

Zarządzenie Nr 10.2019

Wójta Gminy Sobków

z dnia 23 stycznia 2019 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze

w Urzędzie Gminy w Sobkowie

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zmianami) oraz art. 2 pkt. 3, art. 7 pkt. 3, art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018r, poz. 1260 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§1

1. Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sobkowie: Kierownik Referatu Budownictwa, Planowania Przestrzennego, Inwestycji i Drogownictwa.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY SOBKÓW
mgr inż.  Tomasz Chaja

**WÓJT GMINY SOBKÓW
OGŁASZA NABÓR Nr 2110.1.2019
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Gminy w Sobkowie**

**1. Stanowisko pracy: Kierownik Referatu Budownictwa, Planowania
Przestrzennego, Inwestycji i Drogownictwa**

Wymiar etatu – 1 etat.

O w/w stanowisko pracy mogą/ nie mogą* ubiegać się obywatele UE oraz obywatele innych państw którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

2. Warunki pracy:

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na stanowisku urzędniczym – pierwsza umowa na czas określony,
- 2) praca wykonywana jest w siedzibie Urzędu Gminy. Poza pracą biurową praca na stanowisku obejmuje także pracę na terenie Gminy Sobków,
- 3) w ramach pracy występują wyjazdy służbowe, w tym na szkolenia,
- 4) praca w zespole pracowników, bezpośredni kontakt z osobami, wysiłek umysłowy,
- 5) wyposażenie stanowiska pracy obejmuje: sprzęt biurowy, komputer,
- 6) stanowisko pracy znajduje się na I piętrze budynku,
- 7) budynek nie jest wyposażony w windę i nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo, brak jest również toalety przystosowanej dla wózków inwalidzkich,
- 8) czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- 9) brak występowania uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o kierunku: budownictwo,
- 5) doświadczenie zawodowe: ogólny staż pracy – minimum 3 lata, w tym co najmniej 3 lata

pracy na stanowisku w wyuczonym zawodzie związanym z drogownictwem lub budownictwem (preferowane w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych),

- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) biegła obsługa komputera oraz znajomość oprogramowania MS Office.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa objętych zakresem merytorycznym stanowiska pracy (w szczególności Prawa zamówień publicznych, Prawa budowlanego, Ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym),
- 2) ogólna znajomość zasad planowania i realizacji inwestycji,
- 3) znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej,
- 4) znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego oraz innych aktów prawnych związanych z pracą w samorządzie gminnym (m.in.: ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 5) w procedurze naboru preferowane będą doświadczenie i staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 6) preferowane dodatkowe wykształcenie z zakresu Prawa zamówień publicznych (np. studia podyplomowe),
- 7) umiejętność zarządzania zespołem pracowników, samodzielnego rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji,
- 8) sumienność, staranność, komunikatywność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole oraz zaangażowanie,
- 9) motywacja do pogłębiania swojej wiedzy i umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- 10) wysoka kultura osobista,
- 11) prawo jazdy kat. B.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Nadzór i odpowiedzialność za realizację zadań należących do Referatu Budownictwa, Planowania Przestrzennego, Inwestycji i Drogownictwa, do którego należą sprawy z zakresu:

I. Gospodarki komunalnej:

- 1) Prowadzenie spraw dotyczących oświetlenia drogowego na terenie gminy.
- 2) Administrowanie budynkami Gminy, z wyłączeniem obiektów szkolnych.
- 3) Zabezpieczenie mienia Gminy.
- 4) Prowadzenie książki obiektu budowlanego – budynku Urzędu Gminy i budynków wchodzących w gminny zasób mieszkaniowy.
- 5) Planowanie środków finansowych na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem okresowej kontroli obiektów budowlanych oraz ubezpieczeniem tych budynków.
- 6) Zlecenie i nadzór przeprowadzania okresowej kontroli budynku Urzędu Gminy i budynków wchodzących w gminny zasób mieszkaniowy.
- 7) Opieka nad miejscami pamięci narodowej i cmentarzami wojennymi.
- 8) Nadzorowanie funkcjonowania kotłowni Urzędu Gminy,

