BURMISTRZ BARCZEWA

Ogłasza nabór kandydatów na kierownicze urzędnicze stanowisko pracy

Kierownik Wydziału Budownictwa i Inwestycji

Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Barczewie, Plac Ratuszowy 1, 11-010 Barczewo, woj. warmińsko - mazurskie

1. Wymagania niezbędne:

o stanowisko może się ubiegać osoba, która:

1) posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej bądź innych państw, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4) cieszy się nieposzlakowaną opinią (referencje, opinie itp. jeśli posiada),
5) posiada wykształcenie **wyższe** (preferowane techniczne w kierunku budownictwo lub geodezja lub pokrewne),
6) doświadczenie zawodowe: **co najmniej 5-letni staż pracy** lub **wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku objętym procedurą naboru,**
7) co najmniej **3-letnie doświadczenie na stanowiskach kierowniczych**.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:

1) znajomość obowiązujących przepisów prawnych, w szczególności z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa budowlanego i przepisów wykonawczych, ustawy prawo zamówień publicznych, kodeksu cywilnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej,
2) doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej,
3) znajomość procesu inwestycyjnego, jego etapów i decyzji administracyjnych wydawanych w jego toku,
4) znajomość terenu Gminy Barczewo,
5) bardzo dobra znajomość obsługi komputera (pakiet Office),
6) prawo jazdy kat. B oraz dysponowanie do celów służbowych samochodem osobowym w celu wykonywania zadań w terenie,
7) posiadanie uprawnień budowlanych będzie dodatkowym atutem,
8) umiejętność sporządzania obmiarów i kosztorysów inwestorskich będzie dodatkowym atutem,
9) predyspozycje osobowościowe: obowiązkowość, terminowość, rzetelność, sumienność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność organizacji pracy zespołu, wysoka kultura osobista, odporność na stres.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Nadzór i koordynacja pracy Wydziału Budownictwa i Inwestycji, w tym w szczególności:
   1) organizacja pracy w kierowanej komórce organizacyjnej, bieżący merytoryczny nadzór i kontrola wykonywanych zadań, w szczególności nadzór nad przestrzeganiem terminowości załatwiania spraw oraz przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych przez podległych pracowników,
   2) nadzór nad właściwą obsługą interesantów,
   3) zapewnienie prawidłowych stosunków koleżeńskiej współpracy i wzajemnej pomocy wśród podległych pracowników,

4) stwarzanie w kierowanej komórce organizacyjnej atmosfery szacunku dla uczciwej, rzetelnej pracy, ładu i dyscypliny,
5) precyzyjne formułowanie zadań i określenie warunków pracy oczekiwanych od pracowników,
6) wykonywanie kontroli wewnętrznej wobec podległych pracowników,
7) sprawiedliwe ocenianie pracy podległych pracowników w oparciu o ich wyniki pracy i stosowanie się do przepisów i reguł postępowania obowiązujących w Urzędzie,
8) wyznaczenie w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym swego zastępcy na czas swej nieobecności w pracy,
9) zapewnienie ciągłości pracy w kierowanej komórce organizacyjnej w przypadku nieobecności pracownika w powodu urlopu, choroby pracownika i innych nieobecności,
10) informowanie bezpośredniego przełożonego o wykonywanych pracach w komórce organizacyjnej, ich postępie, występujących trudnościach i przedstawianie wniosków zmierzających do ich usunięcia,
11) opracowanie planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej zadań Wydziału oraz sprawozdań z wykonania budżetu
12) gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem zgodnie z zasadami określonymi przez Burmistrza,
13) nadzór nad właściwym przygotowywaniem przez podległych pracowników projektów aktów prawnych Rady, Burmistrza oraz innych materiałów przedkładanych tym organom,
14) wnioskowanie do kierownictwa Urzędu w sprawach kadrowych, zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu,
15) nadzór nad podległym zespołem pracowników w zakresie przestrzegania przez nich postanowień Regulaminu Pracy Urzędu, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych, ochrony danych osobowych oraz dotyczących ochrony informacji niejawnych,
16) współdziałanie przy realizacji zadań związanych z:
    a) obronnością kraju,
    b) systemem zbiorowego bezpieczeństwa,
    c) przeciwdziałaniem oraz usuwaniem skutków klęsk żywiołowych,
    d) zamówieniami publicznymi
    e) ochroną danych osobowych i informacji niejawnych,
    f) funkcjonowaniem systemu rejestracji i obiegu dokumentów w Urzędzie,
    g) funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej, a w szczególności w zakresie tworzenia, udostępniania i aktualizacji informacji publicznej,
    h) udzielaniem radnym Rady Miejskiej w Barczewie informacji i materiałów, zapewnieniem wstępu do pomieszczeń oraz wglądu w działalność Urzędu Miejskiego w Barczewie, jeżeli nie narusza to dóbr osobistych innych osób z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej,
    i) funkcjonowaniem adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

