

**Zarządzenie nr 113.2023**

**Wójta Gminy Jastrzębia**

**z dnia 10 października 2023 roku**

**w sprawie ogłoszenia konkursu i powołania komisji w celu przeprowadzenia naboru  
na stanowisko urzędnicze – referent ds. kadr, oświaty i archiwum zakładowego  
w Referacie Organizacyjnym**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2023r. poz. 40 z późn.zm) i art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022r. poz. 530) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Ogłaszam konkurs na stanowisko urzędnicze – referent ds. kadr, oświaty i archiwum zakładowego w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Gminy Jastrzębia, zgodnie załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Powołuję Komisję Konkursową do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego w składzie:

1. Pani Edyta Górską - Przewodnicząca Komisji
2. Pan Małgorzata Wojcieszak-Piwnicka – Członek komisji
3. Pani Lidia Zawodnik - Sekretarz Komisji

**§ 3.**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJTA GMINY**  
  
**Wojciech Ćwierz**

Załącznik  
do zarządzenia Nr 113.2023  
Wójta Gminy Jastrzębia  
z dnia 10 października 2023r.

**WÓJT GMINY JASTRZĘBIA OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE -  
REFERENT DS. KADR, OŚWIATY I ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO W REFERACIE ORGANIZACYJNYM**

**I. NAZWA I ADRES INSTYTUCJI**

Urząd Gminy Jastrzębia, Jastrzębia 110, 26-631 Jastrzębia

**II. OKREŚLENIE STANOWISKA**

1. Stanowisko urzędnicze: referent ds. kadr, oświaty i archiwum zakładowego w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Gminy Jastrzębia.
2. Umowa w pełnym wymiarze czasu pracy.

**III. WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

1. Spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r., poz. 530) określonych dla stanowisk urzędniczych.
2. Obywatelstwo polskie lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe.
5. Wykształcenie min. średnie.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy, tj.:
  - Ustawa o samorządzie gminnym
  - Ustawa o pracownikach samorządowych
  - Kodeks postępowania administracyjnego
  - Ustawa o dostępie do informacji publicznej
  - Kodeks Pracy
  - Ustawa o ochronie danych osobowych i RODO.

**IV. WYMAGANIA DODATKOWE**

1. Preferowany staż pracy w administracji samorządowej.
2. Umiejętność poprawnego formułowania i redagowania pism, umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów oraz interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce.
3. Dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, kreatywność i obowiązkowość.
4. Odporność na stres, opanowanie.
5. Dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego Office (Word, Excel).

## **V. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU REFERENT DS. KADR, OŚWIATY I ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO W REFERACIE ORGANIZACYJNYM**

Do obowiązków będzie należało:

### **w zakresie spraw kadrowych:**

- prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- sporządzanie umów o pracę i informacji o warunkach zatrudnienia;
- zaznajamianie pracowników z zakresem obowiązków, regulaminem pracy, regulaminem wynagradzania i podstawowymi uprawnieniami;
- ustalanie uprawnień pracowniczych dotyczących: wymiaru urlopu, dodatku za wysługę lat, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i rentowych oraz przygotowywanie w tym zakresie stosownych dokumentów, przydziału ochrony indywidualnej i odzieży roboczej;
- sporządzanie świadectw pracy i odpisów świadectw pracy oraz zaświadczeń o zatrudnieniu;
- prowadzenie ewidencji obecności w pracy oraz ewidencji urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, macierzyńskich, wychowawczych i bezpłatnych
- przyjmowanie zgłoszeń urlopów na żądanie;
- załatwianie indywidualnych spraw pracowników, w tym wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu
- realizacja spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników;
- prowadzenie spraw związanych ze stażami oraz praktykami studenckimi w Urzędzie;
- prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników;
- współpraca ze służbą bhp w zakresie obowiązkowych szkoleń bhp i ppoż. pracowników oraz kontrola aktualności szkoleń;
- przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń, instrukcji dotyczących bhp;
- prowadzenie dokumentacji w zakresie naboru pracowników;
- prowadzenie dokumentacji związanej z oceną kadry pracowniczej;
- pomoc pracownikom w zakresie składania wniosków o emerytury, renty i świadczenia rehabilitacyjne;
- współpraca z PIP;
- prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem osób niepełnosprawnych, współpraca z PFRON;
- współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania osób w ramach robót Publicznych, prac interwencyjnych, stażu absolwenckiego, prac społecznie użytecznych itp.;
- sporządzanie umów w zakresie zatrudnienia osób skierowanych przez PUP;
- sporządzanie wniosków do PUP o częściową refundację kosztów poniesionych w związku z zatrudnieniem osób bezrobotnych.