- 9) Nadzór podległych pracowników gospodarczych i palaczy.
- 10) Organizacja poboru opłaty targowej.
- 11) Przygotowywanie projektu założeń planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe oraz realizacja uchwalonego planu, oraz organizowanie przetargów w tym zakresie,
- 12) Utrzymanie czystości na terenach będących własnością gminy,
- 13) Udział w naradach koordynacyjnych dotyczących sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu w Starostwie Powiatowym w Jędrzejowie,
- 14) Prowadzenie spraw w zakresie klęsk żywiołowych.

II. Realizacja zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz prawa budowlanego.

- 1) Ustalanie w drodze decyzji warunków zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego.
- 2) Prowadzenie rejestru wydawanych decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego.
- 3) Realizacja polityki przestrzennej gminy, poprzez analizowanie, przygotowywanie, zlecenie opracowań miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium oraz ich zmian.
- 4) Koordynowanie działań związanych z opracowaniami planistycznymi.
- 5) Wydawanie zaświadczeń, wypisów i wyrysów z miejscowego planu i studium.
- 6) Opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z rentą planistyczną.
- 8) Prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 9) Opiniowanie koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie i wydobywanie kopalín pospolitych.
- 10) Opiniowanie planu ruchu górniczego,
- 11) Przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 12) Prowadzenie spraw dotyczących ścieżek rowerowych na terenie gminy,
- 13) Przygotowywanie decyzji dotyczących opłat adiacenckich na podstawie właściwej uchwały Rady Gminy.

III. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem i rozliczaniem zadań inwestycyjnych i remontowych.

- 1) Przygotowywanie od strony formalno-prawnej planowanych do realizacji przez Gminę zadań dotyczących budowy nowych obiektów, przebudowy oraz remontów.
- 2) Przygotowywanie dokumentacji i składanie wniosków w celu pozyskiwania funduszy europejskich na realizację inwestycji.
- 3) Planowanie i nadzór nad realizacją gminnych inwestycji budowlanych oraz remontów budynków komunalnych i obiektów użyteczności publicznej.
- 4) Przygotowywanie dokumentacji zamówień publicznych w zakresie remontów i inwestycji gminnych.
- 5) Przygotowanie treści umów w związku z prowadzeniem inwestycji i remontów.
- 6) Organizowanie odbiorów końcowych inwestycji realizowanych przez Urząd Gminy i przekazywanie obiektów użytkownikom.
- 7) Rozliczanie finansowe i rzeczowe wykonywanych inwestycji,
- 8) Planowanie oraz nadzór nad realizacją zadań dotyczących budowy i rozbudowy wodociągów i kanalizacji:
 - 1) podejmowanie inicjatyw w zakresie budowy wodociągów i kanalizacji oraz oczyszczalni ścieków, a także nadzór nad realizacją tych inwestycji,

- 2) prowadzenie ewidencji udziału mieszkańców w budowie wodociągów i kanalizacji,
 - 3) przygotowanie i opracowywanie merytoryczne wniosków aplikacyjnych o pozyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej na realizację projektów,
 - 4) przygotowywanie i przeprowadzenie procedur przetargowych w zakresie inwestycji wodno-kanalizacyjnych,
 - 5) przygotowanie dokumentacji, rozliczenie i przekazanie inwestycji po jej zakończeniu,
- 9) Nadzór nad wydawaniem warunków przyłączenia dla budowy sieci i przyłączy wodno – kanalizacyjnych wydawanych przez zakład budżetowy – Wodociągi Gminne.

IV. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi i ulicami

- 1) Zarządzanie drogami gminnymi, w tym m.in.:
 - a) opracowywanie koncepcji rozwoju układu komunikacyjnego,
 - b) kontrola i ocena stanu technicznego jezdni i chodników oraz obiektów związanych z drogami,
 - c) Planowanie oraz nadzór nad realizacją zadań dotyczących utrzymania, budowy, remontu i modernizacji
 - dróg gminnych,
 - dróg wewnętrznych,
 - placów,
 - chodników,
 - parkingów.
- 2) Przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg do poszczególnych kategorii, opracowywanie koncepcji przebiegu dróg do poszczególnych kategorii, opracowywanie koncepcji przebiegu dróg.
- 3) Opiniowanie tymczasowej i stałej organizacji ruchu,
- 4) Wznowienie pasów drogowych dróg gminnych i wewnętrznych,
- 5) Określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywanie pasów drogowych na cele niekomunikacyjne.
- 6) Naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego.
- 7) Prowadzenie ewidencji gminnych dróg, mostów i przepustów.
- 8) Współpraca z zarządami dróg powiatowych, krajowych i wojewódzkich w zakresie dotyczącym utrzymania i modernizacji dróg i chodników na odcinkach przebiegających przez gminę.
- 9) Organizacja ruchu drogowego na drogach gminnych oraz prowadzenie spraw dotyczących porządku i bezpieczeństwa na drogach.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z transportem osobowym na terenie gminy poprzez:
 - a) wnioskowanie o rozwiązanie komunikacyjne uwzględniające potrzeby i warunki rozwoju lokalnego transportu zbiorowego,
 - b) wnioskowanie w sprawach lokalnej i regionalnej sieci komunikacji autobusowej i rozkładów jazdy na tych sieciach,
 - c) koordynowanie i opiniowanie rozkładów jazdy przewoźników,
 - d) zamieszczanie rozkładów jazdy przewoźników na przystankach,
 - e) ustalanie stawek i naliczanie opłat w transporcie drogowym za korzystanie przez przewoźnika z przystanków komunikacyjnych.
- 11) Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad samochodami służbowymi wykorzystywanymi do prac na drogach, w tym, m.in.:

- a) rozliczanie kierowców, w tym kart drogowych,
 - b) zakup paliwa do samochodów służbowych i rozliczanie jego zużycia,
- 12) Prowadzenie zadań z zakresu usuwania skutków klęsk żywiołowych.

V. Pozyskiwanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych funduszy na zadania realizowane przez Gminę:

- 1) Przygotowywanie wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych z zewnętrznych funduszy pomocowych oraz koordynowanie czynności na każdym etapie realizacji dofinansowanego zadania inwestycyjnego wraz z rozliczeniem końcowych efektów rzeczowo – finansowych.
- 2) Monitorowanie i raportowanie zadań realizowanych ze środków pozabudżetowych.
- 3) Stałe monitorowanie dostępności środków pomocowych.
- 4) Koordynowanie działań w zakresie pozyskiwania środków na zadania jednostek organizacyjnych gminy.

VI. Ochrona zabytków:

- 1) Prowadzenie i aktualizacja Gminnej Ewidencji Zabytków,
- 2) Współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w szczególności w zakresie ochrony dóbr kultury, podejmowanie niezbędnych działań zabezpieczających zabytek przed zniszczeniem lub uszkodzeniem,
- 3) Wykonywanie innych określonych w przepisach prawa zadań z zakresu ochrony dóbr kultury, należących do kompetencji gminy.

6. Wymagane dokumenty:

1) CV i list motywacyjny,

2) kserokopie:

- dowodu osobistego,

- dokumentów potwierdzających wykształcenie i innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, posiadane kwalifikacje i umiejętności,

- świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu,

- dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat

zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jeżeli znajdzie się wśród 5 najlepszych kandydatów (uwaga: punkt ten ma zastosowanie, jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wymieniony wyżej wynosi mniej niż 6%).

3) podpisane przez kandydata oświadczenia, że kandydat:

a) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,

b) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

c) nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku pracy,

d) posiada nieopozłakowaną opinię,

e) posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej – dotyczy obcokrajowców,

f) oraz oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 RODO) – wzór w załączeniu.

