

Zarządzenie Nr 4/2025

Kierownika Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedlno

z dnia 2 kwietnia 2025 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Główny księgowy**

Na podstawie 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) oraz na podstawie Zarządzenia Nr 4/2022 Kierownika Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedlno z dnia 4 lipca 2022 r. w sprawie: Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedlno, zarządzam co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na stanowisko Główny Księgowy w Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedlno.

§ 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. Przewodniczący Komisji: Elżbieta Czajka
2. Członek Komisji: Marta Jędrzejak
3. Sekretarz Komisji: Agnieszka Nowicka - Wężyńska

§ 4. Zadaniem komisji rekrutacyjnej jest wyłonienie kandydata na stanowisko, o którym mowa w § 1 i przedłożenie protokołu z naboru Kierownikowi Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedlno.

§ 5. Komisja rekrutacyjna działa do dnia zakończenia procedury naboru.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**KIEROWNIK
CUW GMINY BEDLNO**

Lidia Gołębiowska

Bedno, dnia 2 kwietnia 2025 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
GMINY BEDŁNO

Główny księgowy.

Kierownik Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedno
Bedno 24, 99-311 Bedno

Ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

Główny księgowy

Wymagania niezbędne:

1. Znajomość podstaw funkcjonowania administracji samorządowej oraz uregulowań prawnych z zakresu: Ustawa Ordynacja podatkowa; Ustawa o podatkach i opłatach lokalnych; Ustawa o finansowaniu zadań oświatowych; Ustawa Prawo Oświatowe; Ustawa o opłacie skarbowej; Ustawa o finansach publicznych; Ustawa o rachunkowości; Ustawa o samorządzie gminnym; Ustawa Kodeks postępowania administracyjnego; Ustawa o postępowaniu w sprawach pomocy publicznej; Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych; Ustawa o ochronie danych osobowych; Rozporządzenie w sprawie sprawozdawczości budżetowej. Znajomość przepisów VAT w sferze jednostek samorządu terytorialnego;
2. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa kraju członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu;
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Posiadanie pełnej zdolności do wykonywania czynności prawnych, a także korzystanie z pełni praw publicznych;
5. Posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
6. Posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku księgowego i spełnianie minimum jednego z poniższych warunków:
 - ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - wpisania do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiadania certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie odrębnych przepisów.
7. Nieposzlakowana opinia.

Dodatkowe wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach samorządu terytorialnego;
2. Umiejętność biegłej obsługi komputera i urządzeń biurowych;
3. Znajomość obsługi komputera w zakresie obsługi programów do prowadzenia księgowości oraz pakietu Microsoft Office EXCEL;
4. Znajomość regulacji prawnych w zakresie zajmowanego stanowiska;
5. Znajomość zagadnień klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości budżetowej w zakresie księgowości budżetowej;
6. Umiejętność interpretacji przepisów prawa;
7. Komunikatywność, sumienność, obowiązkowość i umiejętność pracy w zespole;
8. Zaangażowanie, kreatywność i punktualność;
9. Dokładność i rzetelność, odpowiedzialność oraz dobra organizacja pracy;
10. Wysoka kultura osobista.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

1. Nadzorowanie całokształtu prac w zakresie rachunkowości;
2. Opracowywanie przepisów wewnętrznych, w sprawach finansowych, wydawanych przez kierownika jednostki, dyrektorów i kierownika jednostek obsługiwanych;
3. Prowadzenie rachunkowości oraz gospodarki finansowej jednostek obsługiwanych oraz Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedlno zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,;
4. Prowadzenie nadzoru nad prawidłowością naliczania płac, zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowością ich przekazywania;
5. Dysponowanie środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu;
6. Kontrola dokumentów finansowych w celu zapewnienia właściwego przebiegu operacji gospodarczych, sporządzanie kalkulacji wyników kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej;
7. Nadzór nad terminową ewidencją księgową i finansową operacji gospodarczych na kontach jednostek obsługiwanych;
8. Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, zestawień, analiz finansowych;
9. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy;
10. Przeprowadzanie bieżącej analizy z zakresu wykonania planu dochodów i wydatków;
11. Współpraca z dyrektorami i kierownikami jednostek obsługiwanych, w zakresie przygotowywania planów oraz zmian w planie dochodów i wydatków budżetowych;
12. Nadzór nad sporządzaniem poleceń przelewu na rzecz kontrahentów, przekazywanie dochodów do organu prowadzącego;
13. Prowadzenie ewidencji środków trwałych na kontach syntetycznych i uzgadnianie z kontami analitycznymi prowadzonymi w jednostkach organizacyjnych gminy i instytucjach kultury;
14. Nadzór nad prowadzeniem kasy CUW;
15. Przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji, pism i innych dokumentów z zakresu swoich zadań;
16. Wykonywanie kontroli wewnętrznej;
17. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
18. Współpraca w zakresie realizacji powierzonych zadań oraz zadań zleconych przez kierownika CUW;
19. Budowanie pozytywnego wizerunku jednostki i doskonalenie standardów;
20. Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż.;
21. Właściwe realizowanie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, przy opracowywaniu informacji publicznej, ściśle przestrzeganie przepisów ustawy i stosowanie się do zawartych w niej uregulowań;

22. Przestrzeganie obowiązków wynikających z ustawy z dnia 02 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz regulaminu pracy i innych wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących w zakładzie pracy;
23. Przestrzeganie obowiązujących przepisów ustawy o zamówieniach publicznych pod potrzeby stanowiska pracy, łącznie z przygotowywaniem projektów stosownych umów;
24. Przestrzeganie i stosowanie zapisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz 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);
25. Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
26. Dbłość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
27. Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
28. Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
29. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
30. Opracowanie prognoz, analiz i sprawozdań dotyczących spraw objętych zakresem czynności.

Informacje o warunkach pracy:

1. Miejsce pracy: Centrum Usług Wspólnych 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 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, Zarządzenia w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedlno oraz na podstawie innych przepisów regulujących wynagrodzenie pracowników samorządowych;
6. Przewidywany termin zatrudnienia: maj 2025 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 marcu 2025 r. w Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedlno, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 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 lub obywatelstwa kraju członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu; - *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. Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego);
13. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Główny Księgowy - *wzór w załączniku*;
14. Oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie na stanowisku Główny księgowy dotyczące przetwarzania danych osobowych - *wzór w załączniku*;
15. Wszystkie dokumenty należy własnoręcznie podpisać, a kopie dokumentów załączonych do aplikacji potwierdzić za zgodność z oryginałem poprzez zamieszczenie klauzuli: „**potwierdzam zgodność odpisu/kopii z oryginałem**” oraz podpis i data;
8. 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”;
9. 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 Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedno, Bedno 24, 99-311 Bedno - (I piętro) – pokój Nr 24 lub pocztą na adres: Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedno, Bedno 24, 99-311 Bedno, w terminie od dnia ogłoszenia informacji o naborze **do dnia 16 kwietnia 2025 r. do godziny 15⁰⁰**;
- 2) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Główny Księgowy w Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedno**”;
- 3) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (24) 282 -19 - 27, osobą uprawnioną do udzielania informacji jest Kierownik Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedno;
- 4) Aplikacje, które wpłyną do Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedno po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane;
- 5) Otwarcie ofert nastąpi w dniu **17 kwietnia 2025 r. o godz. 10⁰⁰**;
- 6) Otwarcia ofert i przeprowadzenia postępowania dokona komisja rekrutacyjna powołana przez Kierownika Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedno 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) Kierownik Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedlno może odstąpić od wyłonienia kandydata na wolne stanowisko pracy na każdym etapie postępowania;
- 10) Z Regulaminem naboru można się zapoznać się w Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedlno, Bedlno 24, 99-311 Bedlno, pokój Nr 24.

**KIEROWNICA
CUW GMINY BEDLNO**

Lidia Gołębiowska

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

.....
(miejscowość i data)

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

**Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w naborze na wolne
kierownicze stanowisko urzędnicze Główny Księgowy**

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 stanowisko urzędnicze **Główny Księgowy** jest Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedlno, Bedlno 24, 99-311 Bedlno; tel. 24 282 12 52; 24 282 19 27

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 stanowisko urzędnicze **Główny Księgowy**, 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 2022 r. poz. 1510 ze zm.), ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 poz. 530);

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 posiedzeń 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 stanowisko urzędnicze Główny Księgowy**

.....
(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 stanowisko urzędnicze **Główny Księgowy**

*niewłaściwe skreślić

.....
(podpis)

.....
miejscowość, data

Oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie dotyczące przetwarzania danych osobowych

Imię i Nazwisko kandydata

.....
/proszę wypełnić drukowanymi literami/

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

Oświadczenia do celów rekrutacji w ramach naboru w Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedlno

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 lub obywatelstwo kraju członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu;
5. Nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
6. Nie występują u mnie przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze.

Oświadczam, że dane te podaję dobrowolnie.

.....
/ miejscowość, data/

.....
/czytelny podpis kandydata/