

GMINNY ZESPÓŁ OBSŁUGI FINANSOWEJ  
W GORZYCACH  
UL. BOGUMIŃSKA 13, 44-350 GORZYCE  
tel. 32 4511689  
gzof@gorzyce.pl

## ZARZĄDZENIE NR 23/2019

**p.o. DYREKTORA GMINNEGO ZESPOŁU OBSŁUGI FINANSOWEJ W GORZYCACH**  
**z dnia 28 października 2019 r.**

**w sprawie: wprowadzenia „Regulaminu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Zespole Obsługi Finansowej w Gorzycach”**

Na podstawie art. 7 pkt. 4 i art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

**zarządzam:**

### § 1

Wprowadzić „Regulamin przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Zespole Obsługi Finansowej w Gorzycach” w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

### § 2

Wykonanie zarządzenia powierzyć starszemu inspektorowi ds. administracji i organizacji oraz spraw osobowych.

### § 3

Traci moc zarządzenie Nr 13/2018 Dyrektora Gminnego Zespołu Obsługi Finansowej w Gorzycach z dnia 23.04.2018 r. w sprawie „Regulaminu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Zespole Obsługi Finansowej w Gorzycach”.

### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

p.o. DYREKTORA  
GZOF w Gorzycach

Izabela Sanecznik

## **REGULAMIN PRZEPROWADZANIA NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W GMINNYM ZESPOLE OBSŁUGI FINANSOWEJ W GORZYCACH**

Niniejszy regulamin opracowany został w oparciu o następujące przepisy prawne:

- ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 936 ze zm.),
- ustawa z dnia 22 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.).

### § 1

1. Regulamin określa szczegółowe procedury związane z naborem pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Gminnym Zespole Obsługi Finansowej w Gorzycach. Zatrudnianie na wolne stanowiska urzędnicze objęte jest procesem rekrutacji.
2. Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników samorządowych w oparciu o usystematyzowane, przejrzyste kryteria rekrutacji, których stosowanie daje gwarancję otwartego i konkurencyjnego dostępu do wolnych stanowisk pracy wszystkim kandydatom spełniającym wymagania kwalifikacyjne na wskazanym stanowisku.
3. Procedura systematyzuje zadania związane z procesem naboru pracowników samorządowych na wole stanowiska urzędnicze, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

### § 2

Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę może być osoba, która:

- a) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

### § 3

Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym może być osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, która spełnia wymagania określone w § 2 oraz:

- a) posiada co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe,
- b) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

### § 4

Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na kierowniczym stanowisku urzędniczym może być osoba zatrudniana na podstawie umowy o pracę, która spełnia wymagania określone w § 2, § 3 lit. b i c oraz dodatkowo:

1. Posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.
2. Posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce.

### § 5

1. W przypadku wakatu na stanowisku urzędniczym opis stanowiska pracy oraz charakterystykę wymagań stanowiska pracy, określa się na formularzu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Opisu stanowiska pracy oraz charakterystykę wymagań stanowiska pracy dokonuje pracownik ds. administracji i organizacji oraz spraw osobowych lub Dyrektor jednostki.

## § 6

Pracownik ds. administracji i organizacji oraz spraw osobowych lub Dyrektor jednostki, opracowuje:

- treść ogłoszenia o naborze,
- pakiet informacyjny dla kandydatów

## § 7

1. Do przeprowadzenia rekrutacji Dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną, w skład której wchodzi:
  - Dyrektor lub osoba upoważniona przez Dyrektora jako Przewodniczący Komisji,
  - pracownik Sekcji, do której przeprowadza się nabór lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora,
  - pracownik ds. administracji i organizacji oraz spraw osobowych jako Sekretarz Komisji.
2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może uzupełnić skład Komisji o dodatkową osobę posiadającą niezbędne kwalifikacje wiedzy i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzania naboru lub zmienić skład Komisji.

## § 8

1. W skład Komisji Rekrutacyjnej nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy procedura naboru, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnioną wątpliwość, co do jej bezstronności.
2. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 1, zostaną ujawnione w trakcie procedury naboru, Dyrektor dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji. Czynności dokonane przez Komisję Rekrutacyjną działającą w poprzednim składzie są ważne, z wyłączeniem osób objętych przepisem ust. 1.
3. Procedura naboru jest w całości nieważna w przypadku ujawnienia po zakończeniu procedury naboru, że do składu Komisji Rekrutacyjnej powołane zostały osoby, o których mowa w ust. 1. Procedura naboru zostaje wszczęta od początku.

## § 9

Etapy naboru:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Selekcja końcowa kandydatów:
  - a) test kwalifikacyjny,
  - b) rozmowa kwalifikacyjna.
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów.
6. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i warunkach zatrudnienia.
7. Ogłoszenie wyników naboru.

## § 10

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze podaje się do publicznej wiadomości poprzez:
  - ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 1330 ze zm.), zwanym dalej Biuletynem,
  - ogłoszenie na tablicy informacyjnej w Gminnym Zespole Obsługi Finansowej w Gorzycach.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego,
  - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
  - e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
  - f) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
  - g) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

3. Dokumenty określone w ogłoszeniu o naborze należy składać w terminie 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP.
4. Do ogłoszenia o naborze każdorazowo dołącza się klauzulę informacyjną w zakresie ochrony danych osobowych, której wzór stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.

