

**Zarządzenie Nr 82/2024  
Wójta Gminy Bedlno  
z dnia 12 czerwca 2024 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze:  
Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609 ze zm.) w związku z art. 11 ust. 1 oraz 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.) oraz na podstawie § 4 Zarządzenia Nr 14/2021 Wójta Gminy Bedlno z dnia 19 lutego 2021 r. w sprawie: Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Bedlno oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Bedlno, zarządzam co następuje:

- § 1. Oglašzam nabór na stanowisko: Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
- § 2. Treść ogłoszenia o naborze, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 3. Do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, o którym mowa w § 1, powołuję komisję rekrutacyjną, w składzie:
1. Przewodnicząca Komisji: Elżbieta Czajka
  2. Członek Komisji: Magdalena Kacperska
  3. Sekretarz Komisji: Aleksandra Zając
- § 4. Zadaniem komisji rekrutacyjnej jest wyłonienie kandydata na stanowisko, o którym mowa w § 1 i przedłożenie protokołu z naboru Wójtowi Gminy Bedlno:
- § 5. Komisja rekrutacyjna działa do dnia zakończenia procedury naboru.
- § 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WOJT GMINY**  
Józef Imaczewski

KS.2110.9.2024

Bedlno, dnia 12 czerwca 2024 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO W URZĘDZIE GMINY BEDLNO:**

KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE: Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

**Wymagania niezbędne:**

1. a). Dyplom ukończenia wyższych studiów prawniczych lub administracyjnych potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub,  
b). dyplom potwierdzający ukończenie wyższych studiów prawniczych lub administracyjnych za granicą, o którym mowa w art. 326 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742 i 1088), albo uznany za równoważny polskiemu dyplomowi potwierdzającemu uzyskanie tytułu zawodowego magistra zgodnie z art. 327 ust.1 tej ustawy lub,  
c). dyplom potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji;
2. Posiadanie łącznie co najmniej trzyletniego stażu pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub w samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej, urzędach państwowych lub w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi;
3. Posiadanie obywatelstwa polskiego;
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. Posiadanie pełnej zdolności do wykonywania czynności prawnych, a także korzystanie z pełni praw publicznych;
6. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze;
7. Nieposzlakowana opinia.

**Dodatkowe wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

1. Znajomość przepisów ustaw: Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeks rodzinny i opiekuńczy, Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawy o zmianie imienia i nazwiska, Ustawy o opłacie skarbowej, Ustawy o ewidencji ludności, Ustawy o dowodach osobistych; Ustawy o samorządzie gminnym, Ustawy o pracownikach samorządowych, Rozporządzenia o wynagradzaniu pracowników samorządowych, Ustawy o ochronie danych osobowych;
1. znajomość pracy w systemie „ŹRÓDŁO” służącym do obsługi Systemu Rejestrów Państwowych;
2. Umiejętność biegłej obsługi komputera i urządzeń biurowych;
3. Umiejętność interpretacji przepisów prawa;
4. Komunikatywność, sumienność, obowiązkowość i umiejętność pracy w zespole;
5. Zaangażowanie, kreatywność i punktualność;
6. Dokładność i rzetelność, odpowiedzialność oraz dobra organizacja pracy;
7. Wysoka kultura osobista.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:**

1. Sporządzanie i rejestracja aktów stanu cywilnego oraz prowadzenie ich dokumentacji zbiorowej;
2. Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego;

3. Wydawanie zaświadczeń, zezwoleń oraz przyjmowanie oświadczeń zgodnie z ustawą prawo o aktach stanu cywilnego oraz kodeks rodzinny i opiekuńczy;
4. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zmiany imienia (imion) i nazwiska oraz ustalanie brzmienia i ich pisowni;
5. Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności;
6. Prowadzenie spraw związanych z dowodami osobistymi;
7. Migracja akt stanu cywilnego do systemu Źródło i wykonywanie zadań związanych z migracją.
8. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalania budżetu gminy;
9. Opracowanie prognoz, analiz i sprawozdań dotyczących spraw objętych zakresem czynność.

#### **Informacje o warunkach pracy:**

1. Miejsce pracy: Urząd Gminy Bedlno, Bedlno 24, 99-311 Bedlno; budynek wyposażony w podjazd i windę;
2. Wymiar czasu pracy: 1 etat;
3. Praca administracyjno-biurowa w pozycji siedzącej z przewagą wysiłku umysłowego;
4. Praca przy monitorze ekranowym oraz związana z obsługą innych urządzeń biurowych;
5. Wynagrodzenie: ustalone na podstawie Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1102) oraz Zarządzenia Wójta Gminy Bedlno Nr 51/2023 z dnia 23 czerwca 2023 r. w sprawie w sprawie wprowadzenia zmian w Zarządzeniu Wójta Gminy Bedlno Nr 188/2019 z dnia 13 grudnia 2019 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Bedlno raz na podstawie innych przepisów regulujących wynagrodzenie pracowników samorządowych;
6. Przewidywany termin zatrudnienia: lipiec 2024 rok;
7. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

