

ZARZĄDZENIE Nr 14.2025

Wójta Gminy Błędów
z dnia 3 lutego 2025 roku

w sprawie: powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze - Inspektora ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się konkurs na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Błędowie tj. Inspektora ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
2. Treść ogłoszenia o konkursie stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Do przeprowadzenia naboru na stanowisko, o którym mowa w § 1, powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. Przewodniczący Komisji: Agnieszka Radecka – Zastępca Wójta
2. Sekretarz Komisji: Hanna Ciepiniak – Inspektor w Biurze Kadr i Płac
3. Członek Komisji: Agnieszka Bilaska – Skarbnik Gminy

§ 3

Komisja działa w oparciu o regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze i kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Błędowie, wprowadzony zarządzeniem Nr 39.2018 Wójta Gminy Błędów z dnia 31 lipca 2018 roku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt
Mirusław Jakubczak

Urząd Gminy w Błędowie

05-620 Błędów ul. Sadurkowska 13

Załącznik do zarządzenia Nr 14.2025
Wójta Gminy Błędów z dnia 03.02.2025 r.

Inspektora ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego

#administracja samorządowa

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	nabór w toku	Błędów	17 lutego 2025 r.	4.500 – 5.500 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

Do zadań Inspektora ds. Obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego należeć będzie:

Nadzór nad wykonywaniem zadań obronnych i obrony cywilnej przez: administrację Urzędu oraz organy jednostek samorządu terytorialnego, podległe i nadzorowane przez Wójta Gminy Błędów jednostki organizacyjne oraz przedsiębiorców i organizacje społeczne;

• Opracowywanie i aktualizacja dokumentacji dotyczącej:

- pozamilitarnych przygotowań obronnych,
- operacyjnego funkcjonowania Gminy Błędów w warunkach kryzysu i wojny,
- programowania obronnego,
- stanowisk kierowania,
- organizacji Urzędu na czas wojny,
- przemieszczania Urzędu na zapasowe stanowisko kierowania,
- organizowania i funkcjonowania stałego dyżuru,
- służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;

- Planowanie i realizacja w zakresie merytorycznym szkolenia obronnego i obrony cywilnej na terenie gminy Błędów;
- Realizacja zadań Wójta w zakresie ochrony obiektów szczególnie ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa;
- Planowanie i nadzorowanie wykonania przez jednostki organizacyjne podległe i nadzorowane przez Wójta zadań w zakresie powoływania, formowania oraz przygotowania do działania jednostek przewidzianych do militaryzacji;
- Prowadzenie spraw wynikających z pełnienia przez Wójta nadzoru nad nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;

- Przygotowywanie decyzji administracyjnych Wójta Gminy Błędów, na wniosek dowódców jednostek wojskowych, związanych z utworzeniem stref niebezpieczeństwa na obszarze województwa mazowieckiego;
- Nadzór nad organizacją i przebiegiem doręczania kart powołania do służby wojskowej w trybie natychmiastowym w Gminie Błędów;
- Planowanie i koordynowanie przygotowań obronnych służby zdrowia;
- Realizacja zadań wynikających ze zobowiązań sojusznicych, a w szczególności dotyczących współpracy cywilno-wojskowej (CIMIC) oraz pobytu i przemieszczania wojsk sojusznicych na terenie województwa (HNS);
- Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wykorzystaniem systemów łączności na potrzeby obronne;
- Opracowanie i aktualizacja gminnego planu obrony cywilnej oraz współpraca w tym zakresie z Szefem Obrony Cywilnej Kraju;
- Tworzenie, ewidencjonowanie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej szczebla gminnego, nadzór nad tworzeniem, funkcjonowaniem i ewidencją formacji obrony cywilnej w gminie oraz współdziałanie z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie realizacji zadań oraz odbywania służby w obronie cywilnej;
- Przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze;
- Planowanie, koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem ochrony dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia oraz współpraca w tym zakresie z Mazowieckim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków;
- Wykonywanie działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Gminy Błędów;
- Realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w szczególności:
 - a) opracowywanie Wójtowi zaleceń do gminnych planów zarządzania kryzysowego,
 - b) opiniowanie i przygotowanie do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego,
 - c) opracowywanie i przygotowanie do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego oraz jego aktualizacja,
 - d) realizacja wytycznych do gminnego planu zarządzania kryzysowego;
- Zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia;
- Zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- Gromadzenie i przetwarzanie danych oraz ocena i prognozowanie rozwoju zagrożeń występujących na obszarze Gminy;
- Współpraca z powiatowym zespołem zarządzania kryzysowego;
- Zapewnienie funkcjonowania gminnego zespołu zarządzania kryzysowego, w tym dokumentowanie jego prac;
- Realizacja zadań stałego dyżuru w ramach gotowości obronnej państwa;
- Nadzór nad realizacją zadań własnych i zadań zleconych z zakresu administracji rządowej związanych z ochroną przeciwpożarową, w tym dotyczących funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy, ekwiwalentów pieniężnych wypłacanych członkom OSP, wyposażenia, utrzymania, wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej oraz udzielania dotacji jednostkom OSP, zaświadczeń o potwierdzeniu spełnienia wymagań w zakresie badań lekarskich dla osób kierujących pojazdami uprzywilejowanym OSP;
- Prowadzenie rejestrów i ewidencji dotyczących właściwości merytorycznej Stanowiska, w tym decyzji świadczeń rzeczowych i osobistych;
- Planowanie wsparcia innych organów właściwych w sprawach zarządzania kryzysowego;
- Prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych;
- Planowanie wsparcia przez organy administracji publicznej realizacji zadań Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;
- Wykonywanie zadań związanych z usuwaniem skutków zdarzeń o charakterze kryzysowym i klęsk żywiołowych, w tym współpraca z Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Administracji;
- Przekazywanie , do środków masowego przekazu, komunikatów i ostrzeżeń, w celu zapobieżenia zagrożeniom i skutkom klęski żywiołowej;
- Współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska;
- Współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze i humanitarne;
- Prowadzenie nadzoru nad stałym całodobowym dyżurem operacyjnym;
- Współpraca z WKU w sprawie promowania NSR i SP.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą:

wymagania niezbędne

- 2.1. spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- 2.2. znajomość przepisów prawa z ustawy o obronie Ojczyzny,
- 2.3. znajomość przepisów prawa z ustawy o ochotniczych strażach pożarnych,
- 2.4. wykształcenie wyższe i staż pracy 3 lata lub średnie i staż pracy - 5 lat,

wymagania pożądane - dodatkowe

- 2.5. znajomość obowiązujących aktów prawa (Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, rozporządzenie 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),
- 2.6. samodzielność i kreatywność,
- 2.7. prawo jazdy kat. B,
- 2.8. zdolności negocjacyjne i umiejętność współpracy z podmiotami realizującymi zadania,
- 2.9. obowiązkowość, zaangażowanie, dyspozycyjność, systematyczność, wysoka odporność na stres,
- 2.10. uprzejmość w kontaktach z petentem, zdyscyplinowanie, rzetelność w wykonywaniu zadań, wysoka kultura osobista

Warunki pracy

- 3.1. miejsce pracy - Urząd Gminy w Błędowie - budynek główny Urzędu Gminy w Błędowie
- 3.2. wymiar zatrudnienia - cały etat,
- 3.3. forma zatrudnienia: umowa o pracę
- 3.4. czas pracy: od poniedziałku do piątku w godz. od 7.30 do 15.30
- 3.5. rodzaj pracy: praca biurowa, przy komputerze, wymagająca samodzielności, praca w zespole,
- 3.6. budynek nieprzystosowany do pracy dla osób niepełnosprawnych,
- 3.7. wynagrodzenie - zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 3.8. **Dodatek stażowy (max. 20%),**
- 3.9. **Dodatkowe wynagrodzenie roczne.**

Dostępność

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6% w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.

- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- 4.1. list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
- 4.2. życiorys z przebiegiem nauki i pracy (CV),
- 4.3. kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie,
- 4.4. kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (świadectwa pracy i/lub w przypadku trwającego zatrudnienia zaświadczenie o zatrudnieniu),
- 4.5. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 4.6. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4.7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach na potrzeby prowadzonej rekrutacji - w przypadku przedłożenia przez kandydata dokumentów wykraczających poza wymóg ustawy,
- 4.8. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4.9. kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ustawy o pracownikach samorządowych,

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Wszystkie dokumenty muszą być podpisane własnoręcznie.

Aplikuj do: 17 lutego 2025 r. do godz. 15:00

Aplikuj w formie papierowej na adres: - pocztą, kurierem bądź osobiście
Urząd Gminy w Błędowie

ul. Sadurkowska 13, 05-620 Błędów

z dopiskiem „Nabór na stanowisko Inspektora ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego”

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **48 66 80 651**

lub mailowego na adres: kadry@bledow.pl

- Dokumenty należy złożyć do: **17.02.2025 r. do godz. 15:00**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.

Wójt Gminy Błędów zastrzega sobie prawo do odstąpienia od konkursu bez podania przyczyny.

ZAŁĄCZNIKI:

1. Kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie.
2. Oświadczenie dotyczące spełnienia przesłanek wskazanych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).
3. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych.

Wójt
Jakubczak
Mirosław Jakubczak

**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.....

.....

(miejsce i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
(miejsowość i data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(zamieszkały / a)
.....

O Ś W I A D C Z E N I E

dotyczące spełnienia przesłanek wskazanych
w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach
samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)

Świadomy/a odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego, niniejszym oświadczam, iż spełniam wymogi / nie spełniam wymogów*, o których mowa w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, w podanym poniżej zakresie:

- 1/ posiadam obywatelstwo polskie / spełniam wymagania określone w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych
- 2/ mam pełną zdolność do czynności prawnych,
- 3/ korzystam z pełni praw publicznych,
- 4/ cieszę się nieposzlakowaną opinią,
- 5/ nie byłem skazany / nie byłem* skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis składającego oświadczenie)

*niewłaściwe skreślić

Oświadczenie

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody* na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy Błędów reprezentowany przez Wójta Gminy, ul. Sadurkowska 13, 05-620 Błędów, zawartych w złożonych przeze mnie dokumentach rekrutacyjnych - w zakresie wykraczającym ponad dane wymagane obowiązującymi przepisami, w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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).

Wyrażenie zgody jest dobrowolne. Mam prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Oświadczam, że zapoznałem się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych na potrzeby procesu rekrutacyjnego.

.....
Data i czytelny podpis

*niepotrzebna skreślić

Klauzula informacyjna rekrutacja

Zgodnie z art. 13 ust. 1–2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 119, s. 1) – dalej RODO – informujemy, że:

Dane Administratora Danych Osobowych	Urząd Gminy Błędów reprezentowany przez Wójta Gminy, ul. Sadurkowska 13, 05-620 Błędów
Dane Inspektora Ochrony Danych	Ewa Żuchowska, kontakt za pośrednictwem poczty elektronicznej adres e-mail: iodo@spotcase.pl z dopiskiem „Gmina Błędów” lub pisemnie na adres siedziby, wskazany w pkt I.
Cel i podstawa prawna przetwarzania	<ul style="list-style-type: none"> ▪ realizacja i dokumentacji niezbędnej do zatrudnienia w Urzędzie Gminy w Błędowie rekrutacji na stanowisko – stanowisko Inspektor ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego - na podstawie art. 6 ust 1 lit. b, c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ▪ dochodzenie roszczeń i praw lub obrona przed roszczeniami tj. na podstawie art. 6 ust. 1 lit f RODO ▪ w przypadku przetwarzania danych innych niż dane wymienione w obowiązujących przepisach udostępnionych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienia z inicjatywy własnej lub pracodawcy lub na wniosek pracodawcy przetwarzanie będzie możliwe w oparciu o udzieloną dobrowolnie zgodę tj. na podstawie art. 6 ust. 1 lit a RODO,
Odbiorcy danych osobowych	<ul style="list-style-type: none"> ▪ organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, ▪ podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające), w szczególności dostawcy usług technicznych i organizacyjnych, dostawcy usług księgowych, kadrowych, prawnych i doradczych,
Przekazywanie danych osobowych poza EOG	Administrator nie przekazuje danych osobowych poza Europejski Obszar Gospodarczy
Okres przechowywania danych osobowych	<p>Okres przechowywania danych osobowych kształtowany jest przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ dane przetwarzane będą do czasu zakończenia procesu rekrutacji na dane stanowisko i upływu czasu niezbędnego do zabezpieczenia lub dochodzenia ewentualnych roszczeń, wypełnienia obowiązku prawnego administratora danych, dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych, dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu, będą przechowywane przez okres 5 lat, dokumenty aplikacyjne pozostałych osób nie zakwalifikowanych do dalszego etapu mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone, ▪ do czasu wycofania zgody,
Prawa związane z danymi osobowymi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, a także przenoszenia danych (w granicach określonych w Rozdziale III ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.), ▪ jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody: prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, ▪ prawo wniesienia skargi do PUODO (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa),
Podstawa obowiązku podania danych osobowych	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Podanie danych osobowych gromadzonych w dokumentacji jest wymogiem ustawowym, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty aplikacyjnej z powodu braków formalnych

	<ul style="list-style-type: none">▪ W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie danych osobowych ma charakter dobrowolny,
Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji i profilowaniu	W ramach działalności administrator nie będzie podejmował zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania