

Ministerstwo Przemysłu w Katowicach

40-039 Katowice ul. Powstańców 30

Ogłoszenie nr 146999 / 22.01.2025

Specjalista

Do spraw: współpracy międzynarodowej i bilateralnej w Departamencie Funduszy Europejskich i Spraw Zagranicznych

Umowa o pracę na czas
zastępstwa

Pierwszeństwo dla osób z
niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie
zasadnicze

1

1

koniec naboru

Katowice
ul. Powstańców 30

31 stycznia
2025 r.

około 8411,00 zł
brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Wspiera prowadzenie spraw związanych z koordynacją współpracy Ministra z interesariuszami zewnętrznymi działającymi w kontekście kształtowania polityki zagranicznej Ministerstwa
- Monitoruje, opiniuje i opracowuje – we współpracy z innymi komórkami Ministerstwa Przemysłu - materiały, w tym projekty dokumentów i stanowisk strony polskiej w relacjach bilateralnych, w tym: umowy bilateralne w zakresie kompetencji Ministra Przemysłu
- Monitoruje sprawy dotyczące procesu decyzyjnego w organizacjach międzynarodowych, w tym ich w komitetach i radach związanych z energetyką, energetyką jądrową, gospodarką surowcami energetycznymi, w zakresie kompetencji resortu
- Bierze udział w opracowywaniu oraz opiniowaniu dokumentów dotyczących spraw wynikających z członkostwa RP w organizacjach międzynarodowych, m.in. poprzez analizowanie polityk, strategii wieloletnich, planów i programów prac, w tym dokumentów programowych, a także przebiegu prac na forach takich jak: ONZ, OECD, instytucje UE (zwłaszcza w zakresie formacji Parlamentu Europejskiego, Rady UE, Komisji Europejskiej) dla których Ministerstwo pełni rolę instytucji współpracującej
- Opracowuje projekty pism lub dokumentów dotyczących problematyki międzynarodowej, stosunków bilateralnych, współpracy w Unii Europejskiej oraz opiniuje ww. sprawy pod kątem zgodności z priorytetami polityki Ministra
- Bierze udział w merytorycznym przygotowywaniu spotkań (w kraju i zagranicą) członków kierownictwa Ministerstwa z przedstawicielami instytucji międzynarodowych, w tym unijnych; opracowuje materiały oraz inne dokumenty (wystąpienia, stanowiska) we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa lub jednostkami podległymi i nadzorowanymi przez Ministra oraz innymi resortami, w tym w języku angielskim
- Przygotowuje i opracowuje materiały informacyjne i notatki dotyczące spotkań oraz dokumentuje przebieg spotkań kierownictwa departamentu i Ministerstwa, w tym w języku angielskim
- Przygotowuje, organizuje spotkania i wydarzenia z udziałem kierownictwa departamentu i Ministerstwa, uczestniczy w

wizytach przygotowawczych, w tym w języku angielskim

- Opracowuje projekty pism i materiałów zawierające zbiorcze informacje przekazywane przez komórki wewnętrzne i zewnętrzne
- Koordynuje opracowania odpowiedzi na interpelacje, zapytania poselskie, wnioski o udostępnienie informacji publicznych
- Opracowuje projekty zarządzeń, decyzji i upoważnień w sprawach pozostających w dyspozycji Departamentu
- Prowadzi sprawy związane z delegacjami i wizytami dla kierownictwa departamentu
- Wspiera w realizacji procedur związanych ze spotkaniami członków kierownictwa departamentu i kierownictwa ministerstwa z delegacjami zagranicznymi
- Koordynuje obieg korespondencji kierowanej do departamentu i organizuje dokumentację wewnętrzną departamentu w uzgodnieniu z kierownictwem departamentu

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe o kierunkach prawo, nauki polityczne, geografia, filologia
- Staż pracy co najmniej 3 lata
- języka angielskiego na poziomie B1
- Znajomość struktur i funkcjonowania najważniejszych organizacji międzynarodowych, takich jak: ONZ, OECD, NATO, Grupa Wyszehradzka, Rada Państw Morza Bałtyckiego, organów i instytucji UE oraz procesu decyzyjnego UE w zakresie właściwości Ministra Przemysłu
- Wiedza o aktualnych procesach gospodarczych na świecie, w tym zwłaszcza w zakresie: polityki surowcowej, bezpieczeństwa energetycznego, wyzwań międzynarodowych w zakresie zagrożeń i bezpieczeństwa surowcowego, energetycznego
- Umiejętność komunikacji, w tym tworzenia tekstów dostosowanych do okoliczności i odbiorców, umiejętność organizacji pracy, osiągania celów i pracy zespołowej
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej umożliwiającej uzyskanie dostępu do informacji niejawnych o klauzulach: „poufne”, „NATO confidential”, „confidential UE” lub poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzulach: „poufne”, „NATO confidential”, „confidential UE”
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był 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.
- 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 studia podyplomowe na kierunkach: energetyka, energetyka jądrowa, międzynarodowe stosunki gospodarcze
- Doświadczenie zawodowe w urzędach centralnych, branży energetycznej, samorządzie gospodarczym
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B2
- Znajomość języka roboczego UE (niemiecki, francuski) lub innego języka europejskiego
- Szkolenia z zakresu: protokołu dyplomatycznego, zamówień publicznych, służby cywilnej
- Znajomość systemu EZD
- Doświadczenie w pracy w administracji
- Doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z obsługą klientów zagranicznych
- Doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z realizacją zadań we współpracy z instytucjami UE

