

**Zarządzenie nr 6/2025**  
**Wielkopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej**  
**z dnia 11 kwietnia 2025 roku**  
**w sprawie wprowadzenia procedury naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej**  
**w Wojewódzkim Inspektoracie Inspekcji Handlowej w Poznaniu.**

Na podstawie art. 26 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 409), zwanej dalej „Ustawą”, w zakresie organizacji naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej w oparciu o przepisy Zarządzenia nr 6 Szefa Służby Cywilnej z dnia 12 marca 2020 r. w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej, a także przepisy prawa pracy, zarządzam co następuje.

§1

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej jest otwarty i konkurencyjny.
2. Zgodnie z art. 4 Ustawy, w służbie cywilnej może być zatrudniona osoba, która:
  - 1) jest obywatelem polskim (z zastrzeżeniem art. 5 Ustawy);
  - 2) korzysta z pełni praw publicznych;
  - 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - 4) posiada kwalifikacje wymagane na dane stanowisko pracy;
  - 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią.
3. Nabór organizuje Wielkopolski Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej i przeprowadza w siedzibie Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Poznaniu, a w razie potrzeby również w określonej delegaturze lub za pomocą dostępnych narzędzi rekrutacji zdalnej.
4. Podczas naboru stosuje się adekwatne metody i techniki, zapewniające obiektywizm, a eliminujące uznaniowość.

§2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Wielkopolski Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, w której zaistniała konieczność obsadzenia wolnego stanowiska pracy w Wojewódzkim Inspektoracie Inspekcji Handlowej w Poznaniu.
2. Przed podjęciem decyzji o rozpoczęciu naboru dokonuje się analizy możliwości obsadzenia stanowiska w ramach posiadanych zasobów kadrowych i przeprowadzenia naboru wewnętrznego spośród zatrudnionych w Inspektoracie pracowników, członków korpusu służby cywilnej.
3. Wielkopolski Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej, w przypadku podjęcia decyzji o rozpoczęciu procedury naboru pracownika, powołuje każdorazowo Komisję Kwalifikacyjną ds. naboru, zwaną dalej „Komisją”, wyznaczając jednocześnie jej Przewodniczącego.
4. W skład Komisji wchodzi każdorazowo minimum trzech członków, pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Poznaniu:
  - 1) Wielkopolski Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej lub wyznaczona przez niego osoba;
  - 2) Kierownik komórki organizacyjnej, któremu podlega stanowisko pracy, na które ogłoszono nabór;
  - 3) Pracownik ds. kadr – jako sekretarz Komisji.

5. Osoby powołane do Komisji zostają upoważnione do przetwarzania danych osobowych w ramach prac Komisji. Wzór upoważnienia stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
6. Komisja działa od momentu rozpoczęcia do czasu zakończenia procedury naboru.
7. Po zapoznaniu się z aplikacjami złożonymi przez kandydatów członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o niepozostawaniu z kandydatami w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa, jak również w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić wątpliwości co do bezstronności członków Komisji.
8. Upoważnienia oraz oświadczenia załącza się do protokołu z przeprowadzanego naboru, o którym mowa w § 9.

#### §3

1. Procedura naboru składa się z następujących etapów:
  - 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy;
  - 2) składanie dokumentów aplikacyjnych;
  - 3) formalna weryfikacja dokumentów aplikacyjnych;
  - 4) sprawdzenie kompetencji oraz doświadczenia kandydatów korzystając z wybranych do danego naboru metod i technik selekcji:
    - a) pisemny test kwalifikacyjny sprawdzający wiedzę, test praktyczny, wykorzystujący rzeczywiste zadania, z którymi kandydat może zetknąć się w pracy lub połączenie obu tych testów;
    - b) rozmowy kwalifikacyjne, w ramach których mogą być zainicjowane zadania indywidualne, takie jak:
      - „koszyk zadań” - ćwiczenia polegające na analizie zestawu dokumentów i podejmowaniu na ich podstawie wielu decyzji, wymagają one przygotowania i opracowania planu działania, pozwalają na zaobserwowanie umiejętności ustalania priorytetów, pracy pod presją czasu, radzenia sobie z podejmowaniem decyzji;
      - symulacje rozmów i zachowań, w których kandydat postawiony jest w konkretnej roli zawodowej i określonej sytuacji, zadaniem kandydata jest przeprowadzenie określonej rozmowy.
  - 5) ustalenie wyników uzyskanych przez kandydatów na poszczególnych etapach naboru;
  - 6) wybór kandydata przez Wielkopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej;
  - 7) informacja o wynikach naboru.
2. O wyborze zastosowanych narzędzi selekcji, o których mowa w ust. 1 pkt 4 powyżej, decyduje każdorazowo Wielkopolski Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej, z uwzględnieniem ich adekwatności względem wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze i zagwarantowaniu ich obiektywnego sprawdzenia.
3. Kandydaci biorący udział w poszczególnych etapach naboru każdorazowo otrzymują informację zwrotną, o zakwalifikowaniu się lub niezakwalifikowaniu się do kolejnego etapu.