### **w zakresie spraw oświatowych:**

- prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z zakładaniem, przekształcaniem i likwidowaniem placówek oświatowych;
- prowadzenie ewidencji szkół i placówek;
- współpraca z Referatem Finansowym w zakresie finansowania gminnych jednostek oświatowych,
- przygotowywanie wszelkich projektów aktów prawnych (uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta) z zakresu oświaty gminnej;
- sporządzanie wniosków o dotacje i ich rozliczanie,
- wykonywanie zadań z zakresu spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- wykonywanie zadań z zakresu rządowych programów pomocy uczniom;
- obsługa Systemu Informacji Oświatowej, sporządzanie sprawozdań SIO z poziomu organu prowadzącego oraz weryfikacja danych w SIO wprowadzanych przez placówki oświatowe publiczne i niepubliczne;
- przygotowywanie danych do celów naliczenia subwencji oświatowej,
- prowadzenie sprawozdawczości placówek oświatowych oraz sporządzanie sprawozdań statystycznych dla GUS, Kuratorium Oświaty i MEN dotyczących spraw oświatowych;
- analiza przedkładanych przez dyrektorów placówek oświatowych arkuszy organizacyjnych;

- bieżąca współpraca z dyrektorami placówek oświatowych;
- współpraca z organem nadzoru pedagogicznego oraz związkami zawodowymi;
- organizacja konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych;
- prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
- dokształcanie młodocianych pracowników, prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji,
- udział w naradach organizowanych przez organ prowadzący placówki oświatowe.

**w zakresie archiwum zakładowego należy:**

- współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie przygotowywania dokumentacji do przekazania do archiwum,
- przyjmowanie z poszczególnych referatów akt zgodnie ze spisem zdawczo-odbiorczym,
- kwalifikacja akt do odpowiedniej kategorii archiwalnej,
- przechowywanie akt w należytym porządku,
- prowadzenie ewidencji archiwum zakładowego,
- przygotowywanie akt do brakowania, załatwianie zgody na brakowanie,
- przekazywanie akt do Archiwum Państwowego,
- dbanie o ład i porządek w archiwum oraz przestrzeganie przepisów o ochronie p.poż i bhp.

**VI. INFORMACJA O WARUNKACH ZATRUDNIENIA**

1. Miejsce pracy: Urząd Gminy Jastrzębia.
2. Stanowisko: referent ds. kadr, oświaty i archiwum zakładowego w Referacie Organizacyjnym w pełnym wymiarze czasu pracy
3. Rodzaj pracy: praca w budynku bez windy.
4. Rodzaj umowy: pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony w wymiarze 1 etatu, w podstawowym systemie czasu pracy.
5. Warunki pracy: praca o charakterze administracyjno – biurowym.
6. Obsługa monitora ekranowego powyżej 4 godz. dziennie, wykorzystywanie urządzeń i narzędzi teleinformatycznych.
7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.
8. Przewidywany termin zatrudnienia: październik/listopad 2023r.
9. Wynagrodzenie brutto: według kategorii VIII zaszeregowania na podstawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Jastrzębia

**VII. WYMAGANE DOKUMENTY**

1. List motywacyjny – własnoręcznie podpisany.
2. Życiorys CV – z opisem dotychczasowej pracy zawodowej własnoręcznie podpisany.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1).
4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje kandydata.
5. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.
6. Oświadczenia kandydata (załącznik od nr 2 do nr 8):
  - 1) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 2) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów,

- 3) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
  - 4) o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku,
  - 5) o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
  - 6) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
  - 8) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z „Klauzulą informacyjną” dla kandydata biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Jastrzębia
7. Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego.

Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiednio przez podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę.

#### **VIII. PRZEBIEG POSTĘPOWANIA W SPRAWIE NABORU**

1. Postępowanie związane z naborem przeprowadzi Komisja konkursowa powołana Zarządzeniem Wójta Gminy Jastrzębia.
2. Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach, na które składają się:
  - 1) wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych i ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne. Osoby zakwalifikowane do II etapu zostaną poinformowane indywidualnie (telefonicznie, e-mail lub pisemnie) o terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru.
  - 2) test kompetencji lub rozmowa kwalifikacyjna z zakwalifikowanymi kandydatami do II etapu.
3. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Jastrzębia.
4. Wójt Gminy Jastrzębia zastrzega sobie prawo:
  - odwołania konkursu bez podania przyczyny,
  - nie rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.
5. Szczegółowe informacje w sprawie naboru można uzyskać pod numerem tel. 48 3840505.

#### **IX. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko – referent ds. kadr, oświaty i archiwum zakładowego w Referacie Organizacyjnym**” w sekretariacie Urzędu Gminy Jastrzębia pokój nr 8.
2. Ofertę można przesłać listem poleconym na adres Urzędu Gminy Jastrzębia, Jastrzębia 110, 26-631 Jastrzębia.
3. Termin składania ofert: **do 24 października 2023 roku do godziny 15.00** – decyduje data wpływu do Urzędu.
4. Oferty niekompletne lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
5. Wyklucza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

## **Klauzula informacyjna dla kandydatów na pracowników Urzędu Gminy Jastrzębia**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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, dalej również „RODO”), informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Jastrzębia, Jastrzębia 110, 26-631 Jastrzębia.
2. W sprawach dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych należy kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych na adres: Urząd Gminy Jastrzębia, Jastrzębia 110, 26-631 Jastrzębia lub na adres e-mail: rodo@jastrzebia.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w związku z procedurą naboru na stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Jastrzębia, dla celów obecnych i przyszłych rekrutacji, w tym wykonywania obowiązków określonych w przepisach prawa. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:
  - a) w zakresie Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych – art. 6 ust. 1 lit. a RODO
  - b) w zakresie realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze danych w związku z procedurą naboru i rekrutacji – art. 6 ust. 1 lit. c RODO,
  - c) w zakresie niezbędnym do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy – art. 6 ust. 1 lit. b RODO.
4. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne do przeprowadzenia przez Urząd Gminy Jastrzębia toczącego się procesu rekrutacji i naboru lub procesu mającego być przeprowadzonego w przyszłości, zaś w zakresie dotyczącym ubiegania się o nawiązanie stosunku pracy określonym w art. 221 § 1 Kodeksu Pracy oraz przepisami szczególnymi, podanie danych osobowych jest obowiązkiem pracownika. W pozostałym zakresie przekazanie danych osobowych jest dobrowolne. Jednakże niepodanie pewnych danych osobowych skutkować może brakiem realizacji uprawnień wynikających z przepisów szczególnych, do których realizacji niezbędne będzie uzyskanie pewnego zakresu danych osobowych pracownika.
5. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania i uzupełnienia, a także prawo do ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
6. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych. Organem nadzorczym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty powiązane z administratorem umowami o świadczenie usług m.in. podmioty świadczące usługi z zakresu medycyny, w tym medycyny pracy, kancelaria prawna, podmioty świadczące usługi z zakresu BHP, podmioty świadczące usługi ochrony, podmioty świadczące usługi z zakresu grupowego ubezpieczenia na życie, podmioty świadczącym usługi bankowe. Ponadto jeśli taki obowiązek wynika z przepisów prawa, administrator może udostępniać Pani/Pana dane osobowe osobom trzecim, w szczególności uprawnionym organom (m.in. Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Urząd Skarbowy, Powiatowy Urząd Pracy, Komornik Sądowy).
8. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane tak długo jak jest to niezbędne do celów, w jakich zostały zebrane. Administrator przechowuje Pani/Pana dane osobowe przez okres nie dłuższy niż to konieczne do osiągnięcia celów, dla których te dane zebrano lub jeśli to konieczne, w celu zachowania zgodności z przepisami prawa, w szczególności okres realizacji obecnej procedury naboru i rekrutacji lub przyszłych naborów i rekrutacji, nie dłużej niż przez okres 5 lat. W przypadku danych zebranych na podstawie zgody – do czasu cofnięcia tej zgody.
9. W przypadku, gdy Pani/Pan przekazują administratorowi dane osobowe osób trzecich np. członków rodziny, powinna/powinien Pani/Pan udostępnić tym osobom treść klauzuli informacyjnej, a następnie za pokwitowaniem zaznajomienia się, przekazać dokument zawierający niniejszą klauