

ZARZĄDZENIE NR 0050.50.2026
WÓJTA GMINY ŁUBNICE

z dnia 22 lipca 2026 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na zastępstwo na stanowisku urzędniczym
ds. planowania przestrzennego**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 662), art. 11 - 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135 ze zm.) oraz zarządzenia Nr 29/2024 Wójta Gminy Łubnice z dnia 14 czerwca 2024 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Łubnice zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na zastępstwo na stanowisko urzędnicze ds. planowania przestrzennego.

2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze zamieszcza się Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łubnice oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Łubnice.

§ 3. 1. Do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, o którym mowa w § 1, powołuję Komisję Konkursową w składzie:

1. Anna Sekienda – Przewodnicząca Komisji
2. Anna Glapa-Sobała – Członek Komisji
3. Aleksandra Wachocka – Członek Komisji

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Inspektorowi ds. oświaty i kadr.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Łubnice

Tomasz Pawlik

**Wójt Gminy Łubnice
ogłasza nabór na zastępstwo na stanowisku urzędniczym
ds. planowania przestrzennego**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej, oraz obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią oraz nie posiada kary zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 5) dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku;
- 7) wykształcenie wyższe w zakresie gospodarki przestrzennej, budownictwa, geodezji, administracji lub uprawnienia urbanistyczne;
- 8) staż pracy minimum 1 rok w administracji publicznej.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji oraz stosowania przepisów w szczególności:
 - ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz przepisów wykonawczych do ustawy,
 - ustawy prawo budowlane,
 - ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - ustawy prawo zamówień publicznych,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - ustawa o samorządzie gminnym,

- ustawa kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- przepisów związanych z ochroną danych osobowych,
- rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;

2) bardzo dobra organizacja pracy własnej i umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji;

3) umiejętności komunikacyjne polegające na skutecznym przekazywaniu informacji zarówno w mowie jak i w piśmie;

4) umiejętności techniczne (obsługa komputera) w tym znajomość oprogramowania biurowego, w szczególności pakietu Microsoft Office; aplikacji poczty elektronicznej;

5) wysoka kultura osobista, obowiązkowość, odpowiedzialność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem planu ogólnego, zmianą studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;

2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz spraw w zakresie środowiskowych uwarunkowań;

3) wydawanie wypisów i wyrysów a także zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego;

4) wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;

5) opiniowanie wniosków w sprawie wydania zezwolenia na przetwarzanie odpadów, o trwałym wyłączeniu gruntów z produkcji rolnej oraz zatwierdzania projektów robót geologicznych;

6) prowadzenie całości spraw związanych z dostawą energii elektrycznej do obiektów gminnych;

7) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym;

8) nadzór nad obiektami sportowymi;

9) prowadzenie spraw dotyczących Krajobrazu Chronionego „Dolina Rzeki Prosną”;

10) wydawanie zezwoleń oraz wypisów z zezwoleń na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym;

11) realizacja sprawozdawczości wynikającej z zakresu wykonywanych czynności na zajmowanym stanowisku;

- 12) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń oraz regulaminów w zakresie czynności prowadzonych na zajmowanym stanowisku;
- 13) współpraca ze skarbnikiem gminy przy tworzeniu i wykonywaniu corocznego budżetu gminy;
- 14) archiwizowanie dokumentacji wytworzonej na danym stanowisku;
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub Kierownika Referatu Inwestycji i Rozwoju Gminy oraz
- 16) pełnienie doraźnego zastępstwa w przypadku nieobecności pracownika na stanowisku ds. infrastruktury i gospodarki komunalnej.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny uzasadniający przystąpienie do konkursu własnoręcznie podpisany;
- 2) CV z opisem pracy zawodowej (odręcznie podpisany);
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie – zgodnie z załącznikiem nr 1 do ogłoszenia o naborze;
- 4) potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie;
- 5) potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy;
- 6) potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe i umiejętności, ukończone kursy, szkolenia, studia podyplomowe lub inne aktywności zbieżne z zakresem pracy na przedmiotowym stanowisku;
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenia:
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku,
 - d) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - e) kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z ustawowych uprawnień,
 - f) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną RODO – według wzoru z załącznika nr 2 do ogłoszenia o naborze.

5. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne, o których mowa powyżej, należy czytelnie podpisać, składać w zamkniętych kopertach z podaniem adresu zwrotnego i numeru telefonu, opatrzyć napisem:

„Nabór na zastępstwo na stanowisku urzędniczym ds. planowania przestrzennego” w sekretariacie Urzędu Gminy Łubnice, pod adresem: Urząd Gminy Łubnice, ul. gen. Sikorskiego 102, 98-432 Łubnice lub przesłać na powyższy adres pocztą tradycyjną;

- 2) oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia 03 sierpnia 2026 r. do godziny 13:00;
- 3) o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy Łubnice;
- 4) oferty kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów i oświadczeń nie będą rozpatrywane;
- 5) nie dopuszcza się składania ofert w formie elektronicznej;
- 6) każdy oryginał dokumentu musi być opatrzony datą, miejscem sporządzenia oraz czytelnym podpisem kandydatki/kandydata. Każda kserokopia musi być opatrzona klauzulą „potwierdzam za zgodność z oryginałem”, datą, miejscem oraz czytelnym podpisem kandydatki/kandydata.