2. W zakresie budownictwa i inwestycji:
1) koordynacja i nadzór nad realizacją zadań związanych z przygotowaniem dokumentacji technicznej zamierzeń inwestycyjnych Gminy lub remontów wymagających przygotowania dokumentacji,
2) wykonywanie czynności zdawczo-odbiorczych związanych z przyjęciem lub przekazaniem obiektów budowlanych i urządzeń przyjmowanych lub przekazywanych przez Gminę,
3) opiniowanie zamierzeń inwestycyjno-remontowych spółek gminnych i jednostek organizacyjnych Gminy oraz uczestnictwo w odbiorach wykonanych prac,
4) nadzór nad prowadzeniem inwestycji i remontów w budynkach pozostających w zarządzie lub użytkowaniu Gminy,
5) koordynacja i realizacja zadań z zakresu przygotowania terenów pod budownictwo (uzbrajanie terenów budowlanych),

6) monitoring inwestycji zrealizowanych przy udziale środków pozabudżetowych,
7) opiniowanie planów zadań remontowych,
8) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją projektów finansowanych przy współudziale środków unijnych oraz dotacji celowych państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego.

3. Bieżąca dekretacja pism w elektronicznym systemie obiegu dokumentów, skierowanych do Wydziału pomiędzy pracowników Wydziału oraz prowadzenie teczek i akt wymaganych na stanowisku we ww. systemie.
4. Wykonywanie innych zadań służbowych zleconych przez przełożonego.

4. Odpowiedzialność pracownika

1) terminowe i rzeczowe załatwianie powierzonych spraw,
2) prawidłowe przechowywanie akt i dokumentów,
3) należyte gromadzenie materiałów potrzebnych do załatwienia spraw, ustalenia stanu faktycznego, przedstawiania spraw do aprobaty zgodnie z prawem i aktami sprawy,
4) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa oraz terminów przy załatwianiu wszystkich spraw,
5) używanie pieczęci i stempli zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz właściwe ich zabezpieczenie,
6) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz tajemnicy skarbowej i służbowej,
7) ochrona danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym zgodnie z posiadanym dostępem do tych danych, przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem.

5. Informacja o warunkach pracy:

1) umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu. Pierwsza umowa o pracę zawarta zostanie na czas określony z wynagrodzeniem zgodnym z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1638 t.j.) oraz Zarządzeniem Nr 120.33.2018 Burmistrza Barczewa z dnia 4 lipca 2018 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych na umowę o pracę w Urzędzie Miejskim w Barczewie (ze zm.). **Docelowo zatrudnienie na czas nieokreślony.** Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.
2) czas pracy: 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy; praca w godzinach: poniedziałek 8^{00} - 16^{00}; wtorek - piątek 7^{00} - 15^{00},
3) praca administracyjno - biurowa w siedzibie Urzędu Miejskiego w Barczewie oraz praca w terenie,
4) narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe, praca przy komputerze co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy (powyżej 4 godzin dziennie),
5) wyjazdy służbowe na delegacje - szkolenia oraz wykonywanie zadań poza siedzibą Urzędu,
6) drzwi odpowiedniej szerokości, w urzędzie jest winda i podjazd przystosowany dla osób niepełnosprawnych, jest toaleta dla osób niepełnosprawnych (na parterze przy windzie i na II piętrze dojazd z windy),
7) w Urzędzie Miejskim w Barczewie obowiązuje wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych przyjęta Zarządzeniem nr 120.20.2024 Burmistrza Barczewa z dnia 18 września 2024 r.

6. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych: **jest niższy niż 6%.**

7. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny własnoręcznie podpisany przez kandydata,
2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,

3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg wzoru – zał. nr 1),
4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy bądź prowadzenie działalności gospodarczej, w tym staż pracy na stanowiskach kierowniczych (kserokopie **świadectw pracy dla wszystkich okresów zatrudnienia wykazanych w CV i kwestionariuszu osobowym,** kserokopie **dokumentów potwierdzających odbycie praktyk, staży zawodowych itp., zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku osoby pozostającej w zatrudnieniu, potwierdzenie prowadzenia działalności gospodarczej ze wskazaniem rodzaju i okresów trwania działalności - np. wydruk z właściwego rejestru, zaświadczenie organu itp.),**
5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje kandydata, zgodnie z wymogami podanymi w ogłoszeniu (kserokopie dyplomów, zaświadczenia), potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
6) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie. W przypadku, gdy kandydat nie posiada obywatelstwa polskiego, a jest obywatelem państw, o których mowa w punkcie 1 podpunkt 1 ogłoszenia, zobowiązany jest dołączyć kserokopię dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzającego znajomość języka polskiego (wg wzoru – zał. nr 2),
7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wg wzoru – zał. nr 2),
8) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii (wg wzoru – zał. nr 2),
9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (wg wzoru – zał. nr 2),
10) potwierdzone pisemnie zapoznanie się z klauzulą informacyjną dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg wzoru – zał. nr 3),
11) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

1) Dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z podaniem imienia i nazwiska oraz z dopiskiem **„Nabór na kierownicze urzędnicze stanowisko pracy Kierownik Wydziału Budownictwa i Inwestycji"** należy składać w Biurze Obsługi Interesanta w Urzędzie Miejskim w Barczewie (pokój nr 1) lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Barczewie, Plac Ratuszowy 1, 11-010 Barczewo, woj. warmińsko-mazurskie, **w terminie do dnia 7 marca 2025 r. do godz. 15^{00}.** Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Barczewie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane /decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu, a nie data stempla pocztowego/. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.
2) Wyłonieni kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu zostaną w trybie indywidualnym zaproszeni (telefonicznie) na kolejny etap rekrutacyjny ze wskazaniem daty i godziny.
3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Barczewie.
4) Planowane zatrudnienie: **marzec 2025 r.**
5) W przypadku pytań dotyczących rekrutacji można kontaktować się z Sekretarz Miasta – Pauliną Zalewską-Wójcik tel. 89 514 83 46 wew. 13.

Do wiadomości publicznej podano dnia **24 lutego 2025 r.**

z up. BURMISTRZA BARCZEWA
Iwona Nobert-Ćwiek
Zastępca Burmistrza Barczewa

Zał. Nr 1

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia

.....

3. Dane kontaktowe wskazane przez kandydata

.....

4. Wykształcenie

.....

nazwa szkoły i rok ukończenia

Zawód	Specjalność	Stopień naukowy	Tytuł zawodowy - naukowy

5. Kwalifikacje zawodowe

.....

.....

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (i okresy pobierania zasiłku dla bezrobotnych)
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

okres		Nazwa i adres pracodawcy	Stanowisko
od	do		

.....
(miejscowość i data)

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

Zał. nr 2

.....
(miejscowość, data)

dotyczy **naboru na stanowisko:**

.....

Ja, niżej podpisany(a)

.....
(imię i nazwisko)

przystępując do naboru na wolne stanowisko urzędnicze w związku z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135 t.j.)

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że **posiadam/nie posiadam* obywatelstwo polskie/obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej bądź innych państw, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej***, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej (należy przedłożyć).

.....
(podpis)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia wskazuję, że **nie byłem/am,** jak również nie jestem skazany/a prawomocnym **wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.**

.....
(podpis)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia wskazuję, że **posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych**

.....
(podpis)

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że posiadam **nieposzlakowaną opinię.**

.....
(podpis)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że **wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych** zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) i rozporządzeniem 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).

.....
(podpis)

Oświadczenia powinny zostać własnoręcznie podpisane przez Kandydata (brak własnoręcznego podpisu spowoduje odrzucenie oferty),

* niepotrzebne skreślić (brak skreślenia spowoduje odrzucenie oferty),

Zał. nr 3

Klauzula informacyjna dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Barczewie. Z Administratorem można skontaktować się listownie: Plac Ratuszowy 1, 11-010 Barczewo, e-mailowo: umb@barczewo.pl

2. Informujemy że na mocy art. 37 ust. 1 lit. a) RODO Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD), który w jego imieniu nadzoruje sferę przetwarzania danych osobowych. Z IOD można kontaktować się pod adresem mail: iod@barczewo.pl.

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:

- realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:
  - na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
  - na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona,
  - przetwarzanie szczególnej kategorii danych osobowych odbywa się na podstawie art. 9 ust. 2 pkt b RODO, gdyż jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej.
- archiwizacji 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 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.

4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.

5. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom realizującym usługi na rzecz Administratora.

6. Dane osobowe osoby ubiegającej się o zatrudnienie i złożone przez nią dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone w terminie trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, za wyjątkiem danych osobowych i dokumentów dotyczących osoby, z którą zawarta zostanie umowa o pracę. Natomiast dane osób spełniających wymagania formalne na dane stanowisko w zakresie: imię, nazwisko i miejscowość zamieszkania w związku z art. 14 ustawy z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych obowiązujących u Administratora.

7. Dane osobowe wybranego kandydata w zakresie: imię, nazwisko i miejscowość zamieszkania będą umieszczone na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Barczewie oraz opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy zgodnie z art. 15 ust. 2 ustawy z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

8. Dane podane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie dobrowolnie będą przechowywane do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okres wskazany w punkcie 6.

9. Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.

10. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO zgodnie z art. 77 na adres Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

11. Obowiązek podania przez Pana/Panią danych osobowych wynika z przepisów prawa, w szczególności wskazanych w pkt 3, z wyjątkiem danych osobowych, które zostały podane dobrowolnie. Konsekwencją niepodania danych osobowych (będących wymogiem ustawowym) będzie brak możliwości wzięcia udziału w procedurze rekrutacji.

12. Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art. 22.

☐ Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a 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) **wyrażam zgodę** na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Barczewie moich danych w celu rekrutacji na stanowisko. Oświadczam, iż dane te podaję dobrowolnie.

Potwierdzam, że zapoznałem/zapoznałam się z klauzulą informacyjną dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie:

....

Data Podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie