

OS.2110.1.2023.MWK

**WÓJT GMINY PUŁAWY**  
**ogłasza nabór na wolne samodzielne stanowisko urzędnicze**  
**ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego**  
**w Urzędzie Gminy Puławy**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

URZĄD GMINY PUŁAWY, ul. Dęblińska 4, 24-100 Puławy

**II. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:**

**niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) w zakresie wykształcenia:  
wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym z zakresu prawa, administracji, bezpieczeństwa publicznego, zarządzania kryzysowego,
- 5) w zakresie doświadczenia zawodowego:  
co najmniej 3 lata stażu pracy w jednostkach samorządu terytorialnego, w jednostkach administracji rządowej lub w innych jednostkach sektora publicznego,
- 6) brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku.

**dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów: ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o stanie klęski żywiołowej, ustawy o stanie wyjątkowym, ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, ustawy o organizowaniu zadań na rzecz obronności państwa realizowanych przez przedsiębiorców, ustawy o ochronie przeciwpożarowej, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych oraz rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin,
- 2) poświadczenie bezpieczeństwa do dostępu do dokumentów niejawnych o klauzuli „poufne”, w przypadku braku takiego dokumentu oświadczenie o braku sprzeciwu do poddania się przeprowadzeniu postępowania sprawdzającego,
- 3) rzetelność, komunikatywność, odporność na stres, samodzielność, odpowiedzialność, obowiązkowość, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole,
- 4) prawo jazdy kat. B.

**III. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku urzędniczym:**

1. w zakresie zarządzania kryzysowego prowadzenie spraw dotyczących:
  - 1) kierowania działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
  - 2) realizacji zadań w zakresie planowania cywilnego, w tym:
    - a) realizacji zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego,
    - b) opracowywania i przedkładania staroście do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego,
  - 3) zarządzania, organizowania i prowadzenia szkoleń, ćwiczeń i treningów,

- 4) wykonywania przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
- 5) zapobiegania, przeciwdziałania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym oraz współdziałanie w tym zakresie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego,
- 6) organizacji i realizacji zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- 7) pełnienia całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji oraz dokumentowania prowadzonych czynności w sytuacjach kryzysowych,
- 8) współdziałania z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
- 9) nadzoru nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
- 10) współpracy z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
- 11) współdziałania z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
- 12) realizacji zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
- 13) koordynowania udziału oddziałów Sił Zbrojnych w realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 14) niezbędnego ograniczania wolności i praw człowieka i obywatela w stanie klęski żywiołowej;

2. w zakresie obrony cywilnej prowadzenie spraw dotyczących:

- 1) dokonywania oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
- 2) opracowywania i opiniowania planów obrony cywilnej,
- 3) opracowywania i uzgadniania planów działania, d) organizowania i koordynowania szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
- 4) organizowania szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
- 5) przygotowania i zapewniania działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- 6) tworzenia i przygotowywania do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
- 7) przygotowywania i organizowania ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
- 8) planowania i zapewnienia środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
- 9) planowania i zapewnienia ochrony pól rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 10) planowania i zapewnienia ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 11) wyznaczania zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowania przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy,
- 12) zapewnienia dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
- 13) integrowania sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych, i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska, o) opiniowania projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
- 14) zapewnienia, zgodnie z potrzebami, warunków do odbywania zasadniczej służby w obronie cywilnej,
- 15) opiniowania wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej, w których jest odbywana zasadnicza służba w obronie cywilnej,
- 16) opracowywania informacji dotyczących realizowanych zadań,
- 17) współpracy z pełnomocnikami wojewodów do spraw ratownictwa medycznego i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
- 18) kontrolowania przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych,
- 19) ustalania wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na ich terenie, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
- 20) przygotowania i zapewnienia niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych,
- 21) nadzorowania wykonywania zadań obrony cywilnej stawianych przez wójta, szefa obrony cywilnej gminy, gminnym jednostkom organizacyjnym oraz pozostałym podmiotom i instytucjom;

3. w zakresie spraw obronnych prowadzenie spraw dotyczących:

- 1) opracowania i aktualizowania dokumentów w ramach planowania obronnego, w tym:
    - a) planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
    - b) dokumentacji stanowiska kierownika i przemieszczania się na zapasowe miejsce pracy,
  - 2) opracowania i prowadzenia dokumentacji stałego dyżuru, zapewnienia właściwego obiegu decyzji i informacji dla potrzeb kierownika,
  - 3) wykonywania zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych oraz szczególnych,
  - 4) opracowania i aktualizowania dokumentacji akcji kurierskiej na terenie gminy,
  - 5) planowania i organizowania szkolenia obronnego na terenie gminy,
  - 6) opracowania planu przygotowania i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych,
  - 7) kontroli wykonywania zadań obronnych w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych,
  - 8) przygotowania urzędu do wykonywania zadań państwa gospodarza HNS,
  - 9) reklamowania osób od pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny;
4. w zakresie infrastruktury technicznej dla potrzeb zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych w gminie prowadzenie spraw dotyczących:
- 1) całości zagadnień związanych z planowaniem, rozbudową i modernizacją infrastruktury technicznej dla potrzeb zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych w gminie,
  - 2) planowania środków finansowych na wydatki bieżące, majątkowe i dotacje na zadania realizowane w zakresie zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, spraw obronnych oraz prawidłowego wydatkowania tych środków,
  - 3) organizowania i utrzymania w stałej gotowości do działania systemu łączności dla potrzeb zarządzania kryzysowego, obronnych i obrony cywilnej,
  - 4) nadzoru nad utrzymaniem w stałej sprawności technicznej syren alarmowych i systemu ich włączania,
  - 5) prowadzenia gminnego magazynu obrony cywilnej oraz wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego,
  - 6) prowadzenie gminnej bazy danych sprzętu i materiałów służących zarządzaniu kryzysowemu, obronie cywilnej i sprawom obronnym,
  - 7) zaopatrywania organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienia odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania;
5. w zakresie ochrony informacji niejawnych prowadzenie spraw dotyczących:
- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
  - 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
  - 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
  - 4) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy Puławy, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego oraz nadzór nad jego realizacją,
  - 5) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
  - 6) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
  - 7) przekazywanie Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego do ewidencji, danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.
6. w zakresie zapewnienia ochrony przeciwpożarowej:
- 1) prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem służb przeciwpożarowych,
  - 2) prowadzenie wykazów strażaków członków OSP,
  - 3) prowadzenie spraw dotyczących szkoleń, badań lekarskich, upoważnień do prowadzenia pojazdów uprzywilejowanych oraz ubezpieczeń strażaków członków OSP,
  - 4) prowadzenie spraw dotyczących ekwiwalentów za udział w akcjach ratowniczo-gaśniczych oraz ćwiczeniach i szkoleniach,
  - 5) analizowanie działalności ochotniczych straży pożarnych z terenu gminy,

- 6) nadzór i kontrola wykorzystania przyznaných środków budżetowych oraz wnioskowanie o dokonanie zmian w budżecie gminy, w tym:
    - a) sprawdzanie pod względem merytorycznym przedkładanych przez jednostki OSP rachunków i faktur potwierdzających poniesione wydatki,
    - b) rozliczanie kart drogowych wydawanych kierowcom samochodów pożarniczych,
    - c) prowadzenie ewidencji analitycznej zakupu paliwa do sprzętu i pojazdów pożarniczych i dokonywanie okresowych kontroli stanu paliwa,
  - 7) popularyzacja ochrony przeciwpożarowej,
  - 8) pomoc w organizacji gminnych zawodów sportowo-pożarniczych,
  - 9) współdziałanie z Państwową Strażą Pożarną oraz władzami i oddziałami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych Rzeczypospolitej Polskiej oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność związaną z ochroną przeciwpożarową;
7. Wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej.
8. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie organizacji imprez masowych i zgromadzeń oraz współdziałanie w tym zakresie z Policją.

**IV. Nawiązanie stosunku pracy:**

- 1) forma zatrudnienia: umowa o pracę,
- 2) wymiar czasu pracy: pełny,
- 3) stanowisko wolne od 1 maja 2023 r.,
- 4) wynagrodzenie: zgodne z przepisami regulującymi wynagradzania pracowników samorządowych.

**V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) stanowisko pracy zlokalizowane jest na 3 piętrze w siedzibie Urzędu Gminy Puławy,
- 2) praca administracyjno-biurowa i w terenie,
- 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- 4) godziny urzędowania: od 7.00 do 15.00 od poniedziałku do piątku,
- 5) kontakt z interesantem,
- 6) budynek siedziby jednostki nie posiada windy.

**VI. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny – opatrzony numerem telefonu kontaktowego oraz własnoręcznym podpisem,
- 2) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór dostępny na stronie BIP Urzędu Gminy Puławy w zakładce *Nabór na stanowiska urzędnicze*),
- 3) odpis dyplomu ukończenia studiów wyższych lub poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopia dokumentu,
- 4) poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia o odbytych stażach) lub aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 5) oświadczenie kandydata (wzór oświadczenia załączony do ogłoszenia o naborze), że:
  - a) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
  - c) posiada obywatelstwo polskie(wzór dostępny na stronie BIP Urzędu Gminy Puławy w zakładce *Nabór na stanowiska urzędnicze*).
- 6) oświadczenie o braku sprzeciwu do poddania się przeprowadzeniu postępowania sprawdzającego, w celu uzyskania poświadczona bezpieczeństwa do dostępu do dokumentów niejawnych o klauzuli „poufne”,

7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji obecnego procesu rekrutacji.

**VII. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych Urzędzie Gminy Puławy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.**

**VIII. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach do Urzędu Gminy Puławy, ul. Dęblińska 4, 24-100 Puławy (pok. 8) z dopiskiem „Nabór na wolne samodzielne stanowisko urzędnicze ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego w Urzędzie Gminy Puławy” lub przesłać na powyższy adres.**

**Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia 14 kwietnia 2023 r. do godz. 15<sup>00</sup>(decyduje faktyczna data wpływu). Więcej informacji można uzyskać pod nr telefonu 81 889-05-01 lub 81 889-05-27.**

Uwaga:

- 1) Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego.
- 2) Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Poświadczenia dokumentów za zgodność z oryginałem do celów związanych z naborem można dokonać osobiście (wówczas należy przedstawić oryginały do wglądu Komisji podczas rekrutacji). Dokumenty można również poświadczyć w Urzędzie Gminy Puławy pok. nr 211 lub nr 212.
- 4) Wymagane oświadczenia i kwestionariusz powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.
- 5) Osoba wyłoniona do zatrudnienia w drodze naboru zobowiązana jest złożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
- 6) Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.
- 7) O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu do kolejnego etapu rekrutacji, kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Kandydaci, których oferty nie spełnią wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu, nie będą powiadamiani.
- 8) Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru, jak również dokumenty aplikacyjne niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie kandydaci mogą odebrać w Referacie Społeczno-Administracyjnym (pok. 211) w terminie 3 miesięcy od zakończenia naboru (ukazanie się wyniku naboru w BIP). Dokumenty aplikacyjne nieodebrane w terminie podlegają zniszczeniu.
- 9) W ramach kolejnego etapu rekrutacji kandydat wypełni test jednokrotnego wyboru z wymaganego zakresu oraz odbędzie się rozmowa z kandydatem dotycząca znajomości zagadnień.

**IX. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. Z 2016 r. Nr 119, str. 1 ) - zwanym dalej RODO informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest, Urząd Gminy Puławy, z siedzibą przy ul. Dęblińskiej 4,24-100 Puławy, tel./fax 081-887 41 21, e-mail: sekretariat@pulawy.gmina.pl.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru oraz późniejszej archiwizacji dokumentów:
  - a) na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b RODO – w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,

- b) na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, która została wyrażona,
  - c) na podstawie przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust.1 li. c RODO – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane zewnętrznym odbiorcom i podmiotom przetwarzającym.
  - 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
  - 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Puławy, tj.
    - a) dokumenty aplikacyjne kandydata, który w wyniku selekcji końcowej został wybrany do zatrudnienia zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane przez okres 10 lat kalendarzowych od dnia ustania stosunku pracy,
    - b) dokumenty aplikacyjne najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z naboru będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem, który w wygrał w danej procedurze naboru. Kandydaci mogą odebrać ww. dokumenty w terminie 7 dni roboczych od dnia upływu okresu 3 miesięcy od daty nawiązania stosunku pracy z wyłonionym kandydatem. Po upływie ww. terminu dokumenty będą podlegały zniszczeniu.
    - c) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów przechowywane są do czasu ogłoszenia wyników naboru danej procedury naboru. Kandydaci, którzy zamierzają odebrać złożone dokumenty aplikacyjne winni to uczynić w terminie 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników naboru. Po upływie ww. terminu dokumenty będą podlegały zniszczeniu.
  - 7) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
  - 8) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
  - 9) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.
  - 10) Podane przez Panią/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

Wójt Gminy Puławy

/-/ mgr Kamil Lewandowski