6. Procedura konkursowa:

- 1) Konkurs przeprowadzi komisja określona w §4 ust. 1 niniejszego zarządzenia. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

I etap konkursu - sprawdzenie ofert pod względem formalnym, bez udziału kandydatów (złożone oferty będą badane pod kątem kompletności i spełnienia wymagań formalnych określonych w naborze na wskazane stanowisko);

II etap konkursu- rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami/kandydatkami spełniającymi wymogi formalne.

- 2) osoby spełniające wymagania formalne zostaną poinformowane indywidualnie, telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych;
- 3) dokumenty, które wpłyną po upływie terminu na składanie ofert nie będą rozpatrywane.
- 4) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Łubnice oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Łubnice.

7. Informacja o miejscu i warunkach wykonywania pracy:

- 1) miejsce pracy: Urząd Gminy Łubnice, ul. gen. Sikorskiego 102, 98-432 Łubnice;
- 2) wymiar czasu pracy: 1/1 etatu (40 godzin tygodniowo);
- 3) praca jednozmianowa;
- 4) planowany termin zatrudnienia: sierpień 2026 r.;
- 5) informacje w zakresie dostosowania budynku dla osób z niepełnosprawnością znajdują się na stronie - Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Łubnice;
- 6) oferowane wynagrodzenie zasadnicze zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Łubnice oraz dodatek za wieloletnią pracę w zależności od stażu pracy z przedziału od 5 % do 20 % wynagrodzenia zasadniczego a także inne należne świadczenia wynikające z odrębnych przepisów.

8. Wskaźniki zatrudnienia osób niepełnosprawnych: Urząd Gminy Łubnice informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

Łubnice 22 lipca 2026r.

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ
O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....

.....

.....

(miejscowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

**KLAUZULA INFORMACYJNA
dla kandydata na wolne stanowisko urzędnicze**

Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz.Urz. UE L z 2016 r. Nr 119, s. 1, ze zm.) – dalej RODO, informujemy, że:

1. Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gmina Łubnice, ul. gen. Sikorskiego 102, 98-432, adres e-mail: uglubnice@uglubnice.com.pl, tel. 62 784 70 25

2. Inspektor ochrony danych

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych i korzystania z praw związanych z przetwarzaniem: e-mail: iodo@uglubnice.com.pl, tel. 727931623.

3. Cele i podstawy przetwarzania danych osobowych

Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu przyjęcia i oceny oferty, przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru, wyboru kandydata, podjęcia działań przed zawarciem umowy o pracę, udokumentowania naboru, realizacji obowiązków dotyczących jawności oraz – w przypadku wyboru – przygotowania zatrudnienia:

na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO: „przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy”;

na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO: „przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze” – w związku w szczególności z art. 22¹ § 1, 2, 4 i 5 Kodeksu pracy, art. 6 oraz art. 11–15 ustawy o pracownikach samorządowych, art. 33 ust. 3, 5 i 6 ustawy o samorządzie gminnym, ustawą o dostępie do informacji publicznej oraz właściwymi przepisami kancelaryjnymi i archiwalnymi;

na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO: „przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi” – w zakresie zapewnienia otwartego, konkurencyjnego i przejrzystego naboru oraz realizacji ustawowej jawności informacji o kandydatach i wyniku naboru;

na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO: „osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów” – wyłącznie w odniesieniu do danych dodatkowych, niewymaganych prawem, dobrowolnie przekazanych przez kandydata, zgodnie z art. 22¹a Kodeksu pracy.

Jeżeli kandydat z własnej inicjatywy poda szczególne kategorie danych niewymagane prawem, podstawą może być jego wyraźna zgoda z art. 9 ust. 2 lit. a RODO i art. 22¹b § 1 Kodeksu pracy. Dane o niepełnosprawności zawarte w dokumencie złożonym w celu skorzystania z pierwszeństwa będą przetwarzane na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b RODO: przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, o ile jest to dozwolone prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego lub porozumieniem zbiorowym przewidującym odpowiednie zabezpieczenia praw podstawowych i interesów osoby, której dane dotyczą – w związku z art. 13 ust. 2b i art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych.

Dane zawarte w oświadczeniu o niekaralności są przetwarzane zgodnie z art. 10 RODO na podstawie upoważnienia wynikającego z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych, z zachowaniem odpowiednich zabezpieczeń.

4. Kategorie danych osobowych

Administrator może przetwarzać: imię i nazwisko, datę urodzenia i dane kontaktowe wskazane przez kandydata; dane o wykształceniu, kwalifikacjach i przebiegu zatrudnienia; informacje i oświadczenia wymagane ustawą, w tym dotyczące obywatelstwa, zdolności do czynności prawnych, praw publicznych, niekaralności i nieposzlakowanej opinii; dane potrzebne do oceny spełnienia wymagań stanowiska; miejscowość zamieszkania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów; fakultatywnie dane o niepełnosprawności w celu skorzystania z pierwszeństwa; a także inne dane dobrowolnie przekazane na podstawie zgody.

5. Prawnie uzasadniony interes realizowany przez administratora

Administrator nie opiera przetwarzania danych w ramach tego naboru na art. 6 ust. 1 lit. f RODO. Przestanka ta nie ma zastosowania do przetwarzania dokonywanego przez organy publiczne w ramach realizacji ich zadań.

6. Odbiorcy danych osobowych

Odbiorcami danych mogą być: upoważnieni pracownicy administratora i członkowie komisji; podmioty świadczące usługi informatyczne, obsługi BIP, pocztowe, prawne lub archiwalne na podstawie umów i przepisów prawa; organy publiczne, sądy i inne podmioty uprawnione przepisami. Informacje o kandydatach mogą zostać udostępnione jako informacja publiczna wyłącznie w zakresie wymagań związanych ze stanowiskiem. Imię, nazwisko i miejscowość zamieszkania wybranego kandydata zostaną opublikowane w BIP i na tablicy informacyjnej przez co najmniej 3 miesiące.

7. Przekazywanie danych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych

Administrator nie zamierza przekazywać danych do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej. Jeżeli wykorzystywane przez administratora rozwiązanie techniczne mogłoby powodować takie przekazanie, nastąpi ono wyłącznie na zasadach określonych w rozdziale V RODO, a kandydat otrzyma stosowną informację o podstawie i zabezpieczeniach.

8. Okres przechowywania danych osobowych

Dane będą przechowywane przez czas prowadzenia i rozliczenia naboru, a następnie przez okres wynikający z obowiązującego w urzędzie jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz przepisów kancelaryjnych i archiwalnych. Dokumenty osoby zatrudnionej zostaną w niezbędnym zakresie włączone do dokumentacji pracowniczej i będą przechowywane przez okres właściwy dla tej dokumentacji. Dane kandydatów z grona, o którym mowa w art. 13a ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych, mogą być wykorzystywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybraną osobą w celu ewentualnego ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, a następnie przechowywane zgodnie z kategorią archiwalną. Dane przetwarzane wyłącznie na podstawie zgody – do jej wycofania lub ustania celu, nie dłużej jednak niż pozostała dokumentacja naboru.

9. Zakres przysługujących uprawnień

Na zasadach określonych w RODO przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do danych i otrzymania ich kopii, sprostowania danych, ograniczenia przetwarzania oraz – gdy zachodzą przesłanki – usunięcia danych. W zakresie przetwarzania na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu z przyczyn związanych ze szczególną sytuacją. Prawo do przenoszenia danych przysługuje tylko w zakresie danych przetwarzanych automatycznie na podstawie zgody lub umowy. Prawa te mogą podlegać ograniczeniom wynikającym z obowiązku prawnego, interesu publicznego, przepisów archiwalnych i praw innych osób.

10. Informacja o przetwarzaniu na podstawie zgody

Jeżeli dane są przetwarzane na podstawie zgody, może ją Pani/Pan wycofać w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej wycofaniem. Brak zgody na dane dodatkowe albo jej wycofanie nie może być podstawą niekorzystnego traktowania ani powodować negatywnych konsekwencji w naborze. Wycofanie zgody można przesłać na dane kontaktowe administratora lub inspektora ochrony danych.

11. Informacje o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego

Jeżeli uzna Pani/Pan, że dane są przetwarzane niezgodnie z RODO, przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa.

12. Źródło pochodzenia danych

Dane są pozyskiwane przede wszystkim bezpośrednio od Pani/Pana z formularza, oświadczeń i dokumentów aplikacyjnych. Mogą być także pozyskane z przedstawionych dokumentów urzędowych, od wskazanych przez Panią/Pana osób udzielających referencji lub poprzednich pracodawców – jeżeli taka weryfikacja jest dopuszczalna, niezbędna i odbywa się za Pani/Pana wiedzą – oraz z publicznie dostępnych rejestrów, jeżeli przepis prawa pozwala na ich wykorzystanie w celu naboru.

13. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych

Podanie danych wymaganych art. 22¹ Kodeksu pracy, ustawą o pracownikach samorządowych, ogłoszeniem w granicach prawa oraz przepisami szczególnymi jest warunkiem udziału w naborze; ich niepodanie uniemożliwi ocenę oferty lub zawarcie umowy.

Podanie innych danych jest dobrowolne. Złożenie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność jest dobrowolne, lecz konieczne, aby skorzystać z ustawowego pierwszeństwa. Podanie miejscowości zamieszkania przez osobę zakwalifikowaną do grona nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów jest konieczne do sporządzenia protokołu, a przez osobę wybraną – także informacji o wyniku naboru.

14. Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu

Pani/Pana dane nie będą wykorzystywane do podejmowania decyzji wyłącznie w sposób zautomatyzowany ani do profilowania w rozumieniu art. 22 RODO. Oceny dokonuje komisja naborowa i kierownik jednostki według kryteriów określonych dla stanowiska.