

Zarządzenie nr 36/2019
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Wałczu
z dnia 22.05.2019 r.

**w sprawie procedury zatrudniania na umowę o pracę i zawierania umów
cywilnoprawnych w realizacji podstawowych zadań uczelni**

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668 ze zm.) oraz § 34 ust.4 Statutu PWSZ w Wałczu zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „PROCEDURĘ ZATRUDNIANIA PRACOWNIKÓW I ZAWIERANIA UMÓW CYWILNOPRAWNYCH W PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOLE ZAWODOWEJ W WAŁCZU” stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia, traci moc Zarządzenie Rektora nr 50/2017 z dnia 06.09.2017 r. w sprawie procedury zatrudniania pracowników i zawierania umów cywilnoprawnych w realizacji podstawowych zadań Uczelni oraz Zarządzenie Rektora nr 51/2017 z dnia 15.09.2017 r. w sprawie zmiany załącznika B do Zarządzenia Rektora nr 50/2017 z dnia 06.09.2017 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia a jej wykonywanie powierza się Kadrom PWSZ w Wałczu.

Rektor
Państwowej Wyższej Szkoły
Zawodowej w Wałczu

dr Dariusz Skalski

PROCEDURA
ZATRUDNIANIA PRACOWNIKÓW
I ZAWIERANIA UMÓW CYWILNOPRAWNYCH
W PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOLE ZAWODOWEJ W WAŁCZU

§ 1

1. Pracownikami Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Wałczu są:
 - 1) nauczyciele akademicki zatrudniani jako pracownicy dydaktyczni lub badawczo-dydaktyczni,
 - 2) pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi.
2. Niniejsza procedura reguluje tryb:
 - 1) zatrudniania pracowników dydaktycznych i badawczo-dydaktycznych, z wyłączeniem rektora,
 - 2) zatrudniania pozostałych pracowników, z wyłączeniem kanclerza, dyrektora akademickiego inkubatora przedsiębiorczości, dyrektora biblioteki uczelnianej i dyrektora centrum transferu technologii,
 - 3) zawierania umów cywilnoprawnych na usługi edukacyjne,
 - 4) zawierania umów cywilnoprawnych na wykonanie innych usług niż edukacyjnych.

ZATRUDNIANIE NAUCZYCIELI AKADEMICKICH
NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ

§2

Pracowników dydaktycznych i naukowo-dydaktycznych zatrudnia Rektor, przy czym nawiązanie stosunku pracy następuje na podstawie umowy o pracę, na czas określony lub nieokreślony, w trybie otwartego konkursu lub bez konkursu zgodnie z art. 117 i art. 119 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668 ze zm.).

Procedura zatrudniania pracowników dydaktycznych i badawczo-dydaktycznych w trybie otwartego konkursu obejmuje następujące czynności i warunki:

- 1) z wnioskiem o nawiązanie stosunku pracy z nauczycielem akademickim, wraz z projektem ogłoszenia o konkursie, według wzoru stanowiącego załącznik A, do Rektora zwraca się:
 - a) w stosunku do nauczycieli zatrudnianych w instytutach – dyrektor właściwego instytutu z właściwymi kierunkowymi radami programowymi;
 - b) w stosunku do nauczycieli zatrudnianych w studium – kierownik studium;
- 2) Rektor podejmuje decyzję o oddaleniu wniosku lub o ogłoszeniu konkursu na dane stanowisko albo nakazuje uzupełnienie lub korektę wniosku.
- 3) Rektor ogłasza konkurs poprzez podanie jego warunków do publicznej wiadomości w następujący sposób:
 - a) Dział właściwy ds. organizacji kształcenia zamieszcza ogłoszenie na stronach internetowych Uczelni i urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego oraz na uczelnianej tablicy ogłoszeń;
 - b) Biuro Współpracy Międzynarodowej zamieszcza ogłoszenie na stronach internetowych Komisji Europejskiej w europejskim portalu dla mobilnych naukowców, przeznaczonym do publikacji ofert pracy naukowców;
 - c) w razie potrzeb, Kadry zamieszczają ogłoszenie poprzez właściwe urzędy pracy.
- 4) Rektor powołuje komisję konkursową do zatrudnienia nauczyciela akademickiego (zwaną dalej komisją);
- 5) Dział właściwy ds. organizacji kształcenia zapewnia obsługę organizacyjną i administracyjną dla procesu gromadzenia danych kandydatów do zatrudnienia oraz dla prac komisji konkursowej;
- 6) Komisja rozstrzyga konkurs w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym o którym mowa w pkt. 3 oraz sporządza protokół wg wzoru stanowiącego załącznik B, rekomendując Rektorowi kandydata do zatrudnienia albo informując o odrzuceniu kandydatów i powodach tego;
- 7) Przewodniczący komisji przedkłada Rektorowi protokół;
- 8) Rektor podejmuje decyzję o przyjęciu protokołu albo odrzuceniu protokołu, albo o unieważnieniu konkursu;
- 9) na podstawie decyzji Rektora, przewodniczący komisji informuje o wynikach konkursu i decyzji Rektora na stronach internetowych Uczelni poprzez Dział właściwy ds. organizacji kształcenia oraz informuje pisemnie kandydata, który zdobył najwyższą liczbę punktów, o ile kandydat został wyłoniony i protokół przyjęty;
- 10) jeżeli kandydat został wyłoniony i protokół przyjęty, Rektor podejmuje decyzję o zatrudnieniu kandydata jeżeli liczba studentów lub przewidywany zakres badań uzasadnia zatrudnienie w nadchodzącym semestrze;
- 11) na podstawie decyzji Rektora o zatrudnieniu, Kadry sporządzają umowę oraz inną niezbędną dokumentację, przedkładają Rektorowi i osobie zatrudnianej do podpisu i dokonują stosownych zgłoszeń, w szczególności do Płac i ZUS, a po stawieniu się pracownika do pracy organizują wraz z przełożonymi pracownika niezbędne przeszkolenia.

