

# Praca

PRZEDSIĘBIORSTWO GOSPODARKI KOMUNALNEJ „SANIKO” SP. Z O.O.

---

**POSZUKUJE PRACOWNIKÓW NA STANOWISKO**

# **ELEKTRYK**

W REGIONALNYM ZAKŁADZIE UTYLIZACJI ODPADÓW KOMUNALNYCH W MACHNACZU



---

WIĘCEJ INFORMACJI NA STRONIE INTERNETOWEJ  
[WWW.SANIKO.COM.PL/PRACA](http://WWW.SANIKO.COM.PL/PRACA)

CV MOŻNA SKŁADAĆ OSOBIŚCIE W SIEDZIBIE SPÓŁKI PRZY UL. KOMUNALNEJ 4  
LUB POCZTA ELEKTRONICZNA NA ADRES [SANIKO@SANIKO.COM.PL](mailto:SANIKO@SANIKO.COM.PL)

## **ELEKTRYK**

**Miejsce pracy:** Regionalny Zakład Utylizacji Odpadów Komunalnych w Machnaczu

### **Wymagania:**

- wykształcenia zawodowe, preferowane wykształcenie średnie,
- doświadczenie zawodowe min. 2 lata,
- uprawnienia energetyczne co najmniej grupy G – 1.

### **Zakres obowiązków:**

- naprawa, kontrola oraz konserwacja i usuwanie usterek w instalacji elektrycznej oraz urządzeniach w ramach posiadanych uprawnień energetycznych,

- obsługa, regulacja i konserwacja elementów instalacji i urządzeń elektrycznych wchodzących w skład linii sortowniczej,
- obsługa, kontrola pracy (uruchamianie) jednostek kogeneracyjnych,
- wymiana źródeł światła oraz wymiana i uzupełnianie osprzętu elektrycznego,
- wymiana i uzupełnianie instalacji elektrycznej,
- wykonywanie drobnych napraw urządzeń oraz elektronarzędzi,
- wykonywanie pomiarów instalacji elektrycznej,
- wykonywanie drobnych prac ślusarskich małych podzespołów lub urządzeń (okresowo),
- praca ręcznymi narzędziami ślusarskimi,
- współudział w prowadzonych pracach konserwacyjno – naprawczych linii sortowniczej, maszyn i urządzeń.

#### **Oferty winny zawierać:**

- list motywacyjny wraz z życiorysem zawodowym zawierającym opis dotychczasowych doświadczeń kandydata w pracy zawodowej,
- dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe i kwalifikacyjne kandydata,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego.

Pisemne zgłoszenia kandydatów na stanowisko **Elektryka** należy składać w sekretariacie spółki mieszczącym się przy ul. Komunalnej 4 we Włocławku lub przy pomocy poczty elektronicznej na adres **saniko@saniko.com.pl**

Rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami dopuszczonymi po wstępnej rekrutacji odbędą się w siedzibie spółki. O terminie rozmowy kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, z dnia 27.04.2016 r. informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej „Saniko” Sp. z o.o., ul. Komunalna 4, 87-800 Włocławek.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: tel: 54/ 412 18 05; e-mail: iod@saniko.com.pl; adres do korespondencji: Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej „Saniko” Sp. z o.o., ul. Komunalna 4, 87-800 Włocławek.
3. Pani/Pana dane osobowe zawarte w złożonej aplikacji, przetwarzane będą w celu wyboru kandydata na określone w ogłoszeniu stanowisko.
4. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest zgoda zamieszczona w aplikacji.
5. Aplikacje niezawierające zgody nie będą brane pod uwagę w procesie rekrutacji i zostaną zniszczone po otrzymaniu. Aplikacja osoby wybranej będzie dołączona do akt przyszłego pracownika w przypadku zawarcia z nim umowy. Pozostałe rozpatrywane aplikacje po zakończeniu procesu rekrutacji będą przechowywane przez okres 3 miesięcy tj. do czasu zakończenia weryfikacji nowo zatrudnionej osoby i jeżeli w tym czasie nie zostanie wznowiona rekrutacja zostaną zniszczone.
6. Aplikacje osób, które wyraziły zgodę na pozostawienie ich dla przyszłych rekrutacji będą przechowywane w bazie przez okres 6 miesięcy i jeżeli w tym czasie nie zostanie wznowiona rekrutacja zostaną zniszczone.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu oraz prawo cofnięcia zgody do przetwarzania danych.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa

trzeciego ani organizacji międzynarodowej.

9. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27.04.2016 r.
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany. Nie stosuje się profilowania kandydatów do pracy.

PRZEDSIĘBIORSTWO GOSPODARKI KOMUNALNEJ „SANIKO” SP. Z O.O.

---

POSZUKUJE PRACOWNIKA NA STANOWISKO

# GŁÓWNA KSIĘGOWA

---

 **SANIKO**  
PRZEDSIĘBIORSTWO GOSPODARKI KOMUNALNEJ SANIKO SP. Z O.O.

---

CV MOŻNA SKŁADAĆ OSOBIŚCIE W SIEDZIBIE SPÓŁKI PRZY UL. KOMUNALNEJ 4  
LUB POCZTĄ ELEKTRONICZNĄ NA ADRES [SANIKO@SANIKO.COM.PL](mailto:SANIKO@SANIKO.COM.PL)

## GŁÓWNA KSIĘGOWA

### Wymagania:

- wykształcenie wyższe o profilu ekonomicznym o specjalności finanse i rachunkowość + 6 lata doświadczenia zawodowego na podobnym stanowisku.

## **Zakres obowiązków:**

Realizacja ogólnej polityki ekonomicznej a w szczególności:

- koordynowanie całością spraw związanych z opracowywaniem prognoz rocznych, operatywnych planów rzeczowo-finansowych opracowywanych przez poszczególne komórki organizacyjne i dokonywanie ostatecznych korekt planów,
- nadzorowanie nad całością planów w zakresie zagadnień ekonomicznych, finansowych oraz analiz ekonomicznych,
- koordynowanie całością zagadnień związanych ze zbieraniem, przetwarzaniem danych wyjściowych do sprawozdań z zakresu całokształtu przedsiębiorstwa wg wytycznych GUS, Urzędu Skarbowego, Banków finansujących, ZUS,
- organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej Przedsiębiorstwa dostarczającego danych niezbędnych do planowania działalności oraz podejmowanie prawidłowych decyzji gospodarczych jak również do należytej kontroli i oceny wykonywania zadań Przedsiębiorstwa.
- kierowanie rachunkowością Przedsiębiorstwa w zakresie:
  - zorganizowania, sporządzania, przyjmowania i kontroli dokumentów,
  - organizowania i doskonalenia księgowości, kalkulacji wynikowej, sprawozdawczości finansowej Przedsiębiorstwa,
  - bieżącego i prawidłowego księgowania oraz sporządzania kalkulacji wynikowych i sprawozdawczości finansowej,
  - należytego przechowywania i zabezpieczenia dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
  - nadzorowanie całokształtu z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne
- opracowywanie analiz gospodarki finansowej oraz

przedstawianie zarządowi spółki wniosków wynikających z analiz.

- dokonywanie kontroli finansowej i gospodarczej komórek przedsiębiorstwa we współpracy z biegłym rewidentem.
- monitorowanie i diagnozowanie sytuacji finansowo ekonomicznej oraz informowanie Zarządu o nieprawidłowościach i zagrożeniach.

### **Oferty winny zawierać:**

- list motywacyjny wraz z życiorysem zawodowym zawierającym opis dotychczasowych doświadczeń kandydata w pracy zawodowej,
- dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe i kwalifikacje kandydata,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego.

Pisemne zgłoszenia kandydatów na stanowisko GŁÓWNA KSIĘGOWA, należy składać w sekretariacie spółki mieszczącym się przy ul. Komunalnej 4 we Włocławku lub na adres [saniko@saniko.com.pl](mailto:saniko@saniko.com.pl)

Termin składania zgłoszeń do 15.11.2023 r.

Rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami dopuszczonymi po wstępnej rekrutacji odbędą się w siedzibie spółki. O terminie rozmowy kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

*Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, z dnia 27.04.2016 r. informujemy, iż:*

1. *Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej „Saniko”*

Sp. z o.o., ul. Komunalna 4, 87-800 Włocławek.

2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: tel: 54/ 412 18 05; e-mail: iod@saniko.com.pl; adres do korespondencji: Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej „Saniko” Sp. z o.o., ul. Komunalna 4, 87-800 Włocławek.
3. Pani/Pana dane osobowe zawarte w złożonej aplikacji, przetwarzane będą w celu wyboru kandydata na określone w ogłoszeniu stanowisko.
4. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest zgoda zamieszczona w aplikacji.
5. Aplikacje niezawierające zgody nie będą brane pod uwagę w procesie rekrutacji i zostaną zniszczone po otrzymaniu. Aplikacja osoby wybranej będzie dołączona do akt przyszłego pracownika w przypadku zawarcia z nim umowy. Pozostałe rozpatrywane aplikacje po zakończeniu procesu rekrutacji będą przechowywane przez okres 3 miesięcy tj. do czasu zakończenia weryfikacji nowo zatrudnionej osoby i jeżeli w tym czasie nie zostanie wznowiona rekrutacja zostaną zniszczone.
6. Aplikacje osób, które wyraziły zgodę na pozostawienie ich dla przyszłych rekrutacji będą przechowywane w bazie przez okres 6 miesięcy i jeżeli w tym czasie nie zostanie wznowiona rekrutacja zostaną zniszczone.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu oraz prawo cofnięcia zgody do przetwarzania danych.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej.
9. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych

osobowych z dnia 27.04.2016 r.

10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany. Nie stosuje się profilowania kandydatów do pracy.



PRZEDSIĘBIORSTWO GOSPODARKI KOMUNALNEJ „SANIKO” SP. Z O.O.

POSZUKUJE PRACOWNIKA NA STANOWISKO

# KSIĘGOWA

 SANIKO  
PRZEDSIĘBIORSTWO GOSPODARKI KOMUNALNEJ SANIKO SP. Z O.O.

CV MOŻNA SKŁADAĆ OSOBIŚCIE W SIEDZIBIE SPÓŁKI PRZY UL. KOMUNALNEJ 4  
LUB POCZTĄ ELEKTRONICZNĄ NA ADRES [SANIKO@SANIKO.COM.PL](mailto:SANIKO@SANIKO.COM.PL)

## **KSIĘGOWA**

### **Wymagania:**

- wykształcenie minimum średnie, preferowane wykształcenie wyższe o kierunku ekonomii,
- doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku 2 lata.

### **Zakres obowiązków:**

- obsługa komputerowego programu FK „ENOVA” w zakresie obowiązków należących do zajmowanego stanowiska,



- księgowanie faktur dotyczących sprzedaży,
- uzgodnienie stanu rozrachunków z odbiorcami,
- uzgodnienie rejestru VAT należnego,
- obsługa systemów bankowości elektronicznej – księgowanie wyciągów bankowych,
- prowadzenie dokumentacji, obsługa księgowa windykacji należności oraz współpraca z Radcą Prawnym w zakresie kierowania spraw na drogę postępowania sądowego i komorniczego,
- obsługa systemu „Krajowego Rejestru Długów”,
- współudział przy sporządzaniu sprawozdań okresowych i rocznych przedsiębiorstwa, planów ekonomicznych w zakresie sprzedaży i przychodów,
- zastępstwo na stanowisku Kasjer :
  - obsługa programu komputerowego moduł „Kasa”,
  - obsługa terminala płatniczego,
  - obsługa rejestracji sprzedaży na kasie fiskalnej,
  - obsługa systemu bankowości elektronicznej w zakresie wprowadzania przelewów do systemu bankowego.