#### § 11

1. Do naboru na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze może przystąpić kandydat, który spełnia wymagania określone w ustawie o pracownikach samorządowych oraz w ogłoszeniu o naborze.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych odbywa się w formie pisemnej, po ukazaniu się ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza terminem wskazanym w ogłoszeniu.
4. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do GZOF-u po terminie wyznaczonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.
5. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:
  - 1) Podpisane własnoręcznie:
    - a. list motywacyjny i curriculum vitae,
    - b. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
    - c. stosowne oświadczenia.
  - 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, doświadczenie zawodowe oraz kwalifikacje,
  - 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 16 ust. 2 Ustawy.
6. Wzór kwestionariusza osobowego oraz oświadczeń, o których mowa w ust. 5 pkt. 1 lit. c stanowią załączniki Nr 3 i 4.
7. Kandydaci składają dokumenty aplikacyjne z wymaganymi załącznikami w zamkniętych i zaadresowanych kopertach w sekretariacie Gminnego Zespołu Obsługi Finansowej w Gorzycach, ul. Bogumińska 13, 44-350 Gorzyce z dopiskiem „Oferta zatrudnienia na stanowisko pracy ...”.

#### § 12

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku w jednostce i zakwalifikowanie kandydatów do selekcji końcowej.

#### § 13

1. Sekretarz Komisji powiadamia kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne, na co najmniej 5 dni przed terminem rozpoczęcia selekcji końcowej w prowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym, o czasie i miejscu jej przeprowadzenia.
2. Komisja jest odpowiedzialna za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie selekcji końcowej kandydatów w prowadzonym postępowaniu.
3. Przed przystąpieniem do selekcji końcowej w postępowaniu rekrutacyjnym kandydat jest obowiązany okazać dowód tożsamości.
4. Na selekcje końcową składają się:
  - a) test kwalifikacyjny,
  - b) rozmowa kwalifikacyjna.

#### § 14

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Pytania w teście kwalifikacyjnym mogą być punktowane w skali 0 – 1 (test jednokrotnego wyboru).
3. Test kwalifikacyjny obejmuje:
  - a) wybrane zagadnienia z prawa administracyjnego,
  - b) wybrane zagadnienia z przepisów o samorządzie gminnym,
  - c) wybrane zagadnienia dotyczące zadań i obowiązków wyznaczanych zakresem przepisów realizowanych na stanowisku pracy, na które prowadzony jest proces rekrutacji,
  - d) zagadnienia ogólne, mogące naświetlić poziom wiedzy ogólnej i kwalifikacji kandydata na wolne stanowisko pracy.

4. Warunkiem zakwalifikowania się do następnego etapu selekcji końcowej jest uzyskanie przez kandydata min. 60 % możliwych do zdobycia punktów.

#### § 15

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych.
2. Rozmowa kwalifikacyjna ma również na celu zbadanie:
  - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - b) posiadanie wiedzy na temat Gminnego Zespołu Obsługi Finansowej w Gorzycach,
  - c) osobowości kandydata,
  - d) celów zawodowych kandydata.
3. Wszystkim kandydatom należy zadać te same lub podobne (w ramach danego zakresu tematycznego) pytania.
4. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5.
5. W przypadku równej ilości uzyskanych punktów przez kandydatów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadza się drugą turę rozmów kwalifikacyjnych dla tych kandydatów.
6. Lista końcowa kończy się opracowaniem przez Komisję listy nie więcej niż 5 kandydatów uszeregowanych od najlepszego w oparciu o sumę punktów otrzymanych z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych.

#### § 16

1. Po zakończeniu procedury Sekretarz Komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera:
  - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imion, nazwisk i miejsc zamieszkania w rozumieniu Kodeksu Cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do naboru stosuje się przepisy art. 13a ust. 2 ustawy,
  - b) liczbę złożonych ofert na dane stanowisko urzędnicze, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - c) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - d) uzasadnienie danego wyboru,
  - e) skład Komisji przeprowadzającej nabór.
3. Arkusze testu kwalifikacyjnego oraz karta oceny kandydatów na podstawie rozmów kwalifikacyjnych stanowią dokumentację z przeprowadzonego naboru.
4. Kandydat uczestniczący w naborze ma prawo wglądu do swojego arkusza testu kwalifikacyjnego oraz karty oceny kandydatów opracowanej na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.

#### § 17

1. Kandydat, z największą ilością punktów (minimum 60% z ogólnej sumy punktów z testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej), lub kandydat niepełnosprawny w przypadku spełniania warunków, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy, zostaje wybrany jako kandydat do zatrudnienia.
2. W przypadku rezygnacji z chęci podjęcia pracy przez wybranego kandydata, który uzyskał największą ilość punktów, do zatrudnienia wybiera się kolejnego kandydata, który otrzymał największą ilość punktów. Przepisy art. 13a ust. 2 ustawy stosuje się odpowiednio.
3. Wszystkie dokumenty dotyczące kandydatów do objęcia stanowiska pracy przeznaczone są wyłącznie do wiadomości tych osób, które biorą bezpośredni udział w naborze.
4. Z wybranym kandydatem zawierana jest umowa o pracę na czas nieokreślony lub na czas określony.
5. W przypadku gdy wybrany kandydat jest osobą podejmującą pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zawierana jest na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
6. W dniu rozpoczęcia pracy pracownik otrzymuje zakres czynności, przygotowany w oparciu o opis stanowiska pracy, który jest jego uszczegółowieniem i określa obowiązki pracownika, zakres odpowiedzialności, uprawnienia i upoważnienia oraz zastępstwa dla zajmowanego stanowiska pracy.
7. 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 art. 13a ust. 2 ustawy stosuje się odpowiednio.

8. Komisja może uznać, iż nabór jest nierozstrzygnięty w przypadku gdy żaden z kandydatów nie uzyskał 60% z ogólnej sumy punktów z testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

#### § 18

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w jednostce przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust.1, zawiera:
  - nazwę i adres jednostki,
  - określenie stanowiska urzędniczego,
  - imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
  - uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

#### § 19

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji i zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do selekcji końcowej i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie przekazywane do składnicy akt.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

#### § 20

1. Jeżeli żaden kandydat nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu, procedura naboru zostaje zakończona.
2. Dyrektor jednostki może podjąć decyzję o ogłoszeniu nowego naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

## OPIS STANOWISKA PRACY

### CZĘŚĆ A – CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA PRACY

1. Nazwa stanowiska pracy .....
2. Dział: .....
3. Krótka charakterystyka i cel pracy .....
4. Zakres obowiązków:
  - 1) Podstawowe .....
  - 2) Nieregularne .....
5. Zakres uprawnień .....
6. Znajomość przepisów prawa .....
7. Współpraca z innymi podmiotami .....
8. Zastępstwo .....

### CZĘŚĆ B - WYMAGANIA OSOBOWE

1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia .....
2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe .....
3. Wymagane umiejętności .....
4. Niezbędne cechy osobowości .....

Sporządził:

Zatwierdził:

### **KLAUZULA INFORMACYJNA RODO**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu ubiegania się o zatrudnienie jest Gminny Zespół Obsługi Finansowej w Gorzycach.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować za pośrednictwem e-mail [iod@marwikpoland.pl](mailto:iod@marwikpoland.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu ubiegania się o zatrudnienie.
4. Podstawę prawną stanowi art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Na gruncie 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 - RODO) podstawę prawną stanowi art. 6 ust. 1 lit. b RODO. Inne dane osobowe udostępnione przez Panią/Pana w dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane na podstawie udzielonej zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Podstawę prawną stanowi art.6 ust. 1 lit a RODO. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO(dane szczególnej kategorii) Pana/Pani zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie, również będzie konieczna. Podstawę prawną wtedy stanowi Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
5. Odbiorcami danych mogą być właściwie upoważnieni do przetwarzania danych pracownicy Administratora, a także podmioty uprawnione do pozyskiwania danych na podstawie przepisów prawa.
6. Administrator nie przekazuje danych osobowych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.
7. Administrator dokłada wszelkich starań, aby dane osobowe były odpowiednio i właściwie zabezpieczone.
8. Każdej z osób której dane są przetwarzane przysługują prawa zgodnie z RODO, w tym możliwość uzyskania kopii danych. Każda osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
9. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji, a po jej zakończeniu dane będą przechowywane jedynie w celach archiwalnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.
10. Jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody wyrażonej przez osobę, której dane dotyczą, osoba ta, ma prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
11. Administrator nie stosuje mechanizmów zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym niestosuje profilowania.
12. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych jej dotyczących narusza przepisy RODO.
13. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie ubiegania się o zatrudnienie, w pozostałym zakresie podanie danych jest dobrowolne i odbywa się na podstawie dobrowolnie wyrażonej zgody.



## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe .....

wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie

4. Obywatelstwo .....

5. Wykształcenie .....

.....  
nazwa szkoły i rok jej ukończenia

.....  
zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy

6. Kwalifikacje zawodowe .....

.....  
kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

.....  
wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy

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

.....  
miejscowość i data

.....  
podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie

\_\_\_\_\_  
(miejsowość, data)

\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko)

\_\_\_\_\_  
(adres)

\_\_\_\_\_  
(telefon kontaktowy/email)\*

### **O Ś W I A D C Z E N I A**

Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

\_\_\_\_\_  
(czytelny podpis)

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

\_\_\_\_\_  
(czytelny podpis)

Oświadczam, że nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

\_\_\_\_\_  
(czytelny podpis)

Oświadczam, że posiadam nieposzlakowaną opinię.

\_\_\_\_\_  
(czytelny podpis)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie wszystkich moich danych osobowych, zawartych w przedłożonej przeze mnie ofercie pracy, w celu realizacji procedury naboru, zgodnie z 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.

\_\_\_\_\_  
(czytelny podpis)