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Pakiet socjalny i pakiet benefitów
- Możliwość rozwoju zawodowego
- Częściowe wykonywanie pracy poza miejscem pracy - praca zdalna
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych

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 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

- Praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie wymagająca wysiłku statycznego.
- Duże obciążenie narządu wzroku związane z pracą przy monitorach komputerowych.
- Praca przy komputerze w pozycji siedzącej.
- Użytkowanie sprzętu biurowego.
- Stanowisko pracy wymaga umiejętności pracy w sytuacjach stresowych i pod presją czasu, związana z zapewnieniem bezpieczeństwa danych.
- Charakter pracy wymagać będzie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, ministerstwami i instytucjami.
- Praca będzie wymagać przemieszczania się na terenie budynku i poza nim.
- Krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe.
- Zagrożenie korupcją.

Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy 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.

- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Weryfikacja wymagań niezbędnych:

- Wykształcenie: wyższe o kierunkach prawo, nauki polityczne, energetyka, geografia, filologia; weryfikacja na podstawie dołączonych dokumentów.
- Staż pracy co najmniej 4 lata; weryfikacja na podstawie dołączonych dokumentów.
- Znajomość języka angielskiego w stopniu min. B2; weryfikacja na podstawie dołączonych dokumentów - konieczne jest złożenie dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego - tobie pozostawiamy wybór rodzaju dokumentu, który złożysz - np. certyfikat językowy, dyplom ukończenia studiów, dyplom ukończenia szkoły językowej na poziomie min. B2, zaświadczenie/informacja z innych miejsc zatrudnienia o realizacji zadań w języku angielskim z podaniem zakresu zadań oraz podaniem danych kontaktowych do przełożonego w tym nr telefonu w celu umożliwienia weryfikacji informacji (informacja ta może zostać podana w CV) lub inne dokumenty, które mogą potwierdzić znajomość języka angielskiego; weryfikacja na etapie rozmowy kwalifikacyjnej lub egzaminu;

Znajomość struktur i funkcjonowania najważniejszych organizacji międzynarodowych, takich jak: ONZ, OECD, NATO, Grupa Wyszehradzka, Rada Państw Morza Bałtyckiego, organów i instytucji UE oraz procesu decyzyjnego UE w zakresie właściwości Ministra Przemysłu; weryfikacja na etapie rozmowy kwalifikacyjnej lub egzaminu;

Wiedza o aktualnych procesach gospodarczych na świecie, w tym zwłaszcza w zakresie: polityki surowcowej, bezpieczeństwa energetycznego, wyzwań międzynarodowych w zakresie zagrożeń i bezpieczeństwa surowcowego, energetycznego;

Umiejętność komunikacji, w tym tworzenia tekstów dostosowanych do okoliczności i odbiorców, umiejętność organizacji pracy, osiągania celów i pracy zespołowej; weryfikacja na etapie rozmowy kwalifikacyjnej lub egzaminu;

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej umożliwiającej uzyskanie dostępu do informacji niejawnych o klauzulach: „poufne”, „NATO confidential”, „confidential UE” lub poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzulach: „poufne”, „NATO confidential”, „confidential UE”; weryfikacja na podstawie oświadczenia;

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.; weryfikacja na podstawie oświadczenia;

Weryfikacja wymagań dodatkowych:

- Wykształcenie: wyższe magisterskie lub studia podyplomowe na kierunkach: energetyka, energetyka jądrowa, międzynarodowe stosunki gospodarcze weryfikacja na podstawie dołączonych dokumentów;
- Doświadczenie zawodowe w urzędach centralnych, branży energetycznej, samorządzie gospodarczym; weryfikacja na podstawie załączonych dokumentów;

Znajomość języka angielskiego na poziomie C1; weryfikacja jak w przypadku wymagań niezbędnych dotyczących języka angielskiego;

Znajomość języka roboczego UE (niemiecki, francuski), innego języka europejskiego, weryfikacja jak w przypadku wymagań niezbędnych dotyczących języka angielskiego;

Znajomość systemu EZD; weryfikacja na podstawie informacji w CV.

