

**ZARZĄDZENIE NR 17/2019**  
**WÓJTA GMINY BIERZWNIK**

z dnia 05 marca 2019 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze**  
**w Urzędzie Gminy Bierzwnik:**

- *Stanowisko ds. strategii, rozwoju i pozyskiwania środków pozabudżetowych – 3/4 etatu*
- *Koordinator ds. kontroli zarządczej – 1/4 etatu*

*Łącznie: 1 pełny etat*

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 994 ze zm.) oraz art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.) Wójt Gminy Bierzwnik zarządza, co następuje:

§1. 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Bierzwnik:

*Stanowisko ds. strategii, rozwoju i pozyskiwania środków pozabudżetowych – 3/4 etatu*

*Koordinator ds. kontroli zarządczej – 1/4 etatu*

*Łącznie: 1 pełny etat.*

2. Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. 1. Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja powołana przez Wójta Gminy Bierzwnik odrębnym zarządzeniem.

§3. Zarządzenie powierza się do wykonania Sekretarzowi Gminy Bierzwnik.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA  
*Aneta Koluda*  
Aneta Koluda

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

### **WÓJT GMINY BIERZWNIK OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

w Urzędzie Gminy Bierzwnik, ul. Kopernika 2, 73-240 Bierzwnik:

***Stanowisko ds. strategii, rozwoju i pozyskiwania środków pozabudżetowych – 3/4 etatu***

***Koordynator ds. kontroli zarządczej – 1/4 etatu***

***Łącznie: 1 pełny etat***

#### **Informacja o warunkach pracy na stanowisku**

**Miejsce pracy:** praca w budynku Urzędu i poza nim. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Budynek i jego pomieszczenia nie są przystosowane dla potrzeb osób poruszających się na wózku inwalidzkim. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym i głuchoniemym.

**Stanowisko pracy:** praca siedząca przy monitorze ekranowym komputera; bezpośrednia obsługa interesanta; przemieszczanie się wewnątrz i na zewnątrz budynku.

#### **Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia był niższy niż 6 %.

#### **Inne informacje związane ze stanowiskiem pracy**

- Podczas zatrudnienia w Urzędzie obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych.
- Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej w czasie trwania umowy o pracę na czas określony, zawieranej na czas nie dłuższy niż 6 miesięcy.
- W przypadku otrzymania upoważnienia Wójta do wydawania decyzji administracyjnych pracownik obowiązany będzie do złożenia oświadczenia majątkowego zgodnie z art. 24 h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz.U. z 2018, poz. 994 ze zm.).

#### **1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:**

- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.),
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe (na kierunku administracja, ekonomia, finanse, rachunkowość lub zarządzanie); w przypadku innego kierunku studiów wyższych dodatkowo wymagane są studia podyplomowe z zakresu administracji, ekonomii, finansów, rachunkowości lub zarządzania,
- co najmniej 3 letni staż pracy,

- znajomość aktów prawnych: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych (w zakresie obowiązków pracownika samorządowego), ustawa Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o finansach publicznych, z zakresu księgowości budżetowej, rachunkowości, gospodarki majątkiem,
- znajomość zagadnień dotyczących systemu kontroli jednostek sektora finansów publicznych oraz metodologii prowadzenia kontroli,
- ogólna znajomość krajowych i regionalnych programów pomocowych i funduszy unijnych,
- umiejętność redagowania pism urzędowych,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych; bardzo dobra znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office,
- prawo jazdy kat. B.

**2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku:** (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku),

- co najmniej 6-miesięczny staż pracy w jednostkach wymienionych w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- cechy osobowościowe: komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność analitycznego myślenia, skrupulatność, terminowość, umiejętność współpracy w zespole, dobra organizacja pracy, samodzielność w wykonywaniu obowiązków, kreatywność,

### **3. Zakres zadań realizowanych na stanowisku:**

#### ***1) Stanowisko ds. strategii, rozwoju i pozyskiwania środków pozabudżetowych – 3/4 etatu***

- a) współpraca przy opracowywaniu wieloletnich planów inwestycyjnych w oparciu o wieloletni plan finansowy,
- b) prowadzenie działań zmierzających do pozyskania środków pozabudżetowych, w tym funduszy z Unii Europejskiej, w szczególności przygotowywanie wniosków aplikacyjnych, ich realizacja i rozliczanie oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy Bierzwnik i instytucjami zewnętrznymi w tym zakresie,
- c) prowadzenie stałego monitoringu w zakresie możliwości pozyskiwania środków pomocowych krajowych i zagranicznych,
- d) pilotowanie złożonych wniosków w instytucjach pomocowych,
- e) współpraca w zakresie realizacji projektów społecznych,
- f) przygotowywanie informacji na stronę internetową gminy w zakresie stanu realizacji projektów i inwestycji,
- g) opracowywanie, modyfikacja i aktualizacja planów, programów i strategii rozwoju Gminy Bierzwnik we współpracy z innymi stanowiskami,
- h) działanie na rzecz rozwoju przedsiębiorczości lokalnej oraz stwarzanie warunków do powstawania małych firm i zakładów,
- i) współpraca z instytucjami projektowymi i konsultingowymi w zakresie opracowywania analiz ekonomicznych, studiów wykonalności oraz innych dokumentów okołoprojektowych niezbędnych do złożenia wniosku aplikacyjnego,
- j) promocja zadań współfinansowanych ze środków pozabudżetowych,
- k) inicjowanie spotkań informacyjnych, szkoleń, konsultacji dla instytucji, organizacji społecznych, przedsiębiorców i mieszkańców Gminy Bierzwnik w celu wzmocnienia potencjału organizacyjnego i pozyskiwania środków finansowych na rozszerzenie działalności ukierunkowanej na rozwój Gminy Bierzwnik,
- l) prowadzenie spraw związanych z funduszem sołeckim, w tym:
  - a) sporządzanie wzorów dokumentów: protokół z zebrania wiejskiego, wnioski na realizację zadania z funduszu sołeckiego, projekt zebrania wiejskiego w sprawie realizacji zadania

z funduszu sołeckiego,

- b) przyjmowanie i sprawdzenie pod względem formalnym i merytorycznym wniosków od sołtysów o przyznanie w danym roku budżetowym środków z funduszu sołeckiego,
- c) współpraca przy realizacji zadań ze środków funduszu sołeckiego.

## **2). Koordynator ds. kontroli zarządczej – 1/4 etatu:**

Działanie w imieniu Wójta w zakresie tworzenia i koordynacji systemu kontroli, organizowanie i wykonywanie kontroli w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy, współdziałanie z komisją Rewizyjną i innymi komisjami Rady oraz organami kontroli państwowej w zakresie wykonywania przez nie kontroli, a także okresowe sporządzanie ocen skuteczności kontroli i ustalanie projektów działalności kontrolnej w Gminie, w tym:

- przygotowanie rocznego planu kontroli Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
- przygotowanie rocznego planu pracy Urzędu,
- niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy, w tym procedur kontroli finansowej,
- ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
- ocena zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień,
- przedstawienie zaleceń w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenie usprawnień,
- czynności dowodowe, w tym składanie wniosków mające na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu,
- badanie i ocena efektywności oraz gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli,
- nadzór nad przestrzeganiem procedur zarządzania ryzykiem i kierowania jednostką, koordynacja systemów kontroli, dokonywanie oceny efektywności i skuteczności systemów kontroli tj. organizacja audytów zewnętrznych;
- kontrola w zakresie gospodarki finansowej prowadzona przez jednostki organizacyjne, zlecona przez Wójta, Przedmiotem kontroli organizowanych i sprawowanych przez Koordynatora ds. kontroli jest przede wszystkim sprawdzanie zgodności z prawem, prawidłowości i terminowości wykonywania zadań gminy oraz efektywności i celowości gospodarowania powierzonymi środkami finansowymi budżetu gminy i składnikami mienia komunalnego. Szczegółowy sposób prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Bierzwnik i jednostkach organizacyjnych Gminy oraz zasad jej koordynacji określa zarządzenie Wójta.
- Rozliczanie środków finansowych przeznaczonych na działalność organizacji pozarządowych.

## **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV (z numerem telefonu kontaktowego oraz adresem e-mail),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia,
- 5) poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie (a w przypadku trwającego stosunku pracy - zaświadczenie o zatrudnieniu kandydata,
- 6) poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem kopia dokumentu

potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydata niepełnosprawnego, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,

7) oświadczenia kandydata o:

- a) posiadaniu obywatelstwa polskiego (w przypadku kandydatów nie posiadających obywatelstwa polskiego - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej),
- b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- c) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku,
- e) nieposzlakowanej opinii,
- f) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb związanych z prowadzonym naborem, 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.2016.119.1.

8) kopia (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem) dokumentu określonego

w przepisach o służbie cywilnej potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej lub obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej).

### **5. Termin i miejsce składania dokumentów**

Dokumenty aplikacyjne należy składać w nieprzekraczalnym terminie:

**do dnia 18 marca 2019 r. do godz. 10:00**

w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić dane osoby składającej ofertę: imię i nazwisko, adres oraz dopisek „*Dotyczy naboru na: Stanowisko ds. strategii, rozwoju i pozyskiwania środków pozabudżetowych (3/4 etatu) i Koordynatora ds. kontroli zarządczej (1/4 etatu)*”

• w:

- sekretariacie Urzędu Gminy Bierzwnik, ul. Kopernika 2, 73-240 Bierzwnik w godzinach urzędowania lub
- przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Bierzwnik, ul. Kopernika 2, 73-240 Bierzwnik (decyduje data wpływu do Urzędu) lub
  - za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP), podając w tytule pisma: „*Dotyczy naboru na: Stanowisko ds. strategii, rozwoju i pozyskiwania środków pozabudżetowych (3/4 etatu) i Koordynatora ds. kontroli zarządczej (1/4 etatu)*”



## **6. Dodatkowe informacje:**

1. Wzory wymaganych od kandydatów oświadczeń, wymienionych w pkt. 4.7 lit. a) – f) oraz kwestionariusza osobowego dla **osoby ubiegającej się o zatrudnienie** (pkt. 4.3), stanowią załączniki do ogłoszenia o naborze – do pobrania.
2. List motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy oraz wszystkie oświadczenia składane przez kandydatów muszą być podpisane własnoręcznie, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.
3. W przypadku składania dokumentów za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) wymienione w pkt. 6.2) dokumenty muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydatów, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.
4. Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.
5. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyznaczonym w ogłoszeniu terminie nie będą rozpatrywane.
6. Osoby, których dokumenty aplikacyjne będą spełniały wymagania formalne, zostaną powiadomione e-mailem lub telefonicznie o dopuszczeniu do selekcji końcowej kandydatów oraz o terminie i miejscu jej przeprowadzenia.
7. Dokumenty aplikacyjne nie spełniające wymagań formalnych należy odbierać osobiście w ciągu 1 miesiąca od daty ogłoszenia wyników naboru; w przypadku ich nieodebrania w tym okresie, zostaną zniszczone przez komisję powołaną zarządzeniem Wójta do przeprowadzenia przedmiotowego naboru.
8. Dokumenty aplikacyjne osób, które zakwalifikowały się do dalszego etapu naboru i zostały umieszczone w protokole, lecz nie zostały zatrudnione, będą przechowywane w komórce kadrowej Urzędu przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru; po tym okresie zostają zniszczone przez komisję, o której mowa w punkcie 6.7.
9. Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Bierzwnik oraz opublikowana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.bierzwnik.pl](http://www.bip.bierzwnik.pl)).

WÓJTA  
*Aneta Koluda*  
Aneta Koluda

.....  
/podpis i pieczęć kierownika jednostki/

## **Klauzula informacyjna – art. 13 ust. 1 i 2 RODO**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie Urząd Gminy Bierzwnik, ul. Kopernika 2, 73 - 240 Bierzwnik, reprezentowany przez Wójta Gminy Bierzwnik. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: e-mail: [iod@bierzwnik.pl](mailto:iod@bierzwnik.pl), tel. 784-360-088. Dane osobowe Pani/Pana będą przetwarzane w celu realizacji postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity - Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.). Przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO). Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z terminami określonymi w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt, obowiązującym w Urzędzie Gminy Bierzwnik. Urząd Gminy Bierzwnik będzie przetwarzał dane osobowe, co do których istnieje obowiązek prawny ich podania w zakresie zwykłych kategorii danych osobowych. Odmowa udostępnienia danych osobowych w związku z realizacją postępowania rekrutacyjnego spowoduje odrzucenie oferty kandydata. Dane

osobowe na potrzeby procesu rekrutacji pozyskiwane będą od kandydata. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane. Osoba, której dane dotyczą ma prawo: a) żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych, b) wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy osoba uzna, iż przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO. Do kwestii nieuregulowanych w niniejszej klauzuli mają zastosowanie przepisy RODO.

## 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 pkt 1—3 są zgodne z dowodem osobistym seria.....nr .....

wydanym przez.....

lub innym dowodem tożsamości.....

.....  
(miejscowość i data)

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



## **Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego**

Ja, niżej podpisany/a.....  
zamieszkały/a .....  
legitymujący/a się dowodem osobistym seria ..... Nr .....wydanym przez  
.....data ważności dowodu osobistego.....  
świadomy/a odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, wynikającej z art. 233  
§ 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (tj. Dz. U. z 2018, poz. 1600 ze zm.)  
oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

.....  
(miejsce, data)

.....  
(podpis kandydata )

## **Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej**

*(dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego)*

Ja, niżej podpisany/a.....  
zamieszkały/a .....  
legitymujący/a się dokumentem tożsamości: rodzaj dokumentu:.....  
seria ..... Nr .....wydanym przez .....data  
ważności dokumentu .....

świadomy/a odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, wynikającej z art. 233  
§ 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (tj. Dz. U. z 2018, poz. 1600 ze zm.)  
oświadczam, że posiadam obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego  
państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa  
wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej  
Polskiej

.....  
(miejsce, data)

.....  
(podpis kandydata )

**Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności  
prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych**

Ja, niżej podpisany/a.....  
zamieszkały/a .....  
legitymujący/a się dowodem osobistym seria ..... Nr .....wydanym przez  
..... data ważności dowodu osobistego .....  
świadomy/a odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, wynikającej z art. 233  
§ 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (tj. Dz. U. z 2018, poz. 1600 ze zm.)  
oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw  
publicznych.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis kandydata )

**Oświadczenie kandydata o niekaralności**

Ja, niżej podpisany/a.....  
zamieszkały/a .....  
legitymujący/a się dowodem osobistym seria ..... Nr .....wydanym przez  
.....data ważności dowodu osobistego.....  
świadomy/a odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, wynikającej z art. 233  
§ 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (tj. Dz. U. z 2018, poz. 1600 ze zm.)  
oświadczam, że nie byłem/am karany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne  
przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego ani umyślne przestępstwo skarbowe.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis kandydata )

## **Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia**

Ja, niżej podpisany/a.....

zamieszkały/a .....

legitymujący/a się dowodem osobistym seria ..... Nr .....wydanym przez

.....data ważności dowodu osobistego.....

oświadczam, że stan zdrowia pozwala mi na zatrudnienie na stanowisku sekretarza gminy w Urzędzie Gminy Bierzwnik.

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis kandydata )

## **Oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii**

Ja, niżej podpisany/a.....

zamieszkały/a .....

legitymujący/a się dowodem osobistym seria ..... Nr .....wydanym przez

.....data ważności dowodu osobistego.....

oświadczam, że cieszę się nieposzlakowaną opinią.

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis kandydata )

**Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody**  
**na przetwarzanie danych osobowych**

Ja, niżej podpisany/a.....

zamieszkały/a .....

legitymujący/a się dowodem osobistym seria ..... Nr .....wydanym przez

.....data ważności dowodu osobistego.....

oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego prowadzonego w Urzędzie Gminy Bierzwnik w naborze na stanowisko sekretarza gminy, 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.U.E.L.2016.119.1.

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis kandydata )