zatrudnienia w Miejskim Zespole Żłobków w Łodzi, bądź nie wyłonienia żadnego kandydata/kandydatki 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/kandydatek 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/kandydatki oraz miejsce jego zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
 - 3.4. uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata/kandydatki albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia wyboru żadnego kandydata/kandydatki 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 miesiące.
 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/kandydatek, która uzyskała największą liczbę punktów wymienionych w protokole tego naboru.

Rozdział XI

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata/kandydatki, który zostanie wyłoniony lub wyłoniona w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do 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/kandydatka wyłoniony lub wyłoniona w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć orzeczenie lekarskie o zdolności do pracy.
2. Kandydaci/kandydatki 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/kandydatkom nie przysługują odwołania od decyzji Dyrektora Miejskiego Zespołu Żłobków w Łodzi, Komisji ds. naboru lub innych osób dokonujących czynności wynikających z Regulaminu naboru.

p.o. DYREKTORA

mgr Krystian Wolnicki

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

(numer telefonu, adres e-mail, adres zamieszkania)

4. Wykształcenie (nazwa szkoły)

.....

zawód, specjalność, stopień, tytuł zawodowy - naukowy

.....

5. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych
pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

miejsowość i data

.....

podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie

LISTA KANDYDATÓW/KANDYDATEK SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

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

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

Lp	Imię I Nazwisko	Miejsce zamieszkania

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

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW/KANDYDATEK 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/kandydatek spełniających wymogi formalne.
2. Komisja w składzie :
.....
.....
3. Po dokonaniu selekcji aplikacji wybrano następujących kandydatów/kandydatek, 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/kandydatek,
- c) wyniki rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził :

Zatwierdził

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

.....
(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)

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 137A z dnia 24 grudnia 2025r. 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”

Łódź, dnia

.....

czytelny podpis

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 23 61.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych, tel.: 42 632 23 61, iod@mzz.lodz.pl
3. Dane kandydata wykorzystywane będą dla potrzeb wewnętrznych Miejskiego Zespołu Żłobków w Łodzi w celu 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. Art.6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r.
 - c. Art.6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r.
 - d. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2008 nr 223 poz. 1458) z późniejszymi zmianami.
 - e. Kodeks Pracy Dz.U. 1974 Nr 24 poz. 141 z późniejszymi zmianami.
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.

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

