Zarządzenie Nr 142/2024
Wójta Gminy Widawa
z dnia 11 października 2024 roku

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Widawie.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465) art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1, art. 13 ust. 1-4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2024r. poz. 1283) w związku z Zarządzeniem Nr 24/2016 Wójta Gminy Widawa z dnia 1 kwietnia 2016 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Widawa oraz wolne stanowiska urzędnicze kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Widawa, **zarządzam, co następuje**:

§ 1

Ogłaszam nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: **Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Widawie.**

§ 2

Ustalam treść ogłoszenia o naborze w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu zgodnie z przepisami.

WÓJT
mgr Michał Włodarczyk

Sprawdzono pod względem formalno-prawnym
Widawa, dnia 11.10.2024r
Karolina Werpachowska-Grzywińska
RADCA PRAWNY

Załącznik do Zarządzenia Nr 142/2024
Wójta Gminy Widawa
z dnia 14 października 2024. r.

OGŁOSZENIE O NABORZE

NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WIDAWIE.

I. Nazwa i adres jednostki oraz miejsce świadczenia pracy:
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Widawie, ul. Rynek Kościuszki 10, 98 - 170 Widawa.

II. Stanowisko: Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Widawie.

III. Wymagania niezbędne:

1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo kraju należącego do Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczpospolitej Polskiej,
2) w przypadku cudzoziemca - znajomość języka polskiego poświadczona na zasadach określonych w art. 5 ust 2 i 3 ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej (Dz.U. z 2024 r. poz. 409),
3) wykształcenie wyższe, w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
4) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej – zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U z 2024 r. poz. 1283),
5) doświadczenie zawodowe w pracy w administracji rządowej lub samorządowej – staż pracy co najmniej 5 lat, w tym co najmniej 3 lata w pomocy społecznej,
6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
7) nieposzlakowana opinia,
8) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9) niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 104),
10) znajomość regulacji prawnych w zakresie zadań gminnego ośrodka pomocy społecznej, w szczególności ustaw: o pomocy społecznej, świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o Karcie Dużej Rodziny, o wsparciu rodziny i pieczy zastępczej, o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem", o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, kodeks rodzinny i opiekuńczy, kodeks postępowania administracyjnego, ochrona danych osobowych oraz dostępie do informacji publicznej,
11) stan zdrowia umożliwiający zatrudnienie na ww. stanowisku.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność zarzadzania zasobami ludzkimi,
2. umiejętność podejmowania decyzji,
3. umiejętność praktycznego stosowania przepisów,
4. umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,
5. umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych,

6. predyspozycje osobowościowe: kreatywność, umiejętność pracy w zespole i łagodzenia sporów wewnątrz zespołu, umiejętność komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista,
7. biegła obsługa komputera, w tym MS Office,
8. umiejętność kierowania zespołem i dobra organizacja pracy własnej,
9. doświadczenie w zarządzaniu gospodarką finansową w jednostkach sektora finansów publicznych,
10. znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych,
11. odporność na stres,
12. prawo jazdy kat. B.

V. Warunki pracy:

1. budynek piętrowy (brak windy), stanowisko pracy na parterze;
2. wysiłek umysłowy;
3. praca przy monitorze ekranowym przez ponad 4 godziny dziennie;
4. czas pracy: pełny wymiar – 40 godzin tygodniowo,
5. kontakt bezpośredni i telefoniczny z interesantami;
6. wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 z późn. zm.) oraz Zarządzeniem Nr 108/2024 Wójta Gminy Widawa z dnia 1 sierpnia 2024 r. w sprawie określenia maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia kierowników i zastępców kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy Widawa.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudniania osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6 %, w związku z czym, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wyłonionych przez komisję.

VII. Zakres wykonywanych zadań:

1. Kierowanie GOPS oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Realizacja celów i zadań zgodnie ze statutem oraz przepisami w tym zakresie.
3. Prowadzenie wszystkich spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, w tym wykonywanie wszystkich czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników GOPS.
4. Odpowiedzialność za całokształt zadań oraz prowadzenie gospodarki finansowej GOPS.
5. Dbałość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego poziomu usług świadczonych przez GOPS.
6. Składanie Radzie Gminy corocznych sprawozdań z działalności GOPS oraz przedstawienie potrzeb w zakresie pomocy społecznej.
7. Przygotowanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej.
8. Przygotowanie i realizacja dokumentów strategicznych GOPS w szczególności strategii i programów.
9. Realizacja przez GOPS zadań własnych gminy i zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.
10. Organizacja pracy GOPS na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniająca sprawne wykonywanie zadań.
11. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych w ustawie o pomocy społecznej oraz w pozostałych sprawach przekazywanych GOPS, na podstawie wydanych w tym zakresie upoważnień.

12. Dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym GOPS oraz przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
13. Pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych.
14. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym.
15. Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami w celu realizacji zadań społecznych.
16. Sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek GOPS.
17. Przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz innych materiałów przedkładanych organom Gminy.
18. Wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez GOPS z przepisami o ochronie danych osobowych.
19. Prowadzenie dokumentacji przewidzianej odrębnymi przepisami oraz wytycznymi.
20. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Widawa, zgodnych z kompetencjami i zakresem działalności GOPS,
21. zakres obowiązków obejmuje również wykonywanie czynności poza siedzibą GOPS - na terenie Gminy, w sytuacjach wymagających dokonania ustaleń lub załatwienia sprawy w określonym miejscu w Gminie.

VIII. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny,
2) życiorys z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia,
4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, w tym posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej,
5) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy – kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, opinie, referencje (jeżeli kandydat takie posiada),
7) podpisane własnoręcznie oświadczenie, w którym uczestnik konkursu stwierdza, że posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych i przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej,
8) w przypadku cudzoziemca – dokument potwierdzający znajomość języka polskiego określony przepisami wydanymi na podstawie w art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej (Dz.U. z 2024 r. poz. 409),
9) oświadczenia kandydata:
    a. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia o naborze),
    b. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia o naborze) lub kserokopia aktualnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego,
    c. oświadczenie kandydata o braku skazania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznym (załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia o naborze),
    d. oświadczenie o braku przeciwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku (załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia o naborze),
    e. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia o naborze).

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata z datą podpisu.

IX. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w zamkniętej kopercie, należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Widawa lub pocztą na adres Urzędu, ul. Rynek Kościuszki 10, 98-170 Widawa, z dopiskiem: *„Dotyczy naboru na stanowisko Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Widawie"* w terminie do ..24..października 2024 roku, do godz. 15^{00}.
Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (dla nadanych pocztą decyduje data wpływu do Urzędu).
Nie dopuszcza się składania dokumentów w formie elektronicznej. Osoby spełniające wymagania formalne do drugiego etapu będą zaproszone telefonicznie, prosimy o podanie numeru telefonu komórkowego.

X. Dodatkowe informacje:

Dokumenty zostaną przez komisję konkursową poddane analizie, mającej na celu stwierdzenie zgodności kompletności, zawartości i formy dokumentów z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze. W wyniku analizy dokumentów, komisja konkursowa wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne i złożyli w sposób prawidłowy wymagane dokumenty aplikacyjne, określone w ogłoszeniu.

Wytypowani w sposób, o którym mowa w pkt 1 kandydaci, zostaną powiadomieni (telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej) o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej na wyżej wymienione stanowisko.
Ogłoszenie o naborze zostało zamieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Widawa bip.widawa.pl) oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Widawie , a także na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Widawa.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.widawa.pl) oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Widawie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Widawa. Z przeprowadzonego naboru sporządzony zostanie protokół. Wybrany kandydat zostanie zatrudniony_w pełnym wymiarze czasu pracy, nie później niż w ciągu 30 dni od zakończenia procesu naboru.

Uwaga: Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Widawa, dnia ..14.. października 2024 roku.

W Ó J T
mgr Michał Włodarczyk

Załącznik nr 1 do Ogłoszenia o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Widawie.

KWESTIONARIUSZ 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. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

   .....

   (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

   .....

   (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

   .....

   .....

   (kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

   .....

   .....

   .....

   (okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych .....

   .....

   .....

.....	.....
(miejscowość i data)	(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie

Załącznik nr 2 do Ogłoszenia o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Widawie.

OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w kwestionariuszu osobowym (stanowiącym załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze na kierownicze stanowisko urzędnicze: Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Widawie) 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celu realizacji procesu rekrutacji na kierownicze stanowisko urzędnicze: Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Widawie.

2. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych dla celów niezbędnych do realizacji przyszłych procesów rekrutacji prowadzonych przez Urząd Gminy Widawa.

3. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą.

4. Zgoda ma charakter dobrowolny.

5. Zgoda może zostać w każdym momencie przeze mnie wycofana.

6. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

.....

(data, czytelny podpis)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. U. UE. L. z 2016r. Nr 119, s.1; tzw. „RODO"), jako informuję, że:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Widawa, ul. Rynek Kościuszki 10, 98-170 Widawa, tel. 43/ 672 10 34.

2) Wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym może Pani/Pan kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez: email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora danych.

3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje.

4) Podstawą prawną przetwarzania są:

a) Przepisy Kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze, ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa – w zakresie danych osobowych – art. 22[1] Kodeksu pracy, co stanowi wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).

b) Uzasadniony interes Administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO) – w zakresie danych zebranych podczas postępowania rekrutacyjnego (Administrator danych ma uzasadniony interes w tym, aby sprawdzić Pani/Pana umiejętności – jest to niezbędne do oceny, czy jest Pani/Pan odpowiednią osobą na stanowisko, na które prowadzona jest rekrutacja).

c) Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), jeżeli zostaną przekazane nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa.

5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji związanej z rekrutacją, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami. Okres przechowywania danych osobowych może zostać wydłużony o okresy przedawnienia, w związku z obroną przed roszczeniami, co stanowi uzasadniony interes Administratora (art. 5 ust. 1 lit. b RODO).

6) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.

7) Pani/Pana dane nie trafią poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

8) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa:

a) prawo dostępu do danych osobowych;

b) prawo żądania sprostowania/poprawienia danych osobowych;

c) prawo żądania usunięcia danych osobowych przetwarzanych bezpodstawnie; w zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody – ma Pani/Pan prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie;

d) prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

e) prawo wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych ze względu na Pani/Pana szczególną sytuację – w przypadkach, gdy przetwarzamy dane na podstawie naszego prawnie usprawiedliwionego interesu;

f) prawo do przenoszenia Pani/Pana danych osobowych, tj. prawo otrzymywania od nas swoich danych osobowych, przy czym prawo to przysługuje Pani/Panu tylko w zakresie tych danych, które przetwarzamy na podstawie Pani/Pana zgody

g) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO)

9) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym; ich nieprzekazanie spowoduje niemożność realizacji procesu rekrutacji. W zakresie danych osobowych, które mogą być przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody, ich podanie jest dobrowolne.

10) Pani/Pana dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

11) Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

----------	----------
(miejscowość i data)	(podpis osoby składającej oświadczenie)

Załącznik nr 3 do Ogłoszenia o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Widawie

....

(imię i nazwisko) (miejscowość, data)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że:

☐ posiadam pełną zdolność do czynności prawnych ;
☐ nie posiadam pełnej zdolności do czynności prawnych;

☐ korzystam z pełni praw publicznych ;
☐ nie korzystam z pełni praw publicznych ;

☐ nie zostałam(-em) skazana(-y) zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznym;
☐ zostałam(-em) skazana(-y) zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznym;

☐ nie zostałam(-em) skazana(-y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ;

☐ zostałam(-em) skazana(-y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ;

☐ mój stan zdrowia pozwala na wykonywanie pracy na stanowisku na które składam dokumenty;

☐ mój stan zdrowia nie pozwala na wykonywanie pracy na stanowisku na które składam dokumenty.

.....

(własnoręczny podpis)

(wstaw znak „X" w odpowiedniej kratce)