Doświadczenie w pracy w administracji; weryfikacja na podstawie informacji w CV;

Doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z obsługą klientów zagranicznych, weryfikacja na podstawie informacji w CV;

Doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z realizacją zadań we współpracy z instytucjami UE, weryfikacja na

podstawie informacji w CV.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopie dokumentów potwierdzających co najmniej 3 lata stażu pracy (zaświadczenia pracy, świadectwa pracy itp.)
- znajomość języka angielskiego na poziomie B1 lub wyższym; weryfikacja na podstawie dołączonych dokumentów - konieczne jest złożenie dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego, np. certyfikat językowy, dyplom ukończenia studiów, dyplom ukończenia szkoły językowej na poziomie min. B2, zaświadczenie/informacja z innych miejsc zatrudnienia o realizacji zadań w języku angielskim z podaniem zakresu zadań oraz podaniem danych kontaktowych do przełożonego w tym nr telefonu w celu umożliwienia weryfikacji informacji (informacja ta może zostać podana w CV) lub inne dokumenty, które mogą potwierdzić znajomość języka angielskiego
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej umożliwiającej uzyskanie dostępu do informacji niejawnych o klauzulach: „poufne”, „NATO confidential”, „confidential UE” lub kopia poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzulach: „poufne”, „NATO confidential”, „confidential UE”
- oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa 4 państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów. 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych

Aplikuj do: 31 stycznia 2025

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 146999"** na adres: **Ministerstwo Przemysłu ul. Powstańców 30**

40-039 Katowice

Dokumenty można przesłać pocztą, składać bezpośrednio w Kancelarii Ministerstwa Przemysłu w godzinach 8.00-16.00 lub przez ePUAP.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **32 433 41 35**

- Dokumenty należy złożyć do: **31.01.2025**
- 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

Klauzula informacyjna z art. 13 – nabór na wolne stanowisko pracy w Ministerstwie Przemysłu.

Administrator Danych Osobowych:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Minister Przemysłu, 40-039 Katowice, ul. Powstańców 30.

Inspektor Ochrony Danych:

W sprawach związanych z ochroną danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem poczty e-mail: iod@mp.gov.pl lub pisemnie na adres: Inspektor Ochrony Danych, Ministerstwo Przemysłu, 40-039 Katowice, ul. Powstańców 30.

Cel przetwarzania:

Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu realizacji procesu naboru na wolne stanowisko pracy w Ministerstwie Przemysłu.

Podstawa prawna przetwarzania:

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO* (tj. 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) oraz art. 6 ust. 1 lit. c RODO* (tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) w związku z art. 221 § 1, 2, 4, 5 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465) w związku z art. 4, 4a, 26, 29, 30, 31, 33 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 409) oraz art. 6 ust. 1 lit. c RODO* (tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) w związku z art. 10 RODO* w związku z art. 4 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zakresie odebrania oświadczenia o niekaralności oraz, w przypadku kandydatów wybranych w naborze, którzy wyrazili zgodę na zatrudnienie, art. 6 ust. 1 lit. c RODO* (tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) w związku z art. 229 § 1 pkt 1 i § 4a Kodeksu pracy w związku z załącznikiem 3a rozporządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy. W przypadku złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu zamiaru skorzystania przez Panią/Pana z uprawnień w pierwszeństwie w zatrudnieniu osoby niepełnosprawnej, na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b RODO* (tj. 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) w związku z art. 28 ust. 2b i 29a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 409).

Podanie przez Panią/Pana innych danych osobowych w zakresie danych niewymaganych w ogłoszeniu o naborze zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO*). Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Następnie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO* (tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) dla wypełnienia obowiązku archiwizacji dokumentów wynikającego z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U.2020.164 t.j. z dnia 2020.02.03).

Odbiorcy danych:

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą pracownicy upoważnieni do przetwarzania danych osobowych, ponadto dane

osobowe mogą być udostępnione podmiotom do tego uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz podmiotom świadczącym na naszą rzecz usługi wymagające dostępu do danych osobowych.

Przekazywanie danych poza EOG:

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.

Okres przechowywania:

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny ministerstwa ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji.

Przysługuje Pani/Panu prawo:

- dostępu do dotyczących Pani/Pana danych osobowych;
- sprostowania swoich danych osobowych;
- usunięcia danych osobowych;
- ograniczenia przetwarzania danych, z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO*;
- do cofnięcia zgody do przetwarzania danych osobowych.

Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego:

Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO*.

Informacja o wymogu podania danych:

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych wynikających z przepisów prawa jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości wzięcia udziału w procedurze rekrutacji. Podanie danych osobowych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie, jednak jej wycofanie nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na tej podstawie przed wycofaniem zgody.

Profilowanie

Pani/Pana dane osobowe nie będą poddane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

*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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.), (RODO).