

Ministerstwo Spraw Zagranicznych w Warszawie

00-580 Warszawa Al. J. Ch. Szucha 23

Ogłoszenie nr 160866 / 17.02.2026

Starszy specjalista/Starsza specjalistka

w Wydziale ds. wymiaru politycznego i instytucjonalnego UE w Departamencie Polityki Europejskiej (DPE 3/2026)

#administracja publiczna #członkostwo w UE #sprawy zagraniczne

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

2

Wymiar etatu

1

Status

nabór w toku

Miejsce pracy

Warszawa
Al. J. Ch. Szucha 23

Ważne do

2 marca
2026 r.

Wynagrodzenie zasadnicze

od 8500,00 zł
do 8800,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Monitoruje sprawy i stan dyskusji na forum UE i w poszczególnych państwach członkowskich, identyfikuje wspólne stanowiska i interesy RP z tymi państwami, analizuje strategiczne dokumenty KE i innych instytucji UE dot. właściwej problematyki. Przygotowuje, pod kierunkiem przełożonego lub współpracownika, projekty analiz, opracowań, wkładów do instrukcji oraz materiałów dla przedstawicieli Polski na posiedzenia organizacji, instytucji międzynarodowych (m.in. grup roboczych), w zakresie właściwości referatu/ wydziału.
- Negocjuje z dyplomatami innych państw, funkcjonariuszami organizacji międzynarodowych/ pozarządowych i innych struktur/ form współpracy m. in. w takich kwestiach, jak: uzgadnianie wizyt, spotkań, tekstów oficjalnych komunikatów, inicjatyw i różnego rodzaju dokumentów międzynarodowych, jak też wydania /opublikowania uzgodnionych dokumentów politycznych. Uczestniczy w spotkaniach, konsultacjach, negocjacjach i sporządza notatki i raporty z tych spotkań. Bierze udział w pracach grup roboczych. Nawiązuje kontakty z przedstawicielami korpusu dyplomatycznego w Polsce oraz z placówkami zagranicznymi.
- Opracowuje materiały informacyjne i notatki analityczne nt. polityki UE w zakresie kompetencji wydziału / referatu, w tym w szczególności na potrzeby wizyt, spotkań, konsultacji, negocjacji z partnerami zagranicznymi, jak też narad wewnętrznych i międzyresortowych (w tym m.in. materiały tezewo-informacyjne dla Prezydenta RP, Prezesa Rady Ministrów RP, Marszałków Sejmu i Senatu RP, Ministra Spraw Zagranicznych RP oraz Kierownictwa MSZ do wykorzystania podczas spotkań ze swoimi odpowiednikami oraz przedstawicielami instytucji UE). Wypracowuje propozycje strategii, wobec obszaru polityki UE, zgodnie z kompetencją wydziału / referatu.
- Monitoruje i analizuje proces decyzyjny w UE oraz w ramach wybranych inicjatyw międzynarodowych, opracowuje projekty stanowisk/ stanowiska Rządu (do projektów legislacyjnych, dokumentów poza legislacyjnych UE, do udziału w szczytach wybranych inicjatyw międzynarodowych), instrukcji (na posiedzenia organów przygotowawczych Rady) przy współpracy innych pracowników komórki organizacyjnej, w zakresie właściwości stanowiska.