§4

Procedura zatrudniania pracowników dydaktycznych i badawczo-dydaktycznych, bez konkursu, obejmuje następujące czynności i warunki:

- 1) z wnioskiem o nawiązanie stosunku pracy z nauczycielem akademickim, według wzoru stanowiącego załącznik C, do Rektora zwraca się:
 - a) w stosunku do nauczycieli zatrudnianych w instytutach – dyrektor właściwego instytutu z właściwymi kierunkowymi radami programowymi;
 - b) w stosunku do nauczycieli zatrudnianych w studium – kierownik studium;
- 2) Rektor podejmuje decyzję o oddaleniu wniosku albo o przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej, przy czym przed podjęciem decyzji może zasięgnąć opinii innych osób;
- 3) Rektor przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną osobiście albo nakazuje przeprowadzenie rozmowy innej osobie, kompetentnej w zakresie oceny przydatności zawodowej kandydata;
- 4) wynik rozmowy kwalifikacyjnej stanowi podstawę do podjęcia decyzji co do zatrudnienia kandydata, o ile liczba studentów lub przewidywany zakres badań uzasadnia zatrudnienie w nadchodzącym semestrze;
- 5) na podstawie decyzji Rektora o zatrudnieniu, Kadry sporządzają umowę oraz inną niezbędną dokumentację, przedkładają Rektorowi i osobie zatrudnianej do podpisu i dokonują stosownych zgłoszeń, w szczególności do Płac i ZUS, a po stawieniu się pracownika do pracy organizują wraz z przełożonymi pracownika niezbędne przeszkolenia.

ZATRUDNIANIE PRACOWNIKÓW NIEBĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ

§5

1. Z zastrzeżeniem ust. 2, procedura zatrudniania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi obejmuje następujące czynności i warunki:

- 1) osoba bezpośrednio podległa Rektorowi, której podlega ogniwo organizacyjne, na rzecz którego ma nastąpić zatrudnienie, zwraca się do Rektora z wnioskiem o nawiązanie stosunku pracy z kandydatem, według wzoru stanowiącego załącznik D.1.;
- 2) Rektor podejmuje decyzję o oddaleniu wniosku albo o przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej, przy czym przed podjęciem decyzji może zasięgnąć opinii innych osób;
- 3) Rektor przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną osobiście albo nakazuje przeprowadzenie rozmowy innej osobie, kompetentnej w zakresie oceny przydatności zawodowej kandydata a wynik rozmowy kwalifikacyjnej stanowi podstawę do podjęcia decyzji co do zatrudnienia kandydata;

- 4) Rektor podejmuje decyzję o rezygnacji z zatrudnienia kandydata lub o zatrudnieniu kandydata i warunkach zatrudnienia;
- 5) na podstawie decyzji Rektora o zatrudnieniu, Kadry sporządzają umowę oraz inną niezbędną dokumentację, przedkładają Rektorowi i osobie zatrudnianej do podpisu i dokonują stosownych zgłoszeń, w szczególności do Płac i ZUS, a po stawieniu się pracownika do pracy organizują wraz z przełożonymi pracownika niezbędne przeszkolenia.

2. W przypadkach gdy:

- a) zatrudnienie dotyczy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi podległymi bezpośrednio pod Rektora,
- b) zatrudnienie pracowników, o których mowa w ust. 1 jest niezbędne z punktu widzenia ważnego interesu Uczelni, a osoba, o której mowa w ust. 1 pkt 1. nie jest w stanie złożyć wspomnianego tamże wniosku w terminie zapewniającym realizację koniecznych zadań zabezpieczających ważny interes Uczelni,

procedura zatrudniania obejmuje następujące czynności i warunki:

- 1) Rektor podejmuje osobiście decyzję o odstąpieniu od zatrudniania lub o rozpatrzeniu kandydata poprzez przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej, przy czym przed podjęciem decyzji Rektor może zasięgnąć opinii innych osób;
- 2) Rektor sporządza notatkę o potrzebie nawiązania stosunku pracy z kandydatem, według wzoru stanowiącego załącznik D.2;
- 3) Rektor przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną osobiście albo nakazuje przeprowadzenie rozmowy innej osobie, kompetentnej w zakresie oceny przydatności zawodowej kandydata a wynik rozmowy kwalifikacyjnej stanowi podstawę do podjęcia decyzji co do zatrudnienia kandydata;
- 4) Rektor podejmuje decyzję o rezygnacji z zatrudnienia kandydata lub o zatrudnieniu kandydata i warunkach zatrudnienia;
- 5) na podstawie decyzji Rektora o zatrudnieniu, Kadry sporządzają umowę oraz inną niezbędną dokumentację, przedkładają Rektorowi i osobie zatrudnianej do podpisu i dokonują stosownych zgłoszeń, w szczególności do Płac i ZUS, a po stawieniu się pracownika do pracy organizują wraz z przełożonymi pracownika niezbędne przeszkolenia.

ZAWIERANIE UMÓW CYWILNOPRAWNYCH

§6

1. Procedura zawierania umów cywilnoprawnych o wykonanie usługi edukacyjnej obejmuje następujące czynności i warunki:

- 1) dyrektor właściwego instytutu z właściwymi kierunkowymi radami programowymi, albo kierownikiem studium w stosunku do osób wykonujących zadania na rzecz studium, zwraca się do Rektora z wnioskiem o wykonanie usługi edukacyjnej na podstawie umowy cywilnoprawnej, podając przedmiot (rezultat)

- umowy, czas jej wykonania, proponowanych wykonawców, wraz z ich stopniami naukowymi i tytułami zawodowym oraz proponowane warunki finansowe, według wzoru stanowiącego załącznik E;
- 2) Rektor podejmuje decyzję o oddaleniu wniosku albo o przyjęciu wniosku i zawarciu umowy, przy czym Rektor może zasięgnąć opinii innych osób;
 - 3) w zależności od łącznej wartości usług dydaktycznych:
 - a) w przypadku usług dydaktycznych o łącznej wartości przekraczającej równowartość 30.000 euro w danym roku kalendarzowym:
 - osoba odpowiedzialna za zamówienia publiczne postępuje według przewidzianej w tym zakresie procedury i przekazuje wyniki do Kadr,
 - po pozytywnym zakończeniu procedury zamówień publicznych, Kadry sporządzają umowę oraz inną niezbędną dokumentację, przedkładają Rektorowi i osobie zatrudnianej do podpisu i dokonują stosownych zgłoszeń, w szczególności do Płac i ZUS, a po stawieniu się zatrudnionego do pracy organizują, wraz z osobami nadzorującymi wykonanie przedmiotu umowy, niezbędne przeszkolenia.
 - b) w przypadku usług dydaktycznych o łącznej wartości nieprzekraczającej równowartość 30.000 euro w danym roku kalendarzowym, na podstawie decyzji Rektora o zatrudnieniu, Kadry sporządzają umowę oraz inną niezbędną dokumentację, przedkładają Rektorowi i osobie zatrudnianej do podpisu i dokonują stosownych zgłoszeń, w szczególności do Płac i ZUS, a po stawieniu się zatrudnionego do pracy organizują, wraz z osobami nadzorującymi wykonanie przedmiotu umowy, niezbędne przeszkolenia.
 - 4) Kadry prowadzą rejestr umów cywilnoprawnych;
 - 5) po wykonaniu przedmiotu umowy, wykonawca dzieła lub zleceniobiorca, z którym zawarto umowę cywilnoprawną, przedkłada rachunek za wykonane usługi w terminie:
 - a) w ciągu 14 dni kolejnego miesiąca, po miesiącu, w którym świadczona była usługa, jeśli umowa przewiduje rachunki częściowe;
 - b) w ciągu 14 dni od zakończenia świadczenia usługi, jeśli nie były wystawiane rachunki częściowe.
2. Wykonanie umowy stwierdza na rachunku właściwy dyrektor instytutu lub kierownik studium, na rzecz którego usługa była wykonana.

§7

1. Procedura zawierania umów cywilnoprawnych o wykonanie innych usług niż edukacyjnych obejmuje następujące czynności i warunki:

- 1) osoba bezpośrednio podległa Rektorowi, zwraca się, do Rektora z wnioskiem o wykonanie usługi na podstawie umowy cywilnoprawnej w zakresie zadań realizowanych przez podległe ogniwa organizacyjne, na rzecz których umowa będzie realizowana, podając przedmiot (rezultat) umowy, czas jej wykonania, wykonawców oraz proponowane warunki finansowe, według wzoru stanowiącego załącznik F, przy czym w stosunku ogniw bezpośrednio podległych Rektorowi, wniosek składa pracownik Kadr;
- 2) Rektor podejmuje decyzję o oddaleniu wniosku albo o przyjęciu wniosku i zawarciu

- umowy;
- 3) w zależności od łącznej wartości usług:
 - c) w przypadku usług o łącznej wartości przekraczającej równowartość 30.000 euro w danym roku kalendarzowym, osoba odpowiedzialna za zamówienia publiczne postępuje według przewidzianej w tym zakresie procedury o zamówieniach publicznych i przekazuje wyniki do Kadr, a po pozytywnym zakończeniu procedury, Kadry sporządzają umowę oraz inną niezbędną dokumentację, przedkładają Rektorowi i osobie zatrudnianej do podpisu i dokonują stosownych zgłoszeń, w szczególności do Płac i ZUS, a po stawieniu się zatrudnionego do pracy organizują, wraz z osobami nadzorującymi wykonanie przedmiotu umowy, niezbędne przeszkolenia.
 - d) w przypadku usług o łącznej wartości nieprzekraczającej równowartość 30.000 euro w danym roku kalendarzowym, na podstawie decyzji Rektora o zatrudnieniu, Kadry sporządzają umowę oraz inną niezbędną dokumentację, przedkładają Rektorowi i osobie zatrudnianej do podpisu i dokonują stosownych zgłoszeń, w szczególności do Płac i ZUS, a po stawieniu się zatrudnionego do pracy organizują, wraz z osobami nadzorującymi wykonanie przedmiotu umowy, niezbędne przeszkolenia.
 - 4) Kadry prowadzą rejestr umów cywilnoprawnych;
 - 5) po wykonaniu przedmiotu umowy, wykonawca dzieła lub zleceniobiorca, z którym zawarto umowę cywilnoprawną, przedkłada rachunek za wykonane usługi w terminie:
 - c) w ciągu 14 dni kolejnego miesiąca, po miesiącu, w którym świadczona była usługa, jeśli umowa przewiduje rachunki częściowe;
 - d) w ciągu 14 dni od zakończenia świadczenia usługi, jeśli nie były wystawiane rachunki częściowe.
2. Wykonanie umowy stwierdza na rachunku osoba bezpośrednio podległa Rektorowi, która wnioskuje o wykonanie usługi.

Załącznik A
do procedury zatrudniania pracowników
będących nauczycielami akademickimi
w trybie konkursu otwartego

**Wniosek o zatrudnienie nauczyciela akademickiego PWSZ w Wałczu
na podstawie umowy o pracę, w trybie konkursu otwartego**

Zwracam się z wnioskiem o zatrudnienie nauczyciela akademickiego na stanowisku:

.....
w jednostce organizacyjnej:

.....
w wymiarze czasu pracy:

Uzasadnienie potrzeby zatrudnienia:

.....
.....

Proponowany okres zatrudnienia:

.....

Proponowane wynagrodzenie:

Źródło środków finansowania*:

.....

Projekt ogłoszenia konkursowego: (załącznik**)

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Decyzja Rektora

.....
.....
.....
.....
.....

Wałcz, dnia.....

.....
(podpis Rektora)

* z ustawy z dnia 18 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, art. 365

**Załącznik do wniosku – ogłoszenie konkursowe



(kod konkursu)

REKTOR

Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Wałczu
ogłasza konkurs na zatrudnienie pracownika dydaktycznego
na stanowisko:

(NAZWA STANOWISKA)

w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Wałczu

do prowadzenia działalności dydaktycznej, badawczej i organizacyjnej w uczelni, zgodnie z art. 119 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z dnia 20 lipca 2018 r. poz.1668 ze zm.) oraz art. 57 Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Wałczu, w RAMACH:

dziedzin nauk:

(nazwa dziedzin/y-wg ROZPORZĄDZENIA MINISTRA NAUKI
I SZKOLNICTWA WYŻSZEGO

z dnia 28 września 2018 r. w sprawie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych oraz dyscyplin artystycznych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1818)

dyscyplin

naukowych/artystycznych:

(nazwa dyscypliny/-in wg ROZPORZĄDZENIA MINISTRA NAUKI
I SZKOLNICTWA WYŻSZEGO

z dnia 28 września 2018 r. w sprawie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych oraz dyscyplin artystycznych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1818)

zakresu prowadzenia

zajęć/prowadzenia prac

badawczych i rozwojowych:

(przewidywany kierunek/i studiów, specjalności, opis zakresu prac,
charakterystyka lub nazwy przedmiotów)

pensum:.....

OPIS (tematyka, oczekiwania, uwagi):

Do konkursu mogą przystąpić osoby, które spełniają warunki określone w ustawie.

Poszukiwany kandydat powinien:

- 1) posiadać (stopień/tytuł naukowy/tytuł zawodowy) _____ we wskazanej powyżej dyscyplinie i zakresie;
- 2) posiadać aktualny dorobek dydaktyczny, naukowy lub artystyczny we wskazanej dyscyplinie, w zakresie niezbędnym do prowadzenia zajęć dydaktycznych we wskazanym powyżej zakresie prowadzonych zajęć oraz kompetencje i doświadczenie pozwalające na prawidłową realizację zajęć;

- 3) deklaruje, że Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Wałczu będzie podstawowym miejscem pracy w rozumieniu ustawy;
- 4) udokumentować doświadczenie dydaktyczne w prowadzeniu różnych form zajęć dydaktycznych związanych przedstawnym zakresem (*wykładów, ćwiczeń, seminariów dyplomowych*), doświadczenie organizacyjne w pracy w szkolnictwie wyższym, umiejętność wykorzystania środków multimedialnych w procesie kształcenia studentów;

Zgłoszenie winno zawierać:

- 1) podanie o zatrudnienie kierowane do Rektora, wraz z adresem, adresem e-mail i numerem telefonu do kontaktu;
- 2) życiorys (CV);
- 3) oryginały, odpisy lub poświadczane kopie dokumentów potwierdzających wszystkie posiadane stopnie naukowe, tytuły naukowe lub tytuły zawodowe;
- 4) informacje o kompetencjach, w tym o dorobku dydaktycznym, naukowym lub artystycznym wraz z wykazem publikacji lub/oraz opis doświadczenia zawodowego w zakresie programu/-ów studiów;
- 5) oświadczenie o zgodzie na zatrudnienie w uczelni jako podstawowym miejscu pracy;
- 6) oświadczenie (załącznik nr 1), że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych przez administratora danych osobowych Państwową Wyższą Szkołą Zawodową w Wałczu, ul. Bydgoska 50, 78-600 Wałcz, tel.: 672500187, adres e-mail: rektorat@pwsz.eu w celu rekrutacji na stanowisko....., zgodnie z Rozporządzeniem 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);
- 7) oświadczenie (załącznik nr 2), że kandydat zapoznał się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

Zgłoszenie na konkurs wraz z podaną dokumentacją należy składać w zamkniętej kopercie, oznaczonej „**Konkurs na stanowisko (kod konkursu), Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Wałczu**” – **nie otwierać przed dniem _____ godz. _____**”, osobiście lub pocztą na adres:

<p>Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Wałczu ul. Wojska Polskiego 99, 78-600 Wałcz, pok. 114</p>
--

Termin rozstrzygnięcia konkursu nastąpi do dnia _____ r.

Uczelnia zastrzega sobie prawo do pierwszeństwa wyboru kandydata, który udokumentuje bogatsze i bardziej adekwatne doświadczenie zawodowe, związane z zakresem prowadzonych zajęć oraz do przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej z wybranymi kandydatami, a także unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

Uczelnia zastrzega, że zatrudnienie kandydata wyłonionego w czasie procedury konkursowej, nastąpi z początkiem roku akademickiego _____, pod warunkiem, że liczba studentów/przewidywany zakres badań uzasadni potrzebę zatrudnienia.

Wygranie konkursu nie jest równoznaczne z zatrudnieniem. Nie poinformowanie kandydata o wyniku konkursu w przeciągu pięciu dni roboczych od daty rozstrzygnięcia jest równoznaczne z odrzuceniem jego oferty.

Uczelnia nie odsyła nadesłanych dokumentów.

DATA OGŁOSZENIA: _____ r.

TERMIN SKŁADANIA OFERT do _____ r. **godz.** _____.

SŁOWA KLUCZOWE: _____

Rektor
Państwowej Wyższej Szkoły
Zawodowej w Wałczu

Wałcz, dnia r.

PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA KOMISJI KONKURSOWEJ w sprawie konkursu na stanowisko

.....

W dniu r., Komisja konkursowa w składzie:

Przewodniczący:

Członkowie: 1)

2)

3)

przeprowadziła postępowanie kwalifikacyjne wobec kandydatów na przedmiotowe stanowisko w/g następującej procedury:

ETAP I - ocena zgodności z wymogami formalnymi (warunkuje dopuszczenie do ETAPU II) kandydat obowiązany był:

- 1) złożyć podanie o zatrudnienie kierowane do Rektora, wraz z adresem, adresem e-mail i numerem telefonu do kontaktu życiorys (CV);
- 2) oświadczenie o zgodzie na zatrudnienie w uczelni jako podstawowym miejscu pracy;
- 3) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych przez administratora danych osobowych Państwową Wyższą Szkołę Zawodową w Wałczu, ul. Bydgoska 50, 78-600 Wałcz, tel.: 672500187, adres e-mail: rektorat@pwsz.eu w celu rekrutacji na przedmiotowe stanowisko, zgodnie z Rozporządzeniem 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);
- 4) oświadczenie (załącznik nr 2), że kandydat zapoznał się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania;
- 5) złożyć oryginały, odpisy lub poświadczone kopie dokumentów potwierdzających wszystkie posiadane stopnie naukowe, tytuły naukowe lub tytuły zawodowe;
- 6) przedstawić pisemnie informacje o kompetencjach, w tym o dorobku dydaktycznym, naukowym lub artystycznym wraz z wykazem publikacji lub opis doświadczenia zawodowego w zakresie programu/-ów studiów;

- 7) udokumentować doświadczenie dydaktyczne w prowadzeniu różnych form zajęć dydaktycznych związanych przedstawionym zakresem (wykładów, ćwiczeń, seminariów dyplomowych), doświadczenie organizacyjne w pracy w szkolnictwie wyższym, umiejętność wykorzystania środków multimedialnych w procesie kształcenia studentów;
- 8)
- 9)

ETAP II - ocena merytoryczna kandydatów
kryteria:

- a) przydatność i kompetencje do prowadzenia prac/zajęć wskazanych w ogłoszeniu konkursowym: **0-15 pkt.**
- b) możliwość prowadzenia zajęć na innych kierunkach prowadzonych w uczelni: **0-5 pkt.**
- c) rozpiętość doświadczenia zawodowego w zakresie programu/-ów studiów: **0-10 pkt.**

W drodze oceny zgodnie z wyżej wymienionymi kryteriami,
Kandydat może otrzymać max. **30 pkt.**

Szczegółowe ustalenia dot. punktacji przedstawione są w Zał. nr 1 do niniejszego protokołu (Tabela oceny kandydata).

Kandydat, który w toku ETAPU II postępowania konkursowego otrzyma najwyższą ilość punktów wygra konkurs, a jego kandydatura na przedmiotowe stanowisko zostanie rekomendowana JM Rektor PWSZ w Wałczu.

W przypadku równych liczb punktów uzyskanych przez kandydatów w pierwszej kolejności decyduje przewaga punktów w kryterium określonym w literze a, a jeżeli to nie wystarczy - kryterium określone w literze b.

W dalszej kolejności Komisja stwierdziła, co następuje:

1. Oferty do Konkursu złożyli następujący Kandydaci:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

2. Następujący Kandydaci (następujące kandydatury) spełnili formalne wymogi przystąpienia do Konkursu w zakresie wymaganych dokumentów, oraz iż przystąpili do Konkursu we wskazanym terminie, tym samym dopuszczając następujące osoby do dalszego etapu Konkursu:

1)

2)

3)

4)

Kandydaci wskazani poniżej **nie spełnili** wymagań formalnych:

1)

POWÓD:.....
.....
.....

2)

POWÓD:.....
.....
.....

3)

POWÓD:.....
.....
.....

4)

POWÓD:.....
.....
.....

3. W dalszej kolejności, Komisja przystąpiła do merytorycznej oceny przedstawionych kandydatur, biorąc pod uwagę kryteria określone w *Tabeli merytorycznej oceny Kandydata*, stanowiących załączniki do protokołu. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne otrzymali następujące wyniki (imię nazwisko – wynik):

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Tym samym, Komisja stwierdziła, iż kandydat.....
otrzymał najwyższą ilość punktów.

Mając na uwadze powyższe, Komisja wyłoniła oraz postanowiła rekomendować JM Rektorowi PWSZ w Wałczu, kandydaturę

.....
na stanowisko

.....
w PWSZ w Wałczu.

PODPISY CZŁONKÓW KOMISJI:

Przewodniczący:

Członkowie: 1)

2)

3)

Załączniki:

1)

2)

3)

4)

DECYZJA REKTORA

Wałcz, dnia.....

.....
(podpis Rektora)

Załącznik nr __ do protokołu: Tabela oceny merytorycznej kandydata:

IMIĘ i NAZWISKO KANDYDATA

KRYTERIUM	PUNKTACJA	Przew. komisji	Członek 1)	Członek 2)	Członek 3)	ŚREDNIA
Przydatność i kompetencje do prowadzenia prac/zajęć wskazanych w ogłoszeniu konkursowym:	0-15 pkt					
Możliwość prowadzenia zajęć na innych kierunkach prowadzonych w uczelni:	0-5 pkt					
Rozpiętość doświadczenia zawodowego w zakresie programu/-ów studiów;	0-10 pkt					

PODPISY CZŁONKÓW KOMISJI:

Przewodniczący:

Członkowie: 1)

2)

3)

**Wniosek o zatrudnienie nauczyciela akademickiego PWSZ w Walczu
na podstawie umowy o pracę, bez konkursu**

Zwracam się z wnioskiem o zatrudnienie Pana/Panią
(*stopnie naukowe, tytuły zawodowe, imiona, nazwisko*) jako nauczyciela akademickiego na stanowisku:

.....
w jednostce organizacyjnej:

.....
w wymiarze czasu pracy:

Uzasadnienie potrzeby zatrudnienia:

.....
.....

Proponowany okres zatrudnienia:

.....
Proponowane wynagrodzenie:

Źródło środków finansowania* :

Opis stanowiska pracy

dziedzina nauk:

wg *ROZPORZĄDZENIA
MINISTRA NAUKI I SZKOLNICTWA WYŻSZEGO
z dnia 28 września 2018 r. w sprawie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych oraz dyscyplin artystycznych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1818)*

dyscyplina/y naukowa/e
/artystyczna/e:

wg *ROZPORZĄDZENIA
MINISTRA NAUKI I SZKOLNICTWA WYŻSZEGO
z dnia 28 września 2018 r. w sprawie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych oraz dyscyplin artystycznych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1818)*

zakresu prowadzenia
zajęć/prowadzenia prac
badawczych i rozwojowych:
pensum:

(*opis zakresu prac, charakterystyka lub nazwy modułów*)

Informuję, że kandydat:

- 1) posiada (*stopień/tytuł naukowy/tytuł zawodowy*) _____ we wskazanej powyżej dziedzinie i zakresie;
- 2) posiada aktualny dorobek dydaktyczny, naukowy lub artystyczny we wskazanej dyscyplinie, w zakresie niezbędnym do prowadzenia zajęć dydaktycznych we wskazanym powyżej zakresie prowadzonych zajęć;

- 3) posiada kompetencje i doświadczenie pozwalające na prawidłową realizację zajęć w zakresie _____ ;
- 4) dokumentuje doświadczenie dydaktyczne w prowadzeniu różnych form zajęć dydaktycznych (*wykładów, ćwiczeń, seminariów dyplomowych*), doświadczenie organizacyjne w pracy w szkolnictwie wyższym, umiejętność wykorzystania środków multimedialnych w procesie kształcenia studentów;
- 5) posiada kwalifikacje w zakresie:
 - a) _____
 - b) _____ .
- 6) dołącza:
 - a) podanie o zatrudnienie kierowane do Rektora, wraz z adresem, adresem e-mail i numerem telefonu do kontaktu;
 - b) życiorys (CV);
 - c) oryginały, odpisy lub poświadczone kopie dokumentów potwierdzających wszystkie posiadane stopnie naukowe lub tytuły zawodowe;
 - d) informację o dorobku naukowym, dydaktycznym i organizacyjnym, a także doświadczeniu zawodowym zdobytym poza uczelnią;
 - e) oświadczenie (załącznik nr 1), że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych przez administratora danych osobowych Państwową Wyższą Szkołę Zawodową w Wałczu, ul. Bydgoska 50, 78-600 Wałcz, tel.: 672500187, adres e-mail: rektorat@pwsz.eu w celu rekrutacji na stanowisko, zgodnie z Rozporządzeniem 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)
 - f) oświadczenie (załącznik nr 2), że kandydat zapoznał się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Decyzja Rektora

.....
.....
.....

Wałcz, dnia.....

.....
(podpis Rektora)

**Wniosek o nawiązanie stosunku pracy z pracownikiem
niebędącym nauczycielem akademickim PWSZ w Walczu
na podstawie umowy o pracę,**

Zwracam się z wnioskiem o zatrudnienie Pana/Pani na stanowisku:
.....
w jednostce organizacyjnej:
.....

w wymiarze czasu pracy:

Uzasadnienie potrzeby zatrudnienia:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Proponowany okres zatrudnienia:

.....

Proponowane wynagrodzenie:

Źródło środków finansowania*:

Opis stanowiska pracy

1. Wymogi kwalifikacyjne:

a) wykształcenie:

.....

b) wymagane kwalifikacje (uprawnienia):

.....
.....
.....

c) znajomość języków obcych:

.....

d) inne wymagania:

.....
.....

2. Wymagane minimalne doświadczenie zawodowe

.....
.....

3. Niezbędne umiejętności zawodowe

**notatka o potrzebie nawiązania stosunku pracy z pracownikiem
niebędącym nauczycielem akademickim PWSZ w Walczu
na podstawie umowy o pracę,**

Stwierdzam potrzebę zatrudnienia Pana/Pani na stanowisku:

.....
w jednostce organizacyjnej:

.....
w wymiarze czasu pracy:

Uzasadnienie potrzeby zatrudnienia:

.....
.....
.....
.....
.....

Proponowany okres zatrudnienia:

.....

Proponowane wynagrodzenie:

Źródło środków finansowania*.....

Opis stanowiska pracy

1. Wymogi kwalifikacyjne:

a) wykształcenie:

b) wymagane kwalifikacje (uprawnienia):

.....
.....

c) znajomość języków obcych:

d) inne wymagania:

.....

2. Wymagane minimalne doświadczenie zawodowe

.....
.....

3. Niezbędne umiejętności zawodowe

.....
.....

4. Zakres wykonywanych zadań:

.....
.....

Załączniki:

1. życiorys (CV) kandydata;
2. dokumenty (kopie) potwierdzające kwalifikacje i inne wymogi umowy;
3. oświadczenie (Załącznik nr 1), że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych przez administratora danych osobowych Państwową Wyższą Szkołę Zawodową w Wałczu, ul. Bydgoska 50, 78-600 Wałcz, tel.: 672500187, adres e-mail: rektorat@pwsz.eu w celu rekrutacji na stanowisko, zgodnie z Rozporządzeniem 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);
4. oświadczenie (załącznik nr 2), że kandydat zapoznał się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.
5.
6.

.....
(data i podpis)

Decyzja Rektora o zatrudnieniu

.....
.....
.....

Wałcz, dnia.....

.....
(podpis Rektora)

* z ustawy z dnia 18 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, art. 365

Wniosek o zawarcie umowy cywilnoprawnej o wykonanie usługi edukacyjnej

Zwracam się z wnioskiem o wykonanie usługi edukacyjnej na podstawie umowy cywilnoprawnej, w przedmiocie:

.....
.....
.....
.....

w jednostce organizacyjnej:

.....

Przewiduję wykonanie usługi w terminie:

.....

Proponuję aby usługę wykonał(a):

..... (stopień naukowy, tytuł zawodowy, imiona, nazwiska)

Proponuję następujące warunki finansowe:

.....

Uzasadnienie potrzeby usługi:

.....
.....
.....

Źródło środków finansowania*:.....

Załączniki:

- 1) życiorys (CV) zleceniobiorcy/wykonawcy dzieła;
- 2) oryginały, odpisy lub poświadczone kopie dokumentów potwierdzających wszystkie posiadane stopnie naukowe lub tytuły zawodowe;
- 3) informację o dorobku naukowym, dydaktycznym i organizacyjnym, a także doświadczeniu zawodowym zdobytym poza uczelnią;
- 4) oświadczenie (załącznik nr 3), że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych przez administratora danych osobowych Państwową Wyższą Szkołę Zawodową w Wałczu, ul. Bydgoska 50, 78-600 Wałcz, tel.: 672500187, adres e-mail: rektorat@pwsz.eu w celu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem 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);
- 5) oświadczenie (załącznik nr 4), że kandydat zapoznał się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Decyzja Rektora

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Ważcz, dnia.....

.....

(podpis Rektora)

Wniosek o zawarcie umowy cywilnoprawnej o wykonanie usługi _____

Zwracam się z wnioskiem o wykonanie usługi na podstawie umowy cywilnoprawnej, w przedmiocie:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

w jednostce organizacyjnej:

.....

Przewiduję wykonanie usługi w terminie:

.....

Proponuję aby usługę wykonał(a):

.....(stopień naukowy, tytuł zawodowy, imiona, nazwiska)

Proponuję następujące warunki finansowe.:

.....

Uzasadnienie potrzeby usługi:

.....
.....
.....

Źródło środków finansowania* :

Załączniki:

- 1) życiorys (CV) zleceniobiorcy/wykonawcy dzieła;
- 2) dokumenty (kopie) potwierdzające kwalifikacje i inne wymogi umowy;
- 3) oświadczenie (załącznik nr 3), że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych osobowych Państwową Wyższą Szkołę Zawodową w Wałczu, ul. Bydgoska 50, 78-600 Wałcz, tel.: 672500187, adres e-mail: rektorat@pwsz.eu w celu rekrutacji na stanowisko, zgodnie z Rozporządzeniem 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);
- 4) oświadczenie, że kandydat zapoznał się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.
- 5)

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Decyzja Rektora

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Walcz, dnia.....

.....
(podpis Rektora)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych przez administratora danych osobowych Państwową Wyższą Szkołę Zawodową w Wałczu, ul. Bydgoska 50, 78-600 Wałcz, tel.: 672500187, adres e-mail: rektorat@pwsz.eu w celu rekrutacji na stanowisko

.....,

zgodnie z Rozporządzeniem 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). Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.

Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

.....

(data i podpis)

Klauzula informacyjna:

Na podstawie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.), zwanego dalej RODO, informujemy, że:

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Wałczu z siedzibą przy ul. Wojska Polskiego 99, 78-600 Wałcz, adres e-mail: rektorat@pwsz.eu, tel. (67) 250 01 87.

W Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Wałczu funkcjonuje Inspektor Ochrony Danych, nadzorujący prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: iod@pwsz.eu tel. 504 230 997 lub pod adresem Inspektor Ochrony Danych ul. Wojska Polskiego 99, 78-600 Wałcz.

Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko

.....
w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Wałczu, na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).

Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa lub w przypadku, gdy Uczelnia powierzy podmiotom trzecim przetwarzanie tych danych

Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.

Dane zgromadzone w procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 6 miesięcy od dnia zakończenia rekrutacji.

Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do dostępu do swoich danych osobowych, prawo żądania sprostowania swoich danych, prawo żądania usunięcia swoich danych lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, oraz prawo do cofnięcia w każdej chwili zgody na przetwarzanie danych.

Wniesienie żądania usunięcia danych lub cofnięcie zgody na przetwarzanie danych w trakcie procesu rekrutacji jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Państwową Wyższą Szkołę Zawodową w Wałczu.

Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych.

Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.

.....
(data i podpis)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych przez administratora danych osobowych Państwową Wyższą Szkołę Zawodową w Wałczu, ul. Bydgoska 50, 78-600 Wałcz, tel.: 672500187, adres e-mail: rektorat@pwsz.eu w celu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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). Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.

Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

.....
(data i podpis)

Klauzula informacyjna:

Na podstawie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.), zwanego dalej RODO, informujemy, że:

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Wałczu z siedzibą przy ul. Wojska Polskiego 99, 78-600 Wałcz, adres e-mail: rektorat@pwsz.eu, tel. (67) 250 01 87.

W Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Wałczu funkcjonuje Inspektor Ochrony Danych, nadzorujący prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: iod@pwsz.eu tel. 504 230 997 lub pod adresem Inspektor Ochrony Danych ul. Wojska Polskiego 99, 78-600 Wałcz.

Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Wałczu, na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).

Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa lub w przypadku, gdy Uczelnia powierzy podmiotom trzecim przetwarzanie tych danych.

Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.

Dane zgromadzone w procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 6 miesięcy od dnia zakończenia rekrutacji.

Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do dostępu do swoich danych osobowych, prawo żądania sprostowania swoich danych, prawo żądania usunięcia swoich danych lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, oraz prawo do cofnięcia w każdej chwili zgody na przetwarzanie danych.

Wniesienie żądania usunięcia danych lub cofnięcie zgody na przetwarzanie danych w trakcie procesu rekrutacji jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Państwową Wyższą Szkołę Zawodową w Wałczu.

Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych.

Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.

.....
(data i podpis)