

Zarządzenie Nr 110/18
Wójta Gminy Zbójna
z dnia 28 grudnia 2018 roku

w sprawie: ogłoszenia naboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Zbójna.

Na podstawie art. 13 ust. 1 – 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260) Wójt Gminy Zbójna zarządza, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się nabór kandydata na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Zbójna.
2. Ogłoszenie o konkursie stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Tekst ogłoszenia o konkursie podlega zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.zbojna.powiatlomzynski.pl/bip i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Zbójna.
4. Nabór ma charakter otwarty i konkurencyjny, może w nim uczestniczyć każdy, kto odpowiada wymaganiom określonym w ogłoszeniu o naborze.

§ 2

Obsługę biurową naboru zapewnia Urząd Gminy w Zbójnej.

§ 3

Procedurę naboru przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy odrębnym zarządzeniem.

§ 4

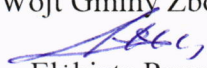
1. Określa się wzór oświadczenia kandydata składającego aplikację w naborze stanowiący załącznik Nr 2 do zarządzenia
2. Określa się wzór kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie w trybie naboru, stanowiący załącznik Nr 3 do zarządzenia.
3. Określa się opis stanowiska pracy i wymogów kwalifikacyjnych, na który został ogłoszony nabór, stanowiący załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Inspektorowi ds. kadrowych i informatycznych.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Zbójna

Elżbieta Parzych

*Załącznik Nr 1
do Regulaminu Naboru*

ustalonego Zarządzeniem Nr 3/2016 Wójta Gminy Zbójna z dnia 20 maja 2016 r.

**Wójt Gminy Zbójna
ogłasza nabór kandydatów do pracy**

w Urzędzie Gminy Zbójna, ul. Łomżyńska Nr 64, 18-416 Zbójna,

na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze tj. Sekretarz Gminy

1. Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: 1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy

2. Numer ewidencyjny naboru: KI.210.5.2018

3. Termin składania ofert do: 11 stycznia 2019 r. do godziny 12⁰⁰

4. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- brak skazania za przestępstwa umyślnie popełnione, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie popełnione przestępstwa skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- spełnienie wymogów art. 5 ustęp 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260) tj.: co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2, ustawy o pracownikach samorządowych w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach, lub co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2, ustawy o pracownikach samorządowych oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
- spełnienie wymogów art. 5 ustęp 5 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260) tj.: Sekretarz nie ma prawa tworzenia partii politycznych ani przynależności do nich.
- posiadanie wykształcenia wyższego 1 lub 2 stopnia, pożądane wykształcenie prawnicze.
- dobra znajomość przepisów ustaw: o Samorządzie Gminnym, o Pracownikach Samorządowych, o Finansach Publicznych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Kodeksu Pracy, Kodeksu Wyborczego, Instrukcji Kancelaryjnej i Archiwalnej;

- biegła znajomość obsługi komputera (MS Office), umiejętność poruszania się w Internecie;
- prawo jazdy kat. B;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;

5. Wymagania dodatkowe:

- wiedza o gminie Zbójna i jej jednostkach organizacyjnych;
- doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem i koordynacji działań;
- umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
- umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych;
- umiejętność podejmowania decyzji;
- umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
- umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
- umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych;
- aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności;
- znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych; dyspozycyjność;
- samochód prywatny z możliwością wykorzystania go do celów służbowych.

6. Predyspozycje osobowościowe:

- bardzo dobra organizacja czasu pracy kreatywność;
- umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność skutecznego komunikowania się;
- odpowiedzialność;
- terminowość;
- rzetelność;
- sumienność;
- obowiązkowość;
- bezstronność;
- łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi;
- wysoka kultura osobista.

7. Informacja, 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%.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zbójna, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

8. Główne obowiązki:

- zastępowanie Wójta Gminy w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków, w tym wydawanie decyzji administracyjnych;
- nadzorowanie realizowanych przez Urząd Gminy zasad i procedur wynikających z prawa zamówień publicznych;
- współpraca z urzędami administracji państwowej i samorządowej;
- prowadzenie spraw związanych z gospodarką nieruchomościami, należących do kompetencji gminy, a w szczególności dotyczących zbycia i nabycia nieruchomości;
- prowadzenie ewidencji dróg gminnych;
- nadzór nad bieżącym utrzymaniem i remontami dróg gminnych
- wydawanie wszelkich zaświadczeń i poświadczeń urzędowych;
- koordynowanie sporządzania wniosków projektów programów Unii Europejskiej;
- nadzór nad przygotowaniem i realizacją inwestycji prowadzonych przez gminę;
- systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi,
- wykonywanie innych zadań i prac zleconych przez Wójta Gminy;
- stwierdzanie własnoręczności podpisów i zgodności z oryginałem dokumentów;
- sporządzanie upoważnień i pełnomocnictw oraz prowadzenie ich rejestru;
- nadzorowanie i koordynacja realizacji zadań związanych z przeprowadzaniem spisów ludności, rolnych i innych zleczanych do wykonania na mocy odrębnych przepisów;
- zapewnienie organizacji pracy oraz sprawnego funkcjonowania Urzędu Gminy;
- zapewnienie zgodnej z prawem, kompetentnej i sprawnej obsługi interesów;
- opracowywanie projektów aktów prawnych Rady i Wójta Gminy oraz innych materiałów przedkładanych tym organom;
- udział w sesjach Rady Gminy;
- nadzór nad zgodnym z prawem i terminowym rozpatrzeniem skarg i wniosków, przekazywanie ich do załatwienia właściwym komórkom, analizowanie oraz eliminowanie źródeł i przyczyn ich postępowania, a także prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- udostępnianie obywatelom zbioru przepisów prawnych oraz aktów prawa miejscowego a także prowadzenie ewidencji przepisów gminnych;
- inicjowanie wdrażania nowoczesnych rozwiązań i metod pracy;
- bieżące prowadzenie kontroli pracowników Urzędu Gminy oraz organizowanie i koordynowanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy a także zewnętrznej kontroli dotyczącej gminnych jednostek organizacyjnych;
- przygotowywani i przeprowadzanie okresowej oceny pracowników urzędu;
- nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, organizacja obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy i dekretacja pism przychodzących;
- koordynowanie sprawozdawczości i monitoringu realizacji projektów, na które pozyskano ośrodki UE;

9. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- Stanowisko – Sekretarz Gminy;
- Wymiar czasu pracy – pełen etat, 8 godzin od poniedziałku do piątku;

- Wynagrodzenie- płatne raz na miesiąc 27 każdego miesiąca, ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych z dnia 15 maja 2018 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 936) oraz zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Zbójna oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych tj. Zarządzenie Nr 8/18 Wójta Gminy Zbójna z dnia 2 lipca 2018 roku.
- Praca przy komputerze powyżej 4 godzin;

10. Wymagane dokumenty:

- CV wraz z listem motywacyjnym,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (udokumentowanie posiadanej wiedzy niezbędnej do wykonywania obowiązków, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, ukończenie kursów, szkoleń, studiów podyplomowych),
- kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do Regulaminu Naboru,
- oświadczenie potwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do Regulaminu Naboru,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu Naboru,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na umieszczeniu imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania (miejscowości) w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego na liście o której mowa w § 9 ust 4.
- informacja o terminie umożliwiającym podjęcie pracy w Urzędzie, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do Regulaminu Naboru,
- oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na komisyjne zniszczenie złożonej przeze mnie oferty (wraz z kserokopiami dokumentów), uznanej za niespełniającą wymagań formalnych lub złożoną po terminie, w przypadku jej nieodebrania w terminie 1 miesiąca od upowszechnienia w Biuletynie Informacji Publicznej listy kandydatów spełniających wymagania formalne, jak również złożonej w terminie i spełniającej wymagania formalne oferty wraz z kserokopiami dokumentów, nie odebranej przeze mnie w terminie 2 tygodni od zakończenia procedury naboru” wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do Regulaminu Naboru,
- oświadczenie o nie przynależności do partii politycznej,
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do podjęcia zatrudnienia na stanowisku,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do Regulaminu Naboru.
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (składa kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych).

11. Dokumenty uzupełniające: kserokopie posiadanych referencji i opinii, prawo jazdy kat. B.
12. Dokumenty należy składać bezpośrednio w siedzibie Urzędu Gminy Zbójna (pok. 8) lub przysyłać listem poleconym w terminie składania ofert.
13. Za datę doręczenia dokumentów do Urzędu Gminy w Zbójnej uważa się datę wpływu do UG w Zbójnej. Dokumenty doręczone do UG w Zbójnej po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.
14. Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w zarządzeniu Nr 3/16 Wójta Gminy Zbójna z dnia 13 maja 2016 roku w sprawie Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Zbójna oraz zasad pracy Komisji ds. Naboru. Treść powołanego zarządzenia znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Zbójna.
15. Urząd Gminy Zbójna będzie powiadamiał kandydatów w poszczególnych etapach i czynnościach naboru, wyłącznie na zasadach i w przypadkach określonych postanowieniami w/w Regulaminu naboru.
16. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Zbójna zostaną dołączone do jego akt osobowych.
17. Dokumenty pozostałych kandydatów mogą być przez nich odebrane osobiście w terminie 14 dni od daty ogłoszenia wyników naboru w BIP i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Zbójna. Nieodebrane dokumenty podlegają komisyjnemu zniszczeniu.
18. Osoba wybrana w naborze do zatrudnienia zobowiązana jest przedstawić dokumenty umożliwiające zawarcie umowy o pracę, pod rygorem uznania rezygnacji ze złożonej oferty pracy.

Zbójna, dnia 28 grudnia 2018 roku.

Tablica ogłoszeń Urzędu Gminy Zbójna:

- wywieszono dnia
- zdjęto dnia

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 110/18 Wójta Gminy Zbójna
z dnia 28 grudnia 2018 roku

OPIS STANOWISKA PRACY I WYMOGÓW KWALIFIKACYJNYCH

Nazwa stanowiska pracy:	Sekretarz Gminy i stanowisko do spraw gospodarki nieruchomościami
Komórka organizacyjna:	Samodzielne stanowisko w Urzędzie Gminy Zbójna
Kod komórki:	SG
Kategoria zaszeregowania:	XVII - XIX

Cele istnienia stanowiska pracy
Celem stanowiska jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz w tym zakresie nadzoruje działalność samodzielnych stanowisk pracy.

Miejsce w strukturze organizacyjnej
Samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Zbójna, bezpośrednio podległe Wójtowi Gminy,
Zastępuje Wójta Gminy.
Zastępowane przez: Inspektora ds. handlu, usług i kultury fizycznej

FUNKCJE PODSTAWOWE
<ul style="list-style-type: none">- zastępowanie Wójta Gminy w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków, w tym wydawanie decyzji administracyjnych;- nadzorowanie realizowanych przez Urząd Gminy zasad i procedur wynikających z prawa zamówień publicznych;- współpraca z urzędami administracji państwowej i samorządowej;- prowadzenie spraw związanych z gospodarką nieruchomościami, należących do kompetencji gminy, a w szczególności dotyczących zbycia i nabycia nieruchomości;- prowadzenie ewidencji dróg gminnych;- nadzór nad bieżącym utrzymaniem i remontami dróg gminnych- wydawanie wszelkich zaświadczeń i poświadczeń urzędowych;- koordynowanie sporządzania wniosków projektów programów Unii Europejskiej;- nadzór nad przygotowaniem i realizacją inwestycji prowadzonych przez gminę;- systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi,- wykonywanie innych zadań i prac zleconych przez Wójta Gminy;- stwierdzanie własnoręczności podpisów i zgodności z oryginałem dokumentów;- sporządzanie upoważnień i pełnomocnictw oraz prowadzenie ich rejestru;

- nadzorowanie i koordynacja realizacji zadań związanych z przeprowadzaniem spisów ludności, rolnych i innych zleczanych do wykonania na mocy odrębnych przepisów;
- zapewnienie organizacji pracy oraz sprawnego funkcjonowania Urzędu Gminy;
- zapewnienie zgodnej z prawem, kompetentnej i sprawnej obsługi interesów;
- opracowywanie projektów aktów prawnych Rady i Wójta Gminy oraz innych materiałów przedkładanych tym organom;
- udział w sesjach Rady Gminy;
- nadzór nad zgodnym z prawem i terminowym rozpatrzeniem skarg i wniosków, przekazywanie ich do załatwienia właściwym komórkom, analizowanie oraz eliminowanie źródeł i przyczyn ich postępowania, a także prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- udostępnianie obywatelom zbioru przepisów prawnych oraz aktów prawa miejscowego a także prowadzenie ewidencji przepisów gminnych;
- inicjowanie wdrażania nowoczesnych rozwiązań i metod pracy;
- bieżące prowadzenie kontroli pracowników Urzędu Gminy oraz organizowanie i koordynowanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy a także zewnętrznej kontroli dotyczącej gminnych jednostek organizacyjnych;
- przygotowywani i przeprowadzanie okresowej oceny pracowników urzędu;
- nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, organizacja obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy i dekretacja pism przychodzących;
- koordynowanie sprawozdawczości i monitoringu realizacji projektów, na które pozyskano ośrodki UE;

Wymogi Kwalifikacyjne	
wymagane wykształcenie	konieczne: wyższe 1 lub 2 stopnia. Pożądane prawnicze
Doświadczenie zawodowe	co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2, ustawy o pracownikach samorządowych w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach, lub co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2, ustawy o pracownikach samorządowych oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
Wymagana wiedza specjalistyczna	1/ Kompleksowa wiedza z zakresu praktycznego stosowania prawa na zajmowanym stanowisku. 2/ Doświadczenie w zakresie działań organizacyjnych, obsługi interesantów, stosowania Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz Instrukcji Kancelaryjnej.

	3/ Znajomość procedur przetargowych w zakresie zamówień publicznych i gospodarki nieruchomościami
Wymagane umiejętności i zdolności	1/ Umiejętność stosowania i interpretacji obowiązujących przepisów, regulujących sprawy funkcjonowania administracji gminnej. 2/ Zdolność przewidywania, wnioskowania oraz formułowania wniosków, 3/ Umiejętności interpersonalne, 4/ Obowiązkowość, terminowość i dyspozycyjność. 5/ Obsługa komputera i wykorzystywanie Internetu. 6/ Umiejętności komunikowania się zarówno w mowie, jak i na piśmie. 7/ Asertywność. 8/ Planowanie wszelkich działań dotyczących zarządzania projektami, dostosowujące je do aktualnych warunków realizacji. 9/ Umiejętność organizowania pracy zespołu,

Kryteria oceny pracy na stanowisku	
Podstawowe: 1/ Umiejętność podejmowania trafnych decyzji. 2/ Umiejętność analizowania i wnioskowania. 3/ Umiejętność organizowania pracy własnej i zespołu. 4/ Umiejętność oceniania. 5/ Efektywność realizacji zadań i celów. 6/ Wiedza specjalistyczna. 7/ Umiejętność motywowania pracowników. 8/ Umiejętność działania w sytuacjach trudnych. 9/ Odpowiedzialność i dbałość o powierzone mienie. 10/ Podnoszenie własnych kwalifikacji. 11/ Dyspozycyjność. 12/ Umiejętność nawiązywania kontaktów. 13/ Inicjatywa i innowacja.	
Uzupełniające: 1/ Współpraca z innymi. 2/ Terminowość. 3/ Komunikatywność. 4/ Umiejętność reprezentowania firmy na zewnątrz. 5/ Ogólny sposób bycia - życzliwość i kultura osobista	

.....
(Imię i nazwisko)

PESEL:

OŚWIADCZENIE KANDYDATA

1. Oświadczam, że:

- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- toczy/nie toczy się wobec mnie postępowanie karne,*
- nie byłem/am karany/a za umyślnie popełnione przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie popełnione przestępstwa skarbowe,
- wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych,
- wyrażam zgodę na ewentualne umieszczenie mojego imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania (nazwy miejscowości) na liście kandydatów spełniających wymagania formalne, która zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Zbójna,
- wyrażam zgodę na komisyjne zniszczenie złożonej przeze mnie oferty (wraz z kserokopiami dokumentów), uznanej za niespełniającą wymagań formalnych lub złożoną po terminie, w przypadku jej nieodebrania w terminie 2 tygodni od upowszechnienia w Biuletynie Informacji Publicznej listy kandydatów spełniających wymagania formalne, jak również złożonej w terminie i spełniającej wymagania formalne oferty (wraz z kserokopiami dokumentów) nie odebranej przeze mnie w terminie 2 tygodni od zakończenia procedury naboru.

2. Informuję o możliwości podjęcia pracy w Urzędzie Gminy Zbójna z dniem:

.....
(wpisać datę - dzień, miesiąc, rok)

.....
(data i podpis kandydata)

* niepotrzebne skreślić

**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 kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i
faktycznym.

.....
(miejscowość i data)

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