- Wyznacza zadania placówkom RP z zakresu kompetencji, nadzoruje wykonanie oraz dokonuje ich oceny.
- Koordynuje polską politykę zagraniczną w zakresie współpracy w ramach UE i wybranych inicjatyw międzynarodowych o zasięgu ogólnoeuropejskim w ramach funkcjonowania właściwych instrumentów, mechanizmów i strategii politycznych.
- Wspiera działania polskich instytucji w nawiązywaniu kontaktów i prowadzeniu współpracy z instytucjami UE właściwymi dla opisywanego stanowiska pracy.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe lub równorzędne.
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w obszarze stosunków międzynarodowych w organizacjach lub instytucjach międzynarodowych lub 4 lata w jednostkach sektora finansów publicznych w tym 1 rok w obszarze stosunków międzynarodowych lub w placówce zagranicznej.
- Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą tajne, SECRET UE/ EU SECRET, NATO SECRET lub zgoda na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu.
- Znajomość języka angielskiego na poziomie C1 oraz innego języka obcego na poziomie B2.
- Znajomość problematyki stosunków międzynarodowych, w tym w szczególności stosunków Rzeczypospolitej Polskiej z Unią Europejską.
- Praktyczna umiejętność sporządzania tez i notatek.
- Znajomość struktury, założeń i celów polityki zagranicznej i zasad funkcjonowania administracji publicznej.
- Umiejętność: współpracy, komunikacji (w tym argumentowanie, negocjowanie), wystąpień publicznych, krytycznego myślenia, radzenia sobie ze stresem, myślenia systemowego, organizacji pracy własnej.
- Otwartość, zorientowanie na osiąganie celów, umiejętności analityczne.
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe magisterskie lub równorzędne w jednym z wymienionych kierunków: stosunki międzynarodowe, amerykanistyka, europeistyka, orientalistyka, politologia, kulturoznawstwo, prawo, ekonomia, historia, socjologia, administracja lub studia podyplomowe lub doktoranckie na jednym z wyżej wymienionych kierunków.
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w obszarze stosunków międzynarodowych w organizacjach lub instytucjach międzynarodowych lub 6 lat w jednostkach sektora finansów publicznych w tym 2 lata w obszarze stosunków międzynarodowych lub placówkach zagranicznych.
- Znajomość zasad korespondencji dyplomatycznej.
- Znajomość języka urzędowego UE innego niż angielski na poziomie C1.
- Stopień dyplomatyczny.

Co oferujemy

- wynagrodzenie zasadnicze od ok. 8500 zł do ok. 8800 zł brutto
- dodatek stażowy w wysokości do 20% wynagrodzenia zasadniczego

- trzynaste wynagrodzenie
- nagroda jubileuszowa
- odprawa emerytalna/rentowa
- nagrody uznaniowe za wyniki i osiągnięcia
- elastyczny czas pracy (możliwość rozpoczęcia pracy między 7:00 a 10:00)
- bony podarunkowe
- dofinansowanie do żłobka i przedszkola*
- dofinansowanie wypoczynku*
- dofinansowanie zajęć sportowych i kulturalnych*
- karta Multisport
- dofinansowanie zakupu okularów i szkielek korekcyjnych
- wsparcie finansowe rozwoju zawodowego (szkolenia, kursy językowe)
- Pracownicza Kasa Zpomogowo-Pożyczkowa
- Przychodnia Lekarska Służby Zagranicznej (internista, stomatolog)
- biblioteka
- drużyna sportowa
- bufet pracowniczy
- doskonała lokalizacja
- pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu

*wysokość świadczenia uzależniona od kryterium dochodowego

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).
- Zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

1. krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe,
2. częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz,
3. zagrożenie korupcją.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Praca administracyjno-biurowa przy komputerze z monitorem ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca obsługi również innych urządzeń biurowych. Długotrwałe skupianie wzroku na tej samej płaszczyźnie. Stanowisko pracy zorganizowane w pomieszczeniu biurowym. Bariery architektoniczne: możliwość ograniczonego poruszania się po budynku – obecność wind, brak podjazdów, drzwi z samozamykaczami.

W związku z wyjazdami służbowymi, otoczenie i warunki pracy mogą być różne.

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.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko starszej specjalistki/starszego specjalisty w Wydziale ds. wymiaru politycznego i instytucjonalnego UE w Departamencie Polityki Europejskiej osoby, która interesuje się stosunkami międzynarodowymi i w perspektywie kilku lat chciałabym wyjechać na placówkę zagraniczną.

Informacje dotyczące kopii dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań

Szczegółowe informacje dotyczące kopii dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań niezbędnych oraz dodatkowych znajdują się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej MSZ w zakładce Praca i kariera – Praca w MSZ – Zasady i użyteczne informacje: <https://www.gov.pl/web/dyplomacja/nabory-uzyteczne-informacje-i-pliki-do-pobrania>

Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty. NIEKOMPLETNE APLIKACJE NIE BĘDĄ ROZPATRYWANE.

