

Zarządzenie Nr RAG.0050.85.2026

Wójta Gminy Kluki

z dnia 4 sierpnia 2026 r.

w sprawie powołania Komisji Konkursowej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Podatków i Opłat Urzędu Gminy w Klukach, zatwierdzenia opisu stanowiska pracy oraz zatwierdzenia ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3, 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 662; zm.: Dz. U. z 2026 r. poz. 912.), art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135), zarządzenia nr O/0151/91/09 Wójta gminy Kluki z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Klukach oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych zarządzam, co następuje:

§1. Powołuję Komisję Konkursową do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. podatków i opłat w Referacie Podatków i Opłat Urzędu Gminy w Klukach w składzie:

1. Dariusz Matusiewicz – przewodniczący
2. Anna Głowińska – członek
3. Urszula Herudzińska – członek

§ 2. Zatwierdzam opis ww. stanowiska pracy (pkt I, II, III ogłoszenia o naborze).

§ 3. Zatwierdzam ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym wskazanym w § 1, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Komisja Konkursowa powołana w § 1, w składzie co najmniej dwuosobowym dokona trwałego zniszczenia dokumentów aplikacyjnych nieodebranych przez kandydatów po upływie okresu przechowywania określonego w ogłoszeniu o naborze, zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych oraz przepisami kancelaryjnymi.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Kluki

mgr Grzegorz Gryczka

Sekretarz Gminy Kluki

mgr Dariusz Matusiewicz

RAG.2110.02.2026

Kluki, 04.08.2026 r.

Wójt Gminy Kluki

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Referacie Podatków i Opłat w Urzędzie Gminy w Klukach

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Klukach, Kluki 88, 97-415 Kluki

Stanowisko ds. podatków i opłat (podinspektor/podinspektorka lub inspektor/inspektorka)

I. Wymagania niezbędne

- 1) Obywatelstwo polskie – o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
- 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) Nieposzlakowana opinia,
- 5) Wykształcenie co najmniej średnie (preferowane ekonomiczne, administracyjne i pokrewne) w rozumieniu ustawy Prawo Oświatowe,
- 6) Biegła obsługa pakietu biurowego Microsoft Office (w szczególności Word i Excel), Internetu i poczty elektronicznej.

II Wymagania dodatkowe (pożądane):

- 1) Znajomość obowiązujących przepisów na danym stanowisku pracy, a w szczególności:
 - a) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym,
 - b) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - c) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - d) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. ordynacja podatkowa,
 - e) Ustawy z dnia 29 września o rachunkowości,
 - f) Ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych,
 - g) Ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym,
 - h) Ustawy z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym,
 - i) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - j) Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - k) Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.

- 2) Preferowane będą osoby posiadające wykształcenie wyższe (preferowane ekonomiczne, administracyjne i pokrewne) oraz posiadające doświadczenie w pracy na stanowisku o proponowanym zakresie lub podobnym,
- 3) Ukończenie kursów, szkoleń przydatnych na zajmowanym stanowisku,
- 4) Predyspozycje osobowe: odpowiedzialność, obowiązkowość, skrupulatność, sumienność, samodzielność w podejmowaniu decyzji, umiejętność analitycznego myślenia i pracy pod presją czasu,
- 5) Chęć dalszego podnoszenia kwalifikacji.

III Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) W zakresie podatków:
 - a) Prowadzenie spraw dotyczących wymiaru podatku od nieruchomości, podatku od środków transportowych, podatku od osób fizycznych i prawnych oraz podatku rolnego i podatku leśnego,
 - b) Przyjmowanie, weryfikacja oraz analiza informacji i deklaracji podatkowych składanych przez podatników,
 - c) Prowadzenie ewidencji podatników oraz bieżąca aktualizacja danych w systemie informatycznym,
 - d) Przygotowywanie decyzji ustalających wysokość zobowiązań podatkowych oraz decyzji zmieniających wymiar podatku,
 - e) Dokonywanie przypisów, odpisów i innych zmian w kartach kontowych podatników,
 - f) Wydawanie zaświadczeń dotyczących podatków i opłat lokalnych,
 - g) Przygotowywanie postanowień, wezwań oraz zawiadomień w prowadzonych postępowaniach podatkowych,
 - h) Prowadzenie postępowań wyjaśniających w zakresie ustalenia obowiązku podatkowego,
 - i) Przeprowadzanie na podstawie stosownych upoważnień kontroli podatkowych w zakresie prowadzonego wymiaru podatkowego,
 - j) Współpraca z organami egzekucyjnymi oraz innymi instytucjami w zakresie dochodzenia należności.
- 2) Prowadzenie całokształtu zadań związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie, a w szczególności:
 - a) Przyjmowanie i weryfikacja wniosków składanych przez producentów rolnych,
 - b) Potwierdzanie powierzchni użytków rolnych będących w posiadaniu producentów rolnych,
 - c) Prowadzenie postępowań w tym zakresie,
 - d) Sporządzanie decyzji określających należny zwrot podatku akcyzowego dla producentów rolnych,
 - e) Terminowe przygotowywanie i przysyłanie wniosków do Wojewody o dotację celową na zwrot podatku akcyzowego dla producentów rolnych,
 - f) Sporządzanie list uprawnionych do wypłaty do zwrotu podatku akcyzowego,

- g) Sporządzanie wykazu producentów rolnych, którym udzielono pomocy publicznej w zakresie zwrotu podatku akcyzowego oraz terminowe podanie ich do publicznej wiadomości,
 - h) Sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej zwrotu podatku akcyzowego.
- 3) W zakresie sprawozdawczości i obsługi systemów:
- a) Sporządzanie wymaganych sprawozdań, zestawień i analiz dotyczących realizowanych zadań,
 - b) Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
 - c) Obsługa programów informatycznych wykorzystywanych do wymiaru i ewidencji podatków oraz opłat,
 - d) Przygotowywanie danych do projektu budżetu oraz analiz wykonania dochodów z podatków i opłat.
- 4) W zakresie pozostałych obowiązków:
- a) Przyjmowanie interesantów oraz udzielanie wyjaśnień dotyczących prowadzonych spraw,
 - b) Współpraca z sołtysami oraz innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
 - c) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta w zakresie powierzonych zadań,
 - d) Przestrzeganie przepisów prawa, regulaminów wewnętrznych oraz zasad ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji,
 - e) Terminowe i rzetelne wykonywanie powierzonych zadań,
 - f) Podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - g) Pełnienie zastępstwa za osobę pracującą na równorzędnym stanowisku,
 - h) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy lub bezpośredniego przełożonego, pozostających w związku z zajmowanym stanowiskiem i zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa.

IV. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys zawodowy (CV) zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata z wyszczególnieniem stażu pracy w tych miejscach oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem ukończonych szkół i uczelni.
2. Oryginały lub potwierdzone za zgodność oryginałem kopie dokumentów (świadectw pracy) o posiadanym doświadczeniu zawodowym kandydata, stażu pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu.
3. Oryginały lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dyplomów potwierdzające wykształcenie kandydata.
4. Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie.
5. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
8. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
9. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych.

10. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (tylko w przypadku osoby, która zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych).

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane, a złożone kserokopie dokumentów poświadczone własnoręcznym podpisem przez kandydata/kandydatkę za zgodność z oryginałem.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca w siedzibie Urzędu Gminy w Klukach. Budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku (podjazd dla niepełnosprawnych na parter, brak windy).
2. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
3. Wykonywanie obowiązków związanych z obsługą komputera, sporządzaniem, przenoszeniem, porządkowaniem, dostarczaniem, wysyłaniem dokumentów, praca w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej.
4. Użytkowanie sprzętu biurowego, w szczególności komputera, drukarki, kserokopiarki i telefonu.
5. Umowa o pracę na czas określony nie dłuższy niż rok, a w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), na czas nieokreślony lub określony dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
6. Praca jednozmianowa na pełnym etacie w systemie równoważnego czasu pracy: w poniedziałek, wtorek i czwartek w godzinach $7^{30} \div 15^{30}$, w środę w godzinach $7^{30} \div 17^{00}$, w piątek w godzinach $7^{30} \div 14^{00}$.
7. Warunki płacy:
 - kategoria zaszeregowania X-XI,
 - stawka zasadnicza: 5.300 zł brutto (w przypadku podinspektora/podinspektorki) lub 5.600 zł brutto (w przypadku inspektora/inspektorki),
 - dodatek za wieloletnią pracę (dodatek stażowy) w wysokości wynoszącej od 5% do 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, pierwszy po 5 latach pracy, wzrastający o 1% za każdy przepracowany rok, aż do osiągnięcia 20%.
8. Dodatkowe informacje:
 - świadczenia i dofinansowania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - możliwość skorzystania z grupowego ubezpieczenia.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Klukach w miesiącu

poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

VII. Informacja dotycząca procedury zgłoszeń wewnętrznych i zewnętrznych:

Urząd Gminy w Klukach nie ustalił wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych (podstawa prawna: art. 24 ust. 2 Ustawy o ochronie sygnalistów – Dz. U z 2024 r. poz. 928).

Urząd Gminy w Klukach ustalił zewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych i ochrony sygnalistów Zarządzeniem Nr RAG.0050.125.2024 Wójta Gminy Kluki z dnia 20 grudnia 2024 roku.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Gminy w Klukach, 97-415 Kluki 88, pokój nr 7 (sekretariat), w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Podatków i Opłat
w Urzędzie Gminy w Klukach”**

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 24 sierpnia 2026 roku, do godziny 14⁰⁰.

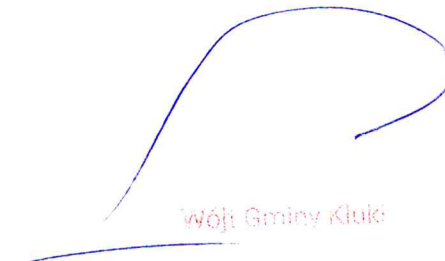
Dokumenty można przesłać pocztą. O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data doręczenia do adresata. Oferty niekompletne lub złożone po wyznaczonym terminie pozostają bez rozpatrzenia.

IX. Pozostałe informacje:

1. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach. Pierwszy etap polega na sprawdzeniu ofert pod względem formalnym. W drugim etapie zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne z osobami, które spełniają wymogi formalne. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych zakwalifikowane osoby zostaną poinformowane indywidualnie.
2. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej bip.kluki.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Klukach.
3. Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, będzie zobowiązana przedłożyć w Urzędzie Gminy w Klukach oryginał aktualnego zaświadczenia o niekaralności, uzyskanego na jej koszt z Krajowego Rejestru Karnego oraz oryginały (do wglądu) pozostałych składanych dokumentów.
4. Dokumenty wybranego kandydata zostaną dołączone do akt osobowych. Dokumenty kandydatów niewyłonionych w naborze będą przechowywane przez okres umożliwiający

skorzystanie z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych, nie krócej jednak niż 3 miesiące od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. Po upływie tego okresu, nieodebrane dokumenty zostaną trwale zniszczone zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych i obowiązującymi przepisami kancelaryjnymi. Urząd Gminy nie odsyła dokumentów osobom aplikującym.

5. W przypadku uzyskania upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych, osoba zatrudniona zobowiązana będzie do złożenia oświadczenia majątkowego zgodnie z art. 24 h ustawy o samorządzie gminnym.



Wójt Gminy Kluki
mgr Grzegorz Gryczko

Sekretarz Gminy Kluki

mgr Dariusz Matusiewicz

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych
.....
.....
.....
.....
.....
.....
(data)

(podpis)

....., dnia.....

.....

(imię i nazwisko)

.....

(adres zamieszkania)

.....

(PESEL)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/podpisana, świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, niniejszym oświadczam, że:

- posiadam obywatelstwo polskie i nieposzlakowaną opinię,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłem/nie byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne,
- mój stan zdrowia pozwala na zatrudnienie mnie na stanowisku ds. podatków i opłat.

.....

(czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)

Zgodnie z art. 233 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 roku Kodeks Karny (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 383; zm.: Dz. U. z 2025 r. poz. 1818 i poz. 1872 oraz z 2026 r. poz. 902.) „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.”

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Wypełniając obowiązek prawny uregulowany zapisami 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. Urząd. Unii Europ. z dnia 04.05.2016 r. L 119/1) (dalej jako „RODO”), informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Kluki jest Wójt Gminy Kluki (dalej jako „Administrator”). Dane kontaktowe Administratora:
 - a) adres: Kluki 88, 97-415 Kluki;
 - b) telefon: (44) 631 50 02;
 - c) e-mail: sekretariat@kluki.pl.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych z którym można się skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych za pomocą adresu poczty elektronicznej: iod@kluki.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - a) realizacji czynności w ramach przeprowadzenia obecnego procesu naboru zmierzającego do zawarcia umowy w myśl art. 6 ust.1 lit. b RODO;
 - b) realizacji obowiązków prawnych ciążących na administratorze w zakresie danych zwykłych w myśl art. 6 ust.1 lit. c RODO oraz zakresie danych szczególnej kategorii w myśl art. 9 ust. 2 lit. b RODO w związku z ustawią z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i ustawą z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
 - c) realizacji procesu dochodzenia lub obrony przed roszczeniami w myśl art. 6 ust. 1 lit. f RODO;
 - d) inne dane, które nie zostały wskazane w przepisach prawa pracy będą przetwarzane na podstawie zgody w myśl art. 6 ust. 1 lit a RODO i art. 9 ust. 2 lit. a RODO która może zostać wycofana w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na prawo przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody, przed jej wycofaniem.
4. Administrator przekaze Pani/Pana dane osobowe innym podmiotom jeśli będzie się to wiązało z realizacją uprawnienia bądź obowiązku wynikającego z przepisu prawa oraz podmiotom świadczącym na rzecz Administratora usługi w zakresie utrzymania systemów informatycznych i poczty elektronicznej.
5. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe, a ich niepodanie lub podanie niepełnych danych osobowych może utrudnić lub uniemożliwić realizację celu.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do spełnienia celu przetwarzania oraz mogą one być przechowywane w celach archiwalnych, przez okres, który wyznaczony zostanie na podstawie przepisów prawa.
7. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od Administratora: dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii (zgodnie z zapisami art. 15 RODO), sprostowania (poprawiania) swoich danych (zgodnie z art. 16 RODO), usunięcia danych osobowych (zgodnie z art. 17 RODO), ograniczenia przetwarzania danych (zgodnie z art. 18 RODO), przenoszenia danych (zgodnie z art. 20 RODO), wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych (zgodnie z art. 21 RODO).
8. Jeżeli uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. W trakcie przetwarzania danych osobowych nie dochodzi do wyłącznie zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania, o których mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO. Oznacza to, że żadne decyzje dotyczące osób, których dane dotyczą nie będą zapadać wyłącznie automatycznie oraz nie stosuje się ich profilowania.
10. Administrator nie przekazuje danych osobowych do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.

.....
(data i czytelny podpis)