### **Oferty winny zawierać:**

- list motywacyjny wraz z życiorysem zawodowym zawierającym opis dotychczasowych doświadczeń kandydata w pracy zawodowej,
- dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe i kwalifikacje kandydata,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego.

Pisemne zgłoszenia kandydatów na stanowisko **KSIĘGOWA**, należy składać w sekretariacie spółki mieszczącym się przy ul. Komunalnej 4 we Włocławku lub na adres [saniko@saniko.com.pl](mailto:saniko@saniko.com.pl)

Termin składania zgłoszeń do 15.11.2023 r.

Rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami dopuszczonymi po wstępnej rekrutacji odbędą się w siedzibie spółki. 0

terminie rozmowy kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, z dnia 27.04.2016 r. informujemy, iż:

1. *Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej „Saniko” Sp. z o.o., ul. Komunalna 4, 87-800 Włocławek.*
2. *Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: tel: 54/ 412 18 05; e-mail: iod@saniko.com.pl; adres do korespondencji: Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej „Saniko” Sp. z o.o., ul. Komunalna 4, 87-800 Włocławek.*
3. *Pani/Pana dane osobowe zawarte w złożonej aplikacji, przetwarzane będą w celu wyboru kandydata na określone w ogłoszeniu stanowisko.*
4. *Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest zgoda zamieszczona w aplikacji.*
5. *Aplikacje niezawierające zgody nie będą brane pod uwagę w procesie rekrutacji i zostaną zniszczone po otrzymaniu. Aplikacja osoby wybranej będzie dołączona do akt przyszłego pracownika w przypadku zawarcia z nim umowy. Pozostałe rozpatrywane aplikacje po zakończeniu procesu rekrutacji będą przechowywane przez okres 3 miesięcy tj. do czasu zakończenia weryfikacji nowo zatrudnionej osoby i jeżeli w tym czasie nie zostanie wznowiona rekrutacja zostaną zniszczone.*
6. *Aplikacje osób, które wyraziły zgodę na pozostawienie ich dla przyszłych rekrutacji będą przechowywane w bazie przez okres 6 miesięcy i jeżeli w tym czasie nie zostanie wznowiona rekrutacja zostaną zniszczone.*
7. *Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo*

*wniesienia sprzeciwu oraz prawo cofnięcia zgody do przetwarzania danych.*

- 8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej.*
- 9. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27.04.2016 r.*
- 10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany. Nie stosuje się profilowania kandydatów do pracy.*

PRZEDSIĘBIORSTWO GOSPODARKI KOMUNALNEJ „SANIKO” SP. Z O.O.

POSZUKUJE PRACOWNIKA NA STANOWISKO

# REFERENT DS. BHP



CV MOŻNA SKŁADAĆ OSOBIŚCIE W SIEDZIBIE SPÓŁKI PRZY UL. KOMUNALNEJ 4  
LUB POCZTĄ ELEKTRONICZNĄ NA ADRES [SANIKO@SANIKO.COM.PL](mailto:SANIKO@SANIKO.COM.PL)

## REFERENT DS. BHP

**Wymagania:**

- wykształcenie minimum średnie, preferowane wykształcenie wyższe,
- biegła znajomość obsługi komputera oraz pakietu biurowego MS Word, MS Excel

#### **Dodatkowym atutem będzie:**

- wykształcenie kierunkowe w zakresie BHP,
- doświadczenie zawodowe w zakresie BHP,
- znajomość przepisów prawa w zakresie BHP.

#### **Zakres obowiązków:**

- sporządzanie i prowadzenie dokumentacji BHP zgodnie z regulacjami prawnymi,
- sporządzanie okresowych sprawozdań, wykazów dotyczących zajmowanego stanowiska,
- odpowiedzialność i prowadzenie dokumentacji związanej z gospodarką magazynową,
- prowadzenie ewidencji środków ochrony osobistej dla pracowników,
- prowadzenie ewidencji zaświadczeń lekarskich pracowników oraz kontrolowanie terminów ważności tych zaświadczeń,
- prowadzenie ewidencji zaświadczeń dotyczących szkoleń okresowych pracowników oraz kontrolowanie terminów ważności tych dokumentów,
- sporządzanie planów zaopatrzenia na odzież roboczą, obuwie robocze, sprzęt ochrony osobistej, środki do mycia, apteczek w podstawowe medykamenty,
- prowadzenie dokumentacji związanej z gospodarką magazynową w zakresie pobierania i wydawanie pracownikom środków czystości osobistej i odzieży ochronnej,
- opracowywanie sprawozdań z realizacji planów zaopatrzenia załogi w odzież roboczą, obuwie robocze, sprzęt ochrony osobistej, środki do mycia, apteczek w podstawowe medykamenty,

- udział w przeprowadzaniu szkoleń wstępnych dla nowo przyjmowanych pracowników oraz pracowników firm realizujących zadania na terenie przedsiębiorstwa,
- udział przy opracowywaniu instrukcji stanowiskowych,
- udział przy opracowywaniu oraz szacowanie ryzyka zawodowego występującego na poszczególnych stanowiskach pracy w przedsiębiorstwie,
- udział przy ocenie ryzyka przedsiębiorstwa w odniesieniu do zagadnień z zakresu bhp i p.poż,
- sprawdzanie prawidłowej eksploatacja oraz oznakowania infrastruktury bhp i p.poż w przedsiębiorstwie,
- udział w pracach zespołów powypadkowych,
- udział w pracach komisji bhp dokonującej oceny warunków pracy w przedsiębiorstwie,
- prowadzenie magazynu artykułów biurowych,
- sporządzanie planów zakupu i zużycia materiałów biurowych.

### **Oferty winny zawierać:**

- list motywacyjny wraz z życiorysem zawodowym zawierającym opis dotychczasowych doświadczeń kandydata w pracy zawodowej,
- dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe i kwalifikacje kandydata,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego.

Pisemne zgłoszenia kandydatów na stanowisko REFERENTA ds. BHP, należy składać w sekretariacie spółki mieszczącym się przy ul. Komunalnej 4 we Włocławku lub na adres [saniko@saniko.com.pl](mailto:saniko@saniko.com.pl)

Termin składania zgłoszeń do 15.11.2023 r.

Rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami dopuszczonymi po wstępnej rekrutacji odbędą się w siedzibie spółki. O terminie rozmowy kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, z dnia 27.04.2016 r. informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej „Saniko” Sp. z o.o., ul. Komunalna 4, 87-800 Włocławek.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: tel: 54/ 412 18 05; e-mail: [iod@saniko.com.pl](mailto:iod@saniko.com.pl); adres do korespondencji: Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej „Saniko” Sp. z o.o., ul. Komunalna 4, 87-800 Włocławek.
3. Pani/Pana dane osobowe zawarte w złożonej aplikacji, przetwarzane będą w celu wyboru kandydata na określone w ogłoszeniu stanowisko.
4. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest zgoda zamieszczona w aplikacji.
5. Aplikacje niezawierające zgody nie będą brane pod uwagę w procesie rekrutacji i zostaną zniszczone po otrzymaniu. Aplikacja osoby wybranej będzie dołączona do akt przyszłego pracownika w przypadku zawarcia z nim umowy. Pozostałe rozpatrywane aplikacje po zakończeniu procesu rekrutacji będą przechowywane przez okres 3 miesięcy tj. do czasu zakończenia weryfikacji nowo zatrudnionej osoby i jeżeli w tym czasie nie zostanie wznowiona rekrutacja zostaną zniszczone.
6. Aplikacje osób, które wyraziły zgodę na pozostawienie ich dla przyszłych rekrutacji będą przechowywane w bazie przez okres 6 miesięcy i jeżeli w tym czasie nie zostanie wznowiona rekrutacja zostaną zniszczone.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych

*oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu oraz prawo cofnięcia zgody do przetwarzania danych.*

- 8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej.*
- 9. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27.04.2016 r.*
- 10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany. Nie stosuje się profilowania kandydatów do pracy.*