

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Wójt Gminy Rogóżno
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na stanowisko urzędnicze**

stanowisko ds. gospodarki komunalnej w Referacie Gospodarki Komunalnej

**w Urzędzie Gminy Rogóżno, Rogóżno 91B, 86-318 Rogóżno,
Powiat Grudziądzki, Województwo Kujawsko – Pomorskie**

Umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu

Przewidywany termin zatrudnienia: II kwartał 2026 rok

WYMAGANIA NIEZBĘDNE	1. Wykształcenie i doświadczenie zawodowe: a) Wykształcenie wyższe I lub II stopnia, preferowany kierunek: administracja, prawo, ekonomia, finanse, rachunkowość, zarządzanie lub pokrewne oraz doświadczenie zawodowe minimum 3 lat w tym: - doświadczenie zawodowe w zakresie prowadzenia spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami lokalowymi minimum 6 miesięcy lub b) Wykształcenie średnie oraz doświadczenie zawodowe min. 5 lat w tym: - doświadczenie zawodowe w zakresie prowadzenia spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami lokalowymi minimum 1 rok 2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych. 3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. 4. Obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530). 5. Posiadanie podstawowej wiedzy z zakresu administracji samorządowej a w szczególności z zakresu: ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, Kodeks cywilny, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, Ustawa – Ordynacja podatkowa, Ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego oraz rozporządzenia i przepisy wykonawcze do tych ustaw; 6. Nieposzlakowana opinia. 7. Posiadanie prawa jazdy kat. B. 8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku urzędniczym.
--------------------------------	---

	9. Bardzo dobra znajomość pakietu biurowego MS Office lub LibreOffice lub OpenOffice w zakresie aplikacji: edytor tekstu oraz arkusz kalkulacyjny
WYMAGANIA DODATKOWE	1. Dodatkowo premiowane będzie: - doświadczenie zawodowe w zakresie rachunkowości lub finansów minimum 6 miesięcy i/lub - doświadczenie zawodowe w administracji publicznej 1 rok 2. Umiejętność korzystania z przepisów prawa i ich interpretacji. 3. Znajomość obsługi e-puap, e-doręczenia, elektronicznego obiegu dokumentów. 4. Inicjatywa, pomysłowość, umiejętność szukania i proponowania nowych rozwiązań. 5. Umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych. 6. Odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność, skrupulatność, sumienność, terminowość, dyskrecja, dokładność, zaangażowanie, wysoka kultura osobista, punktualność, dyspozycyjność, samodzielność, odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu. 7. Predyspozycje do sprawnego planowania i organizowania pracy oraz podejmowania decyzji, współdziałania w grupie pracowniczej, gotowość do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji. 8. Umiejętność sporządzania analiz, danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia. 9. Umiejętność wnikliwej oceny faktów. 10. Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.
ZAKRES OBOWIĄZKÓW	<i>Zakres zadań wykonywanych na stanowisku ds. gospodarki komunalnej:</i> 1) Realizacja zadań związanych z gospodarką komunalną i lokalową gminy wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego oraz ustawy o własności lokali, w tym spraw związanych z nabywaniem, najmem i sprzedażą lokali mieszkalnych i użytkowych, rozliczaniem lokali mieszkalnych i użytkowych oraz współpracą ze wspólnotami mieszkaniowym, a w szczególności: a) prowadzenie rejestru najemców lokali mieszkalnych i użytkowych będących własnością gminy, b) prowadzenie rejestru wniosków o przydział lokali w tym realizacja zadań związanych z przydziałem lokalu mieszkalnego lub użytkowego, c) prowadzenie spraw związanych z najmem lokali mieszkalnych i użytkowych, w tym m.in.: prowadzenie postępowań przetargowych, sporządzanie umów najmu lokali, d) współpraca z dostawcami mediów do lokali mieszkalnych i użytkowych będących własnością gminy w tym nadzór nad prawidłową realizacją umów zawartych z gminą w tym zakresie, e) okresowe dokonywanie odczytów zużycia wody w lokalach mieszkalnych i użytkowych, f) okresowe (miesięczne) ustalanie należności z tytułu dochodów z najmu lokali mieszkalnych i użytkowych, g) okresowe (miesięczne) naliczanie należności z tytułu kosztów i opłat towarzyszących najmowi lokali mieszkalnych i użytkowych,

	h) opracowywanie materiałów oraz projektów uchwał w sprawie wieloletnich planów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy, a także odpowiednich zarządzeń dot. gospodarki lokalowej będącej w kompetencji Wójta, i) Rozliczanie kosztów zużycia mediów (energii elektrycznej, gazu, wody, ścieków, itp.) w obiektach Gminy, z wyjątkiem obiektów szkolnych. j) prowadzenie ewidencji nabycia i rozchodu materiałów w postaci paliw stałych nabywanych na rzecz obiektów gminnych z wyjątkiem obiektów szkolnych. 2) Realizacja zadań związanych z gospodarką odpadami komunalnymi w następującym zakresie: a) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, b) prowadzenie czynności egzekucyjnych w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, zgodnie z obowiązującymi przepisami; c) prowadzenie windykacji zaległych opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi; d) prowadzenie księgowości analitycznej wpłat na gospodarkę odpadami komunalnymi, e) dokonywanie księgowania wpłat w systemie informatycznym, f) wystawienie i wysyłanie upomnień, g) prowadzenie ewidencji księgowej dla zobowiązań pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami, h) egzekucja administracyjna należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami, i) ścisła współpraca z pracownikiem na samodzielny stanowisku ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska w powyższym zakresie. Osoba zatrudniona na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje się w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
WYMAGANE DOKUMENTY	1) podanie wraz z uzasadnieniem ubiegania się na ww. stanowisko, 2) CV, 3) kserokopie dyplomów, świadectw i innych dokumentów potwierdzających wykształcenie, zdobyte kwalifikacje, umiejętności i uprawnienia. 4) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o odbyciu stażu wystawionych przez Powiatowy Urząd Pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu (w przypadku trwałego zatrudnienia) i innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe. 5) kserokopie świadectw pracy wraz z zakresem obowiązków lub opinią pracodawcy, zaświadczenie o zatrudnieniu wraz z zakresem obowiązków lub opinią pracodawcy, zaświadczenie o odbyciu stażu wystawionych przez Powiatowy Urząd Pracy lub inne dokumenty, potwierdzających

	doświadczenie zawodowe w zakresie prowadzenia spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami lokalowymi. W przypadku gdy ze świadectwa pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu wprost wynika doświadczenie w prowadzeniu spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami lokalowymi nie wymaga się przedkładania zakresu obowiązków lub opinii pracodawcy. 6) kserokopie świadectw pracy wraz z zakresem obowiązków lub opinią pracodawcy, zaświadczenie o zatrudnieniu wraz z zakresem obowiązków lub opinią pracodawcy, zaświadczenie o odbyciu stażu wystawionych przez Powiatowy Urząd Pracy lub inne dokumenty, potwierdzających doświadczenie zawodowe: - w zakresie rachunkowości lub finansów lub w zakresie - w administracji publicznej (wymagane jeżeli kandydat/kandydatka chce wykazać spełnienie wymagań dodatkowych). W przypadku gdy ze świadectwa pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu wprost wynika doświadczenie zawodowe w zakresie rachunkowości lub finansów lub/i w administracji publicznej nie wymaga się przedkładania zakresu obowiązków lub opinii pracodawcy. 7) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. 8) oświadczenia: a) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych; c) oświadczenie – zgoda na komisyjne zniszczenie złożonych dokumentów rekrutacyjnych; d) oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kategorii B; 9) kopia dokumentu potwierdzająca znajomość języka polskiego (<i>dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego</i>). 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (poświadczona za zgodność z oryginałem) – w przypadku osoby, która zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych. Wymagane dokumenty składa się na zasadach opisanych w części „Zasady składania dokumentów aplikacyjnych” UWAGA: Kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Kandydata/Kandydatkę
WARUNKI PRACY	Praca w siedzibie pracodawcy - Urząd Gminy Rogóżno Rogóżno 91B 86-318 Rogóżno parter Wejście do budynku Urzędu i jednostek organizacyjnych dostosowane jest do potrzeb osób niepełnosprawnych (podjazd) Bezpośredni kontakt z klientami, pracownikami Urzędu Gminy Rogóżno, kierownikami jednostek organizacyjnych, zmienne tempo i obciążenie pracą. Praca w pozycji siedzącej, praca przy komputerze z wykorzystaniem monitora ekranowego będzie przekraczać 4 godziny na dobę oraz praca w terenie (teren Gminy Rogóżno) Narzędzia pracy: komputer, drukarka i inny sprzęt biurowy, pojazdy służbowe.

	Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu na czas określony z możliwością zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony, zgodnie z rozkładem czasu pracy Urzędu Gminy Rogóżno; Praca wykonywana jest od poniedziałku do piątku, praca jednozmianowa, możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych. Warunki płacy: wynagrodzenie wg. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2024 poz. 1638) oraz regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Rogóżno, w przedziale od 4970 zł brutto do 6693 zł brutto wynagrodzenie zasadnicze. W przypadku osób zatrudnionych po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością jej przedłużenia. Osoba podejmująca zatrudnienie po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w administracji samorządowej, będzie skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem, zgodnie z <i>ustawą o pracownikach samorządowych</i>.
<i>Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) informuję, że w miesiącu marcu 2026 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Rogóżno był niższy niż 6%</i>	
ZASADY SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie min. 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP tj. <u>do dnia 12 maja 2026 r. do godz. 09.00</u> (decyduje data wpływu dokumentów aplikacyjnych do Biura Obsługi Mieszkańca (parter) Urzędu Gminy Rogóżno a nie data stempla pocztowego). 1. Dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w Biurze Obsługi Mieszkańca w godzinach pracy Urzędu Gminy Rogóżno; w zaklejonej kopercie formatu A-4 z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. gospodarki komunalnej”; Rogóżno 91B, 86-318 Rogóżno (parter). 2. Dokumenty aplikacyjne można składać także za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Urząd Gminy Rogóżno, Rogóżno 91B, 86-318 Rogóżno, w zaklejonej kopercie formatu A-4 z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. gospodarki komunalnej”. 3. Wymagane oświadczenia, podanie, życiorys, kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata/kandydatkę. 4. Postępowanie konkursowe obejmuje analizę wszystkich złożonych w terminie dokumentów aplikacyjnych pod kątem formalnym oraz rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami/kandydatkami. Analizy dokumentów oraz rozmowy kwalifikacyjne dokona Komisja powołana przez Wójta Gminy Rogóżno działająca dwuetapowo: I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów/kandydatki, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów/kandydatek dopuszczonych do drugiego etapu postępowania, II etap - przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z osobami dopuszczonymi do drugiego etapu postępowania. 5. Osoby spełniające wymagania formalne i dopuszczone do drugiego etapu postępowania zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. 6. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie, nie będą rozpatrywane. 7. Dokumenty osoby, która zostanie wyłoniona w wyniku naboru zostaną dołączone do jej akt	

osobowych w momencie zatrudnienia.

8. Dokumenty osób spełniających wymogi formalne będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

9. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób nie będą odsyłane. Dokumenty będzie można odebrać wyłącznie osobiście z Urzędu Gminy Rogóżno (I piętro – stanowisko ds. kadr) w terminie do 3 miesięcy od dnia naboru. Dokumenty nie odebrane zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia naboru.

10. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski uzyskane od tłumacza przysięgłego pod rygorem nie uwzględnienia tego dokumentu w toku postępowania o naborze.

11. **Umowy o pracę nie są dokumentem potwierdzającym doświadczenie zawodowe i nie będą brane pod uwagę w celu zaliczenia lat stażu pracy – dot. wymagania niezbędnego określonego w ogłoszeniu. Doświadczenie zawodowe jest ustalane na podstawie świadectw pracy; zaświadczenia o odbyciu staży wystawionego przez Powiatowy Urząd Pracy (w przypadku zakończonego stosunku pracy) oraz zaświadczenia o zatrudnieniu w przypadku niezakończonego stosunku pracy.**

12. Dokumentem potwierdzającym wykonywane obowiązki / doświadczenie w określonej w ogłoszeniu dziedzinie może być np. zakres czynności, opis stanowiska, zaświadczenie, opinia pracodawcy lub zaświadczenie o odbyciu stażu wystawione przez Powiatowy Urząd Pracy zawierające zakres obowiązków lub świadectwo pracy jeśli z niego wynika rodzaj wykonywanych obowiązków.

13. **Wymaga się aby kserokopie dokumentów składanych wraz z ofertą były potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata/kandydatkę.**

14. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Gminy Rogóżno w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.rogozno.ug.gov.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Rogóżno, Rogóżno 91B, 86-318 Rogóżno.

15. Osoby spełniające wymagania formalne zakwalifikowane do dalszego etapu postępowania zostaną niezwłocznie powiadomione telefonicznie o terminie dalszego postępowania. Istnieje możliwość przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej online.

16. Osoby składające dokumenty aplikacyjne są proszone o podanie numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej.

17. Aplikacje, które nie spełniają wymagań formalnych pozostają bez rozpatrzenia.

18. Zastrzegamy sobie prawo kontaktu z wybranymi osobami.

19. Wójt Gminy Rogóżno zastrzega sobie prawo odstąpienia od naboru (unieważnienia) bez podania przyczyny. W takim wypadku złożone dokumenty aplikacyjne mogą zostać odebrane osobiście lub będą odesłane do ich nadawcy, po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.

Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem telefonu:

56 4688494 - Anna Bochen – Sekretarz Gminy Rogóżno

KLAUZULA INFORMACYJNA nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 13 ust 1 i 2 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, (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), zwanego jako „RODO ” udostępniam klauzulę informacyjną.

Administratorem Twoich danych osobowych będzie WÓJT GMINY ROGÓŻNO.

Możesz się z nim kontaktować w następujący sposób: listownie na adres siedziby:

URZĄD GMINY ROGÓŻNO, ROGÓŻNO 91B, 86-318 ROGÓŻNO e-mailowo:

info@rogozno.ug.gov.pl, telefonicznie: 56-4688494

Do kontaktów w sprawie ochrony Twoich danych osobowych został także powołany Inspektor ochrony danych, z którym możesz się kontaktować wysyłając e-mail na adres

iodo@rogozno.ug.gov.pl

1. Administrator przetwarza dane osobowe w celu realizacji postępowania rekrutacyjnego na podstawie:

- 1) art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu przeprowadzania rekrutacji oraz ewentualnego zawarcia umowy,
- 2) art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 10 RODO w celu wykonania obowiązków prawnych ciążących na administracji wynikających m.in. z
 - a) art. 22¹. § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2018 r. o pracownikach samorządowych,
- 3) art. 9 ust. 2 lit. b RODO w celu wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, w związku z art. 2a ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych
- 4) art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO na podstawie Twojej zgody. Zgoda jest wymagana, gdy uprawnienie do przetwarzania danych osobowych nie wynika wprost z przepisów prawa oraz w przypadku załączenia lub umieszczenia w dokumentach złożonych w czasie rekrutacji szczególnych kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO do których administrator nie miał podstawy przetwarzania wynikającej z art. 9 ust. 2 lit. b RODO.

2. Podanie danych:

- 1) jest obowiązkowe, jeżeli odmówisz podania Twoich danych lub podasz nieprawidłowe dane, nie będziemy mogli zrealizować celu, jakim jest przeprowadzenie rekrutacji wobec Ciebie,
- 2) jest dobrowolne, jeżeli odbywa się na podstawie zgody. Zgoda jest wymagana, gdy uprawnienie do przetwarzania danych osobowych nie wynika wprost z przepisów prawa.

3. Dane osobowe kandydatów zawarte w ofercie pracy, którzy w procesie naboru zakwalifikowali się do etapu końcowej weryfikacji kandydatów i zostali umieszczeni w protokole z przeprowadzonego naboru, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i tablicy ogłoszeń informacji o rozstrzygnięciu rekrutacji. Dane osobowe w dokumentacji naboru tj. m.in. protokoły z przeprowadzonego naboru będą przetwarzane do 5 lat od zakończenia naboru.

Dokumenty pozostałych kandydatów mogą być osobiście odebrane przez zainteresowanych w okresie 1 miesiąca po ogłoszeniu wyniku naboru. Po tym czasie będą niszczone komisyjnie w sposób trwały i nieodwracalny.

4. Twoje dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.

5. Twoje dane osobowe administrator może ujawniać odbiorcom, którymi są m.in.: podmioty świadczące usługi telekomunikacyjne, pocztowe, radcowie prawni, podmioty kontrolujące administratora oraz inne podmioty publiczne uprawnione do uzyskania Twoich danych osobowych, ale wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów.

Twoje dane osobowe także będą ujawnione pracownikom i współpracownikom administratora w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nich obowiązków.

Twoje dane osobowe możemy także przekazywać podmiotom, które przetwarzają je na zlecenie administratora tzw. podmiotom przetwarzającym, są nimi np.: podmioty świadczące usługi informatyczne oraz inne wykonujące wyspecjalizowane usługi, jednakże przekazanie Twoich danych nastąpić może tylko wtedy, gdy zapewnią one odpowiednią ochronę Twoich praw.

6. W związku z przetwarzaniem Twoich danych osobowych przez Administratora masz prawo do:

- 1) dostępu do treści Twoich danych;
- 2) sprostowania Twoich danych;
- 3) usunięcia Twoich danych, jeżeli:
 - a) wycofasz Twoją zgodę na przetwarzanie danych osobowych,
 - b) Twoje dane osobowe przestaną być niezbędne do celów, w których zostały zebrane lub w których były przetwarzane,
 - c) Twoje dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z prawem,
- 4) ograniczenia przetwarzania Twoich danych;
- 5) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
- 6) cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie wpływa na przetwarzanie danych dokonywane przez nas przed jej cofnięciem.

7. Przysługuje Ci także skarga do organu do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznasz, iż przetwarzanie Twoich danych osobowych narusza przepisy obowiązującego prawa.
8. Administrator nie przekazuje danych osobowych do państwa trzeciego lub międzynarodowych.

Wójt Gminy Rogóżno
(-) Hanna Hydzik

Rogóżno, dnia 29.04.2026 r.