4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego na stronie www.bip.sobkow.pl lub w Urzędzie Gminy (pokój nr 10),

7. Dokumenty należy zaopatrzyć własnoręcznym podpisem, na których jest to wymagane.

8. Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy

w Sobkowie lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Sobkowie, Plac Wolności 12, 28 – 305 Sobków z dopiskiem:

„Dotyczy naboru nr 2110.1.2019 na stanowisko Kierownik Referatu Budownictwa, Planowania Przestrzennego, Inwestycji i Drogownictwa” w terminie do dnia 5 lutego 2019 roku do godz. 12⁰⁰.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Tylko kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, tj. rozmowy kwalifikacyjnej, o której będą powiadomieni indywidualnie. Osoby, których oferty zostaną odrzucone (nie spełniające wymagań formalnych) nie będą powiadamiane.

9. Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018r. poz. 1260 ze zmianami), zobowiązane są do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskać pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą za wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych.

10. Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem tel. 387-10-37, wew. 13.

11. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę proszony jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

12. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Sobków (bip.sobkow.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do dalszego etapu naboru można odbierać osobiście po zakończeniu procedury naboru w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru w pokoju nr 10. Dokumentów nieodebranych nie odsyła się, zostaną one komisyjnie zniszczone. Wszelkie dane osobowe będą przetwarzane do celów rekrutacji pracowników. Udostępnianie danych nie jest przewidywane. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania.

Dodatkowe informacje:

1. Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Sobków. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Gminy pod adresem e-mail: iod@sobkow.pl.
2. Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania powierzonych w procesie rekrutacji danych osobowych zawiera treść oświadczenia o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych (o którym mowa w pkt. 6 podpunkt 3 lit. f)), stanowiącego załącznik do ogłoszenia.

WÓJT GMINY SOBKÓW

.....mgr.inż. Tomasz Chaja.....

Wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy w Sobkowie, z siedzibą w Sobkowie Plac Wolności 12, kod pocztowy: 28-305, zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych w celu realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 uchwalenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO). Zostałam/em poinformowana/ny, iż zgoda może zostać przeze mnie wycofana w każdym czasie.

TAK, wyrażam zgodę

NIE

Ponadto, wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, przez Urząd Gminy w Sobkowie z siedzibą w Sobkowie Plac Wolności 12, kod pocztowy: 28-305, zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych również w celu realizacji przyszłych procesów rekrutacyjnych, zgodnie z RODO. Zostałam/em poinformowana/ny, iż zgoda może zostać przeze mnie wycofana w każdym czasie.

TAK, wyrażam zgodę

NIE

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 RODO, informuje się, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Sobków z siedzibą w Sobkowie Plac Wolności 12, kod pocztowy: 28-305, adres e-mail: sekretariat@sobkow.pl, tel. 41 387 10 22, 387 10 37.
2. W sprawach związanych z ochroną swoich danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych: Mariusz Piskorzcyk, adres e-mail: biuro@ochrona-danych.net.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacji i procesów przyszłej rekrutacji, na podstawie przepisów prawa: ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz na podstawie dowolnych zgód wyrażonych przez Panią/Pana.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia rekrutacji, zaś w przypadku wyrażania zgody na przetwarzanie danych do celów przyszłych procesów rekrutacyjnych, zgodnie z kategorią archiwalną lub do czasu zgłoszenia sprzeciwu względem ich przetwarzania.
5. Informujemy o prawie żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, do ich sprostowania, usunięcia, jak również prawie do ograniczenia ich przetwarzania, prawie do przenoszenia danych, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.
6. Informujemy o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres siedziby: Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy rozporządzenia wskazanego na wstępie.
7. Informujemy o prawie do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale jest to warunkiem uczestnictwa przez Panią/Pana w procesach rekrutacyjnych Prowadzonych przez Urząd Gminy w Sobkowie. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości rozpatrzenia Pani/Pana kandydatury w procesach rekrutacyjnych.
9. Informujemy, iż Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego, organizacji międzynarodowych ani innych odbiorców danych oraz nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Data i podpis kandydata do pracy

**OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE DANYCH OSOBOWYCH
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia

4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

5. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....

.....

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1–3 są zgodne z dowodem osobistym seria nr

wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości

.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)