

Zarządzenie Nr 0050.148.2016
Wójta Gminy Nędza
z dnia 1 kwietnia 2016 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nędza

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn.) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.) zarządzam się, co następuje:

§1.

Ustala się **Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nędza** stanowiący załącznik do zarządzenia.

§2.

Regulamin, o którym mowa w § 1 ma zastosowanie do naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierowników gminnych jednostek i zakładów budżetowych, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.

§3.

Traci moc Zarządzenie Nr 0050.302.2011 Wójta Gminy Nędza z dnia 31 października 2011 roku w sprawie wprowadzenia Procedury naboru pracowników na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Nędzy.

§4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,
W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY NĘDZA**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nędza oraz na wolne urzędnicze stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Nędza.

Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.

Wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze jest to stanowisko, na które nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony nabór na to stanowisko, albo, na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

Rozdział I

Zakres regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nędza

§ 1.

1. Regulamin określa zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze z wykluczeniem doradców i asystentów, stanowisk pomocniczych, obsługi, pracowników zatrudnianych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych.

2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie o pracownikach samorządowych należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)
- 2) Wójcie Gminy - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Nędza;
- 3) Urzędzie Gminy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Nędza;
- 4) Sekretarzu Gminy - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Nędza;
- 5) Kierowniku Wydziału - należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych
- 6) Urzędu Gminy Nędza;
- 7) wydziale - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu Gminy Nędza;
- 8) wolnym stanowisku pracy - należy przez to rozumieć wolne stanowiska urzędnicze w tym
- 9) kierownicze stanowiska urzędnicze oraz wolne urzędnicze stanowiska kierowników
- 10) jednostek organizacyjnych Gminy Nędza;
- 11) regulaminie - należy przez to rozumieć regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nędza;
- 12) komisji - należy przez to rozumieć komisję rekrutacyjną powołaną do przeprowadzenia
- 13) naboru;
- 14) bip-ie - należy przez to rozumieć biuletyn informacji publicznej Urzędu Gminy Nędza.

§ 2.

Naboru na wolne stanowiska pracy nie przeprowadza się w przypadku:

- 1) przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym na inne stanowisko pracy tej samej jednostki na podstawie porozumienia;
- 2) przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w innej jednostce na podstawie porozumienia;
- 3) awansu wewnętrznego;

- 4) powierzenia pracownikowi samorządowemu zatrudnionemu na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym innej pracy na okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym;
- 5) zatrudnienia osoby na zastępstwo z związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

§ 3.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt Gminy, w oparciu o informacje – pisemny wniosek przekazany przez Sekretarza Gminy lub Kierownika Referatu, w którym występuje wakujące stanowisko stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 powinna być przekazana z wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
3. Wraz z informacją, o której mowa w ust. 1 Sekretarz Gminy lub Kierownik Referatu obowiązany jest przedstawić opis stanowiska pracy.
4. Po podjęciu decyzji przez Wójta Gminy Sekretarz Gminy rozpoczyna procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
5. Wójt Gminy może unieważnić nabór bez podania przyczyny.
6. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty są wydawane ich nadawcom.

Rozdział II Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 4.

1. Komisję każdorazowo powołuje Wójt Gminy w drodze zarządzenia.
2. Komisja przeprowadza nabór zgodnie z niniejszym regulaminem działając do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 5.

1. W skład Komisji wchodzi co najmniej 3 osoby wyznaczone przez Wójta Gminy spośród pracowników Urzędu Gminy.
2. Powołując komisję wyznacza się jednocześnie przewodniczącego komisji, który organizuje pracę i przewodniczy na posiedzeniach komisji oraz sekretarza komisji.
3. Prace komisji prowadzone są jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa jej składu.
4. Wójt Gminy może być członkiem komisji.
5. Wójt Gminy może uczestniczyć w pracach komisji oraz we wszystkich etapach naboru.
6. Z prac komisji sporządza się protokoły.

Rozdział III Etapy naboru

§ 6.

Nabór na wolne stanowisko pracy składa się z następujących etapów :

1. ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy;
2. składanie dokumentów aplikacyjnych;
3. selekcja wstępna kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych;
4. ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne;
5. selekcja końcowa kandydatów: test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna albo rozmowa kwalifikacyjna;
6. sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy;
7. ogłoszenie wyników naboru;
8. podjęcie decyzji o nawiązaniu stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.

Rozdział IV Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

§ 7.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy umieszcza się w BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.

§ 8.

Upowszechniając informację o wolnych stanowiskach pracy, należy wskazać stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 9.

1. Ogłoszenie, o którym mowa w § 7 może być umieszczane i udostępniane dodatkowo:

- 1) w prasie;
- 2) w urzędach pracy;
- 3) na urzędowych tablicach informacyjnych.

2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 powinno zawierać:

- 1) nazwy i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska pracy;
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy zgodnie z opisem dane go stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
- 5) informacja o warunkach pracy na danym stanowisku;
- 6) informację czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%;
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

2. Ogłoszenie może zawierać inne dodatkowe informacje dotyczące naboru i stanowiska pracy.

3. Termin do składania dokumentów aplikacyjnych określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP Urzędu Gminy oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Nędza.

4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 10.

Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku pracy w Urzędzie Gminy.

§ 11.

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne to:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys -curriculum vitae, z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- 3) kopie świadectw pracy;
- 4) kopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 5) kopie innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, posiadane kwalifikacje;
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 7) pisemne oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
- 8) pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
- 9) podpisane pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych

2. Kopie dokumentów, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 3-5 winny być uwierzytelnione własnym podpisem z klauzulą "za zgodność z oryginałem" oraz datą.

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko pracy i tylko w formie pisemnej.

Rozdział VI

Selekcja wstępna kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 12.

1. Wstępnej selekcji - analizy dokumentów dokonuje komisja.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z dokumentacją aplikacyjną składaną lub nadesłaną przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentacji aplikacyjnej jest porównanie danych, zawartych w dokumentacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu oraz ustalenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.
4. Wynikiem analizy dokumentacji aplikacyjnej jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku pracy.

§ 13.

Po dokonaniu wstępnej selekcji kandydatów spełniających wymagania formalne zaprasza się na rozmowy kwalifikacyjną telefonicznie, a jeżeli nie ma możliwości zawiadomienia telefonicznego - listownie.

Rozdział VII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 14.

1. Selekcja końcowa może być przeprowadzona w jednej z form :
 - 1) testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej;
 - 2) rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Wyboru formy selekcji końcowej dokonuje komisja oraz przygotowuje niezbędne dokumenty.

§ 15.

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu również zbadanie:
 - 1) posiadanie wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której kandydat ubiega się o stanowisko;
 - 2) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
 - 3) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowy kwalifikacyjne przeprowadza komisja.
 - a) Każdy z członków komisji przygotowuje dwa pytania.
 - b) Każdy członek komisji podczas rozmowy kwalifikacyjnej przyznaje kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
 - c) Celem testu kwalifikacyjnego jest zbadanie wiedzy i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie obowiązków służbowych.
 - d) Komisja Rekrutacyjna dokonuje oceny wypełnionego testu kwalifikacyjnego w skali od 0 do 10.

Rozdział VIII

Ogłoszenie wyników

§ 16.

1. W toku naboru komisja wylania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających w największym stopniu wymagania niezbędne oraz wymagania dodatkowe.
2. Komisja wybiera tych kandydatów, którzy w selekcji końcowej, uzyskali najwyższej liczby punktów, jednak nie mniej niż 50% możliwych do uzyskania punktów.
3. Jeżeli w Urzędzie Gminy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6% pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach pracy, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk pracy, przysługuje kandydatowi niepełnosprawnemu, o ile znajdzie się w gronie osób wymienionych w ust. 1.
4. Wyniki naboru komisja przedstawia Wójtowi Gminy w celu zatrudnienia wybranego kandydata.

Rozdział IX
Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 17.

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na który był prowadzony nabór, liczby kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
 - 2) liczby nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczby ofert spełniających wymagania formalne;
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór;
 - 6) wzór protokołu stanowi [Załącznik Nr 3](#) do niniejszego Regulaminu..

Rozdział X
Informacja o wynikach naboru

§ 18.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacje o jego wynikach umieszcza się na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy oraz w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska pracy;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo me rozstrzygnięcia naboru na stanowisko ..
 - 5) jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
 - 6) Wzór informacji stanowi [załącznik nr 4](#) do niniejszego Regulaminu.

Rozdział XI
Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 19.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

§ 20.

Pozostałe dokumenty aplikacyjne będą przechowywane w Urzędzie Gminy zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

§ 21.

Wzory dokumentów aplikacyjnych stanowi [załącznik nr 5](#) do niniejszego Regulaminu.

miejsowość, data

WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

Wakat powstał w wyniku:

- a) rozwiązania stosunku pracy pracownika,
- b) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- c) powstania nowej komórki,
- d) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- e) innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- f) innej sytuacji.

Uzasadnienie :

.....
.....
.....
.....

.....
(data, podpis osoby wnioskującej)

W załączeniu:

1. Opis stanowiska pracy
2. Zakres czynności



Załącznik nr 2 do Regulaminu

Wójt Gminy Nędza

ul. Jana III Sobieskiego 5, 47-440 Nędza tel: 32/41022399 fax: 32/4102004, e-mail:
ug@nedza.pl, www.nedza.pl

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY NĘDZA**

| | |
|------------------------------------|---|
| Nazwa i adres jednostki | Urząd Gminy Nędza, 47-440 Nędza, ul. Jana III Sobieskiego 5 |
| Wolne stanowisko | |
| Komórka organizacyjna | |
| Data ogłoszenia naboru | |
| Termin składania dokumentów | |
| Miejsce składania dokumentów | |
| Ilość etatów | |
| Wymiar czasu pracy | |
| Wymagania związane ze stanowiskiem | |
| Zakres zadań na stanowisku | |
| Informacja o warunkach pracy | |
| Dodatkowe informacje | |
| Wymagane dokumenty | |



PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....
nazwa stanowiska pracy

Informacja dotycząca miejsca, terminu oraz osób uczestniczących przy sporządzaniu protokołu.

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy oferty przesłało kandydatów.

2. Wymagania formalne spełniało: (imiona i nazwisko, miejsce zamieszkania)

- 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
 - 5)
- (...)

3. Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

- test kwalifikacyjny
 rozmowa kwalifikacyjna

4. Najlepsi kandydaci (imiona i nazwisko, miejsce zamieszkania) (do 5 kandydatów):

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

5. Najwyższą liczbę punktów w wyniku naboru uzyskał(a): (imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)

.....

6. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
.....
.....
.....

7. Skład Komisji przeprowadzającej nabór:

Podpisy:

Przewodniczący Komisji:
Sekretarz Komisji:
Członek Komisji:

8. Protokół sporządził(a):

9. Zatwierdził:

.....
(Wójt Gminy)



Załącznik Nr 4 do Regulaminu

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został(a)
wybrany(a) Pan(i) zamieszkały(a)
imię i nazwisko *miejsce zamieszkania*

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
.....
.....
.....

Przewodniczący Komisji:
Sekretarz Komisji:
Członek Komisji:

(data, podpisy członków komisji)

I. KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia

4. Obywatelstwo

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

6. Wykształcenie

.....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia) (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

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

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

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

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

nr **wydanym przez**

lub innym dowodem tożsamości

.....
(czytelny podpis - imię i nazwisko)

II. Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie

(miejsowość i data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
.....
(adres)

O Ś W I A D C Z E N I E

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że jestem obywatelem i ukończyłem(am) 18 rok życia.

.....
(czytelny podpis - imię i nazwisko)

**III. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione
umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe**

(miejsowość i data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)

.....
(numer PESEL)

O Ś W I A D C Z E N I E

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że:

- 1) korzystam z pełni praw publicznych i posiadam pełną zdolność do czynności prawnych.
- 2) nie byłem(am) karany(a) za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,

Niniejsze oświadczenie składam pouczony(a) o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 kodeksu karnego - "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 do lat 3" - (Dz. U. z 1997 r. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.).

.....
(czytelny podpis - imię i nazwisko)

IV. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

(miejsowość i data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
.....
(adres)

O Ś W I A D C Z E N I E

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb rekrutacji na stanowisko zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2015, poz. 2135 z późn. zm.)

.....
(czytelny podpis - imię i nazwisko)