#### **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu maju 2024 r. w Urzędzie Gminy Bedlno, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

#### **Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej, zawierający w szczególności informacje o stażu pracy;
2. List motywacyjny;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*wzór w załączniku*);
4. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy i staż pracy lub aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu;
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe lub umiejętności.
6. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych - *wzór w załączniku*;
7. Oświadczenie kandydata, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne - *wzór w załączniku*;
8. Oświadczenie że kandydatowi nie są znane okoliczności mogące mieć wpływ na jego nieposzlakowaną opinię - *wzór w załączniku*;

9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego - wzór w załączniku;
10. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe – wzór w załączniku;
11. Oświadczenie kandydata, o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze- wzór w załączniku;
12. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu - wzór w załączniku;
13. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w naborze na wolne stanowisko: Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - wzór w załączniku;
14. Oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie na stanowisku:: Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - wzór w załączniku;
15. **Wszystkie dokumenty należy własnoręcznie podpisać, a kopie dokumentów załączonych do aplikacji potwierdzić za zgodność z oryginałem poprzez zamieszczenie klauzuli: „za zgodność z oryginałem” oraz podpis i data;**
16. **Dokumenty aplikacyjne: Życiorys (CV), list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.**
17. **Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe z Krajowego Rejestru Karnego.**

#### Miejsce i termin składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Bedlno- sekretariat (I piętro) – pokój Nr 14 lub pocztą na adres: Urząd Gminy Bedlno, Bedlno 24, 99-311 Bedlno, w terminie od dnia ogłoszenia informacji o naborze **do dnia 26 czerwca 2024 r. do godziny 15:00;**
- 2) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego**”.
- 3) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (24) 282 -19 - 21, osobą uprawnioną do udzielania informacji jest Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
- 4) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.
- 5) Otwarcie ofert nastąpi w dniu **27 czerwca 2024 r. o godz. 11<sup>00</sup>;**
- 6) Otwarcie ofert i przeprowadzenie postępowania dokona komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Bedlno w trybie przewidzianym ustawą o pracownikach samorządowych;
- 7) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- 8) Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszona na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Bedlno, Bedlno 24, 99-311 Bedlno;
- 9) Wójt Gminy Bedlno może odstąpić od wyłonienia kandydata na wolne stanowisko pracy na każdym etapie postępowania;

- 10) Z Regulaminem naboru można się zapoznać się w Urzędzie Gminy Bedlno, Bedlno 24, 99-311 Bedlno oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: [http://ugbedlno.bip.org.pl/pliki/ugbedlno/regulamin\\_naboru\\_na\\_wolne\\_stanowiska\\_urzednicze.pdf](http://ugbedlno.bip.org.pl/pliki/ugbedlno/regulamin_naboru_na_wolne_stanowiska_urzednicze.pdf)

**WÓJT GMINY**

*Józef Ignaczewski*

**Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.**

Na podstawie art. 13 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str.1 ze zm.) informujemy:

1. Administratorem Pani / Pana danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych złożonych w związku z naborem na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze **Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego** jest Urząd Gminy Bedlno, Bedlno 24, 99-311 Bedlno; tel. 24 282 17 70

2. W celu należytej ochrony danych osobowych Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem e-mail: wioszuk@wp.pl

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu prowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: **Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego**, a także w celu zatrudnienia (dotyczy osoby wybranej w wyniku przeprowadzonego naboru). Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych są: art. 6 ust. 1 lit. a, c, art. 9 ust. 2 lit. a, b, g ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465), ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.);

4. Kategoriami odbiorców Pani / Pana danych osobowych będą:

1) upoważnieni pracownicy Administratora

2) podmioty przetwarzające, które świadczą usługi na rzecz administratora m.in. usługi prawne, informatyczne, doradcze, usługi porządkowania, archiwizowania i niszczenia dokumentów;

3) organy uprawnione do otrzymania Pani / Pana danych osobowych na podstawie przepisów prawa (np. organy kontrolne);

4) wnioskujący o udzielenie informacji publicznej lub o udzielenie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystania wyłącznie w zakresie i przedmiocie w jakim obowiązek udzielenia takiej informacji przewidują właściwe przepisy prawa.

Informacja o wyniku naboru zawierająca m.in. imię i nazwisko wybranego kandydata zostanie upowszechniona przez umieszczenie jej na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Bedlnie oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Bedlno.

5. Pani / Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

6. Pani / Pana dane osobowe będą przechowywane przez następujący okres:

1) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie zatrudniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych,

2) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane zgodnie z Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz wewnętrznych regulacji Administratora Danych Osobowych.

7. Posiada Pani / Pan w stosunku do danych osobowych, które Pani / Pana dotyczą prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych i ich sprostowania. W zakresie, w którym podstawą przetwarzania danych jest Pani / Pana zgoda, ma Pani / Pan prawo do jej cofnięcia w dowolnym momencie. Nie dotyczy to danych przetwarzanych w zakresie dokumentacji z posiadzeń Komisji Rekrutacyjnej, do której prowadzenia Administrator obowiązany jest na podstawie przepisów prawa.

8. Ma Pani / Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani / Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.

9. W zakresie określonym przez ww. regulacje prawne będące podstawą przetwarzania Pani / Pana danych osobowych podanie przez Panią / Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym (a także warunkiem zawarcia umowy, w przypadku kandydata, który zostanie wybrany w wyniku naboru. Jest Pani / Pan zobowiązana/y do ich podania. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest odrzucenie oferty aplikacyjnej. W zakresie w jakim, dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani / Pana zgody podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale potrzebne do skutecznej realizacji celu, jakim jest realizacja procesu rekrutacyjnego. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty aplikacyjnej.

10. Pani /Pana dane osobowe nie będą podlegać automatycznym decyzjom podejmowanym bez kontroli człowieka, w tym również w formie profilowania.

**Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.**

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
miejscowość, data

**Oświadczenie**

Oświadczam, iż zapoznałam się / zapoznałem się \* z treścią powyższej klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania moich danych osobowych w naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze **Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego**.

\*niewłaściwe skreślić

.....  
(podpis)

## 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. 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.....  
.....  
.....

.....  
(miejsceowość i data)

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

**Oświadczenia dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze  
„Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego” w Urzędzie Gminy w Bedlnie.**

.....  
(imię i nazwisko kandydata)

.....  
miejsowość, data

**Oświadczenie**

Oświadczam, że <sup>1)\*\*</sup> ..... skazany / skazana \* prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów.

.....  
(podpis)

.....  
(imię i nazwisko kandydata)

.....  
miejsowość, data

**Oświadczenie**

Oświadczam, że <sup>2)\*\*</sup> ..... orzeczonej/orzeczoną \* kary/karę \* za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

.....  
(podpis)

\*niewłaściwe skreślić

<sup>1)\*\*</sup> należy wpisać odpowiedni zwrot: byłem / byłam nie byłem / nie byłam

<sup>2)\*\*</sup> należy wpisać odpowiedni zwrot: miałem / miałam nie miałam/ nie miałem

**Oświadczenia dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze „  
Zastępcą Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego” w Urzędzie Gminy w Bedlnie.**

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem na stanowisko **Zastępcą Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego** w Urzędzie Gminy w Bedlnie, Bedlno 24, 99-311 Bedlno, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str.1 ze zm.) ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.) oraz ustawą – Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz.1465). Jednocześnie oświadczam, że zapytanie o zgodę zostało mi przedstawione w wyraźnej i zrozumiałej formie, zgoda została wyrażona przeze mnie dobrowolnie oraz zostałem poinformowany o przysługującym mi prawie do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.

.....  
(podpis)

\*niewłaściwe skreślić

\*\* należy wpisać odpowiedni zwrot: byłem / byłam nie byłem / nie byłam

**Oświadczenia do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne kierownicze stanowisko  
urzędnicze:**

**Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego**

Ja niżej podpisany(a) .....,

zamieszkały(a) .....,

oświadczam, że:

1. Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.
2. Nie toczy się wobec mnie postępowanie karne.
3. Nie są mi znane okoliczności mogące mieć wpływ na moją nieposzlakowaną opinię.
4. Posiadam obywatelstwo polskie.
5. Nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
6. W przypadku wyboru mojej oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mi wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etat.
7. Nie występują u mnie przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze.

Oświadczam, że dane te podaje dobrowolnie.

.....  
/ miejscowość, data/

.....  
/czytelny podpis kandydata/

.....  
miejsowość, data

**Oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie na stanowisku: Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, dotyczące przetwarzania danych osobowych**

**Imię i Nazwisko kandydata**

.....  
**/proszę wypełnić drukowanymi literami/**

dotyczy naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – **Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego** w Urzędzie Gminy Bedlno, Bedlno 24, 99-311 Bedlno.

*Oświadczenia:*

- I. Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z 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 (Dz. U. UE L 119 z dnia 04.05.2016 r.).

.....  
własnoręczny podpis

- II. Oświadczam, że **wyrażam zgodę** na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż wynika to m. in. z: ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz innych przepisów szczególnych, zawartych w **przedstawionych przeze mnie dokumentach** dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji – m.in. takich jak: adres e-mail, numer telefonu.

.....  
własnoręczny podpis