#### §4

1. Ogłoszenia na wolne stanowiska pracy umieszcza się w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Poznaniu i Delegaturach, w Biuletynie Informacji Publicznej Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Poznaniu, będą w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, opcjonalnie na innych portalach internetowych prowadzących rekrutację i w mediach społecznościowych.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

- 1) nazwę i adres urzędu - Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Poznaniu;
  - 2) określenie stanowiska pracy;
  - 3) wymagania związane ze stanowiskiem pracy zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
  - 4) zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy;
  - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku pracy;
  - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie – Wojewódzkim Inspektoracie Inspekcji Handlowej w Poznaniu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
  - 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
  - 8) termin i miejsce składania dokumentów.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko powinno zawierać informację o proponowanej wysokości wynagrodzenia zasadniczego na stanowisku, którego dotyczy nabór.
  4. Termin składania dokumentów, o którym mowa w ust. 2 pkt 8 powyżej, nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych, a dla ogłoszeń w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej 5 dni kalendarzowych, licząc od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP KPRM.

#### §5

1. Dokumenty aplikacyjne starających się o zatrudnienie będą przyjmowane i rozpatrywane tylko w odpowiedzi na ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko pracy, jedynie w formie pisemnej. Dokumenty aplikacyjne można składać osobiście, drogą pocztową lub w formie elektronicznej do dnia wskazanego w ogłoszeniu, zgodnie z ogłoszeniem o naborze.
2. O zachowaniu terminu decyduje:
  - 1) w przypadku przesłania dokumentów aplikacyjnych drogą pocztową – data stempla pocztowego;
  - 2) w przypadku złożenia dokumentów aplikacyjnych osobiście – data wynikająca z datownika urzędu;
  - 3) w przypadku przesłania dokumentów aplikacyjnych w formie elektronicznej - data otrzymania.

#### §6

1. Komisja przeprowadza formalną weryfikację dokumentów aplikacyjnych, najpóźniej 14 dni po upływie terminu składania dokumentów wskazanego w ogłoszeniu.
2. Weryfikacji podlegają jedynie dokumenty złożone w terminie składania dokumentów wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
3. Weryfikacja formalna dokumentów aplikacyjnych polega na porównaniu danych zawartych w aplikacjach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.
4. Kandydaci spełniający wymagania formalne przechodzą do kolejnego etapu rekrutacji, o czym są zawiadamiani przez sekretarza Komisji, który z odpowiednim wyprzedzeniem informuje ich o terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu naboru.
5. Dokumenty aplikacyjne, które nie spełniają wymagań formalnych zostają odrzucone.
6. Sekretarz Komisji zawiadamia również kandydatów niespełniających wymagań formalnych o niezakwalifikowaniu się do kolejnego etapu, informując jednocześnie

o możliwości osobistego odebrania dokumentów aplikacyjnych, w przypadku aplikacji złożonych drogą pocztową lub osobiście. W razie ich nieodebrania w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia zawiadomienia kandydata, dokumenty aplikacyjne zostają komisyjnie zniszczone.

7. Dokumenty aplikacyjne przesłane w formie elektronicznej zostaną usunięte z systemów informatycznych, w tym z serwera oraz skrzynek elektronicznych, Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Poznaniu w sposób trwały, w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia zawiadomienia kandydata.

#### §7

1. Testy kwalifikacyjne, o których mowa w § 3 niniejszego zarządzenia, sprawdzają poziom posiadanej wiedzy z zakresu wskazanego w ogłoszeniu i umiejętność jej wykorzystania w różnych sytuacjach, z którymi kandydat może się zetknąć w pracy na stanowisku, na które aplikuje.
2. Termin przeprowadzenia testu wyznacza Komisja, przy czym nie może on być krótszy niż 3 dni od dnia przekazania kandydatom zawiadomienia o terminie. Przystąpienie do testu w innym czasie i terminie, niż zaproponowany nie jest możliwe.
3. Test odbywać się może stacjonarnie lub z wykorzystaniem narzędzi do prowadzenia zdalnej rekrutacji.
4. Brak przystąpienia kandydata do testu we wskazanym terminie wyklucza go z dalszego udziału w naborze.
5. W przypadku przeprowadzenia testu, do kolejnego etapu, zapraszani są kandydaci, którzy uzyskali co najmniej 80% prawidłowych odpowiedzi z testu.

#### §8

1. Celem rozmów kwalifikacyjnych przed Komisją jest poznanie kandydatów oraz potwierdzenie informacji przedstawionych przez nich w aplikacji. Ocenie Komisji podlega postawa, motywacja oraz reakcje na hipotetyczne sytuacje występujące na stanowisku pracy, które jest przedmiotem naboru.
2. Rozmowy kwalifikacyjne mogą być przeprowadzane zdalnie, z wykorzystaniem ogólnie dostępnych narzędzi elektronicznych.
3. Każdy członek Komisji sporządza podczas rozmowy indywidualną ocenę kandydata na Karcie oceny.
4. Karta opracowywana jest każdorazowo, na podstawie wymagań określonych w ogłoszeniu, którego dotyczy nabór.
5. W Karcie oceny uwzględnione są również wyniki z testu, jeśli był przeprowadzany.
6. Komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną w sposób umożliwiający obiektywną ocenę kandydatów biorących udział w tym samym naborze poprzez zadawanie wszystkim kandydatom tych samych pytań lub zadań pozwalających na ocenę tych samych kompetencji. Po przeprowadzeniu etapów naboru, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 3) i 4), Komisja ustala wyniki końcowe i wylania maksymalnie 5 najlepszych kandydatów. Ustalając wynik końcowy Komisja bierze pod uwagę wszystkie etapy naboru.
7. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu na wolne stanowisko pracy z wybranym kandydatem lub decyzję o niezatrudnieniu żadnego z kandydatów podejmuje Wielkopolski Inspektor Inspekcji Handlowej po przeprowadzeniu rozmowy z wyłonionymi kandydatami, o których mowa w ust. 6 powyżej.
8. W przypadku nieuzyskania przez żadnego z kandydatów przynajmniej połowy wymaganej liczby punktów podczas naboru procedurę uznaje się za nierozstrzygniętą.

9. Jeżeli w Wojewódzkim Inspektoracie Inspekcji Handlowej w Poznaniu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %, przy podejmowaniu decyzji, o której mowa w ust. 6 powyżej, Wielkopolski Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej uwzględnia pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługujące osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie najlepszych kandydatów, o których mowa w ust. 6.
10. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy, Wielkopolski Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej może zatrudnić na tym stanowisku inną osobę spośród najlepszych kandydatów, o których mowa w ust. 6 powyżej, z uwzględnieniem art. 29a ust. 2 Ustawy.

#### §9

1. Po zakończeniu procedury naboru, sekretarz Komisji sporządza protokół z naboru.
2. Protokół z naboru zawiera w szczególności: skład Komisji, określenie stanowiska pracy, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona i nazwiska, miejsce zamieszkania kandydatów określonych w § 8 ust. 6 wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile zastosowanie znajdzie art. 29a ust. 2 Ustawy; liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert niespełniających wymagań formalnych; informację o zastosowanych metodach i technikach naboru; uzasadnienie dokonanego wyboru.
3. Protokół powinien dokumentować wszystkie czynności i zdarzenia, które mają wpływ na przebieg naboru i jego wynik, w tym treść pytań, kryteria i Karty oceny dokonywanej w trakcie naboru oraz dokumenty wytworzone na potrzeby naboru.
4. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji.

#### §10

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w sposób jak w § 4 ust. 1, przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska pracy,
  - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania lub stwierdzenie niedokonania wyboru.

#### §11

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie naboru, każdorazowo podlegają ocenie pracownika ds. kadr (w wyjątkowych sytuacjach po zasięgnięciu opinii inspektora ochrony danych), celem ustalenia które zostaną dołączone do akt osobowych.
2. Pozostałe dokumenty aplikacyjne, które nie zostają dołączone do akt osobowych, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru, a następnie zostaną zniszczone lub usunięte w sposób trwały z systemów informatycznych.
3. Kandydat, który został wyłoniony w procesie naboru, zostaje poinformowany o możliwości odebrania dokumentów aplikacyjnych, które podlegają zniszczeniu oraz o tym, że dokumenty te zostaną zniszczone lub trwale usunięte z systemów informatycznych zgodnie z ust. 2.

4. Kandydaci, którzy nie zostali wybrani, informowani są o możliwości odebrania dokumentów aplikacyjnych oraz o tym, że dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone lub trwale usunięte z systemów informatycznych, zgodnie z treścią odpowiednio ust. 5 i 6.

5. Dokumenty aplikacyjne czterech niezatrudnionych kandydatów, spośród pięciu najlepiej ocenionych podczas naboru, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru, a następnie zostaną zniszczone lub trwale usunięte z systemów informatycznych.

6. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 14 dni kalendarzowych od dnia zakończenia naboru, a następnie zostaną zniszczone lub trwale usunięte z systemów informatycznych.

7. Z czynności zniszczenia dokumentów, o których mowa zostanie sporządzony protokół, podpisany przez osoby odpowiedzialne za zniszczenie dokumentów i dołączony do protokołu z naboru, dotyczy także dokumentów, o których mowa w § 6 ust. 6 i 7.

#### §12

Kandydatom przysługuje prawo do uzyskania informacji na temat indywidualnych wyników osiągniętych podczas naboru, w terminie do 7 dni roboczych od zakończenia procedury naboru, o czym należy poinformować kandydatów.

#### §13

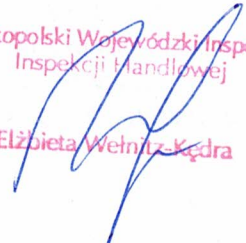
W celu realizacji przepisów ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. *o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami* (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411) oraz zgodnie z dobrymi praktykami przyjętymi w Wojewódzkim Inspektoracie Inspekcji Handlowej w Poznaniu, kandydatom przysługuje prawo wystąpienia do Komisji o zapewnienie szczególnych warunków uczestnictwa w naborze, zgodnie z Załącznikiem nr 2.

#### §14

Uchylam Zarządzenie Nr 13/2021 Wielkopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej z dnia 14 września 2021 roku w sprawie wprowadzenia procedury naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej w Wojewódzkim Inspektoracie Inspekcji Handlowej w Poznaniu.

#### §15

1. Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Do naborów wszczętych a niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

Wielkopolski Wojewódzki Inspektor  
Inspekcji Handlowej  
  
Elżbieta Weiniż-Kędra

Poznań, dnia.....

**UPOWAŻNIENIE  
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH  
przez Komisję Kwalifikacyjną ds. naboru**

Wielkopolski Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej, jako Administrator Danych Osobowych przetwarzanych przez Komisję Kwalifikacyjną ds. naboru, na podstawie art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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 119/1 z dnia 04.05.2016 r. ze zm.

upoważnia

Panią/Pana.....  
(imię i nazwisko członka komisji)

do przetwarzania danych osobowych w procedurze naboru pracowników do korpusu służby cywilnej w Wojewódzkim Inspektoracie Inspekcji Handlowej w Poznaniu.

Upoważnienia udzielono na czas trwania pracy Komisji Kwalifikacyjnej.

Upoważnienie wygasa w przypadku:

- 1) zakończenia określonego naboru,
- 2) cofnięcia upoważnienia.

Otrzymują:

1. adresat
2. a/a

## OŚWIADCZENIE

W związku z dopuszczeniem do przetwarzania danych osobowych oświadczam, że:

- zapewnię bezpieczeństwo przetwarzanych danych osobowych poprzez ich ochronę przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją i zniszczeniem, a także nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem;
- zachowam w tajemnicy dane osobowe oraz sposoby ich zabezpieczeń, do których uzyskam dostęp w trakcie pracy Komisji Kwalifikacyjnej;
- znane mi są zasady odpowiedzialności prawnej za niezgodne z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych<sup>1</sup> przetwarzanie danych osobowych.

Oświadczam, że treść niniejszego oświadczenia jest mi znana i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Jednocześnie oświadczam, iż nie pozostaję z kandydatami w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa, jak również w jakimkolwiek stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić wątpliwości co do mojej bezstronności.

Potwierdzam odbiór 1 egz. niniejszego oświadczenia oraz upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.

---

(miejsce, data, czytelny podpis członka Komisji)

---

<sup>1</sup> rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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 119/1 z dnia 04.05.2016 r, ze zm. ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781).



Poznań, dnia .....

Informacja o zapewnieniu specjalnych potrzeb kandydatowi/ kandydatce w  
procesie rekrutacji<sup>2</sup>

Dostosowanie przestrzeni do niesprawności ruchowej (czasowej lub stałej)	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Jakie:	
Alternatywne formy przekazu (dotyczące m.in., wielkość czcionki)	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Jakie:	
Zapewnienie Asystenta osobie niepełnosprawnej	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Jakie:	
Zapewnienie systemu wspomagającego słyszenie	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Jakie:	
Zapewnienie tłumacza języka migowego	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Jakie:	
Zapewnienie dłuższego czasu na wypowiedź	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Jakie:	
Zapewnienie osobnego pomieszczenia (dotyczy testu)	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Jakie:	
Inne:	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Jakie:	

Prosimy nie dołączać żadnej dokumentacji medycznej, potwierdzającej potrzebę  
zapewnienia specjalnych potrzeb.

<sup>2</sup> Podstawa prawna:

art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 277 ze zm.)  
art. 26 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 409);  
art. 4 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami  
(t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1411) w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. b 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.