Dokumenty w języku polskim opatrzone podpisem

Nabór przeprowadzany jest w języku polskim (z wyjątkiem etapu sprawdzającego umiejętności językowe). Wszelkie dokumenty załączane do oferty wystawione w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski lub angielski. Dokumenty winny być odwzorowane cyfrowo w przypadku skorzystania z kwestionariusza aplikacyjnego on-line. Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane. Po zakończeniu naboru oferty osób nie wskazanych

do zatrudnienia będą zniszczone.

Wymogi dotyczące uznania dyplomu studiów wyższych na uczelni zagranicznej

W przypadku ukończenia studiów wyższych na uczelni zagranicznej, prosimy o przesłanie kopii potwierdzenia uznania dyplomu przez Narodową Agencję Wymiany Akademickiej lub nostryfikacji dyplomu oraz tłumaczenie przysięgłe.

Informacje dotyczące uznawalności zamieszczone są na stronie NAWA:

<https://nawa.gov.pl/uznawalnosc/wydawanie-informacji-o-zagranicznych-dyplomach>

Dostępność

Osoby ze szczególnymi potrzebami mogą je zgłosić na etapie składania dokumentów (m.in. dostępność pomieszczenia dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich). Dostosowujemy w miarę możliwości materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych), a także zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru, jeśli to konieczne.

Informacja o pracodawcy:

Ministerstwo Spraw Zagranicznych jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Proces naboru będzie składać się z następujących etapów:

- formalnej weryfikacji zgłoszeń - do kolejnego etapu zaproszeni zostaną kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu;
- w zależności od ilości zgłoszeń spełniających wymagania formalne kolejne etapy naboru mogą składać się ze sprawdzianu wiedzy i/lub rozmowy kwalifikacyjnej - celem rozmowy będzie m.in. poznanie przygotowania i motywacji do pracy na proponowanym stanowisku oraz sprawdzenie wiedzy wymaganej w ogłoszeniu, w tym także umiejętności językowych (jeśli dotyczy).

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie znajomości języków obcych. Wykaz dokumentów uznawanych przez MSZ potwierdzających znajomość języka obcego znajduje się w rozporządzeniu Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 25 stycznia 2022 r. w sprawie badań lekarskich oraz dokumentów potwierdzających spełniania niektórych warunków wymaganych do nadania stopnia dyplomatycznego (Dz.U.2022 poz. 256, Dz.U. 2023 poz. 1714).
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji SECRET UE/ EU SECRET, NATO SECRET, lub zgoda na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 632, 1222).
- Kwestionariusz on-line pod adresem <https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=53aa2f9edba34d7695dd0a773627c163> (preferowany) lub kwestionariusz aplikacyjny znajdujący się na stronie MSZ (gov.pl/dyplomacja) w zakładce Praca i Kariera – Nabór do MSZ – Nabory: użyteczne informacje i pliki do pobrania: <https://www.gov.pl/web/dyplomacja/nabory-uzyteczne-informacje-i-pliki-do-pobrania>.
- Oświadczenie o niewspółpracowaniu z organami bezpieczeństwa państwa w latach 1944-1990 (nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później).
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 2 marca 2026

Aplikuj elektronicznie przez stronę:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=53aa2f9edba34d7695dd0a773627c163>

Lub w formie papierowej na adres: **Kwestionariusz aplikacyjny on-line (preferowany)**

lub

Ministerstwo Spraw Zagranicznych

Biuro Kapitału Ludzkiego

Al. J. Ch. Szucha 23

00-580 Warszawa

z dopiskiem na kopercie oraz w aplikacji: DPE 3/2026

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 523 71 58**

lub mailowego na adres: **rekrutacja@msz.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **02.03.2026**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Informacja dotycząca przetwarzania przez MSZ danych osobowych kandydatek/kandydatów biorących udział w procesie rekrutacji na stanowiska w służbie cywilnej, stanowiąca realizację obowiązku określonego w art. 13 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 (RODO) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016 r., s. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018 r., s. 2).

1. Administratorem, w rozumieniu art. 4 pkt 7 RODO, danych osobowych osób biorących udział w naborze jest Minister Spraw Zagranicznych z siedzibą w Polsce, w Warszawie, Al. J. Ch. Szucha 23, 00-580 Warszawa.
2. Minister Spraw Zagranicznych powołał Inspektora Ochrony Danych (IOD), który realizuje swoje obowiązki w odniesieniu do danych przetwarzanych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i placówkach zagranicznych, Al. J. Ch. Szucha 23, 00-580 Warszawa, adres e-mail: iod@msz.gov.pl.
3. Dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wybrane stanowisko w służbie cywilnej:
 - 1) w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zakresie wskazanym w art. 221 § 1 pkt. 1 – 3 Kodeksu Pracy,
 - 2) w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. b RODO w zakresie wskazanym w art. 221 § 1 pkt. 4 – 6 Kodeksu Pracy,

3) w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 10 RODO w zakresie danych niezbędnych do weryfikacji kryteriów wskazanych w art. 4 ustawy o służbie cywilnej,

4) w oparciu o art. 9 ust. 2 lit. b RODO w zakresie wskazanym w art. 28 ust. 2b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej,

5) w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO, tj. na podstawie zgody w zakresie danych nie objętych przepisami prawa, które zostały przekazane z własnej inicjatywy.

4. Podanie danych osobowych wskazanych w przepisach prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości udziału w naborze na stanowisko, którego dotyczy ogłoszenie. Podanie innych danych osobowych wykraczających poza zakres wskazany w przepisach prawa zostanie potraktowane jako zgoda na ich przetwarzanie. Wyrażenie zgody jest dobrowolne, zaś zgodę można odwołać w dowolnym czasie, poprzez przesłanie stosownej informacji na adres e-mail: rekrutacja@msz.gov.pl. W przypadku zgody na przetwarzanie danych osobowych szczególnych kategorii, musi być ona wyrażona w sposób wyraźny. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

5. Dane osobowe zawarte w protokole naboru obejmujące do pięciu najlepszych kandydatek/kandydatów będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania, a następnie przechowywane w celach archiwalnych przez okres 5 lat, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2020 r. poz. 164, z 2025 r. poz. 1173) oraz przepisami wewnętrznymi MSZ wynikającymi z przepisów ww. ustawy. Dane pozostałych osób biorących udział w naborze oraz dane zamieszczone w przesłanych dokumentach zostaną usunięte bezpośrednio po zakończeniu naboru lub po 3 miesiącach od jego zakończenia.

6. Dane osobowe mogą być udostępniane osobom i podmiotom trzecim uprawnionym do dostępu do nich na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Dotyczy to w szczególności imion i nazwisk kandydatek/kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne w zakresie określonym w ogłoszeniu o naborze oraz wyniku naboru, stanowiącym informację publiczną. Odrębną kategorię odbiorców stanowią podmioty przetwarzające dane osobowe na zlecenie Administratora, w szczególności w związku z podpisanymi umowami, np. dostawcy usług IT.

7. Uprawnienia przysługujące osobom, których dane dotyczą:

prawo do dostępu do treści swoich danych;
prawo do żądania sprostowania danych osobowych, które są nieprawidłowe;
prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli była ona podstawą przetwarzania;
prawo do usunięcia danych, w szczególności, jeżeli przetwarzanie danych opiera się na zgodzie, w myśl art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO lub dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z prawem;
prawo do ograniczenia przetwarzania danych, w sytuacjach i na zasadach wskazanych w art. 18 RODO.

8. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, który będzie miał wpływ na podejmowanie decyzji mogących wywołać skutki prawne lub w podobny sposób istotnie na nią wpłynąć, w tym nie będą poddawane profilowaniu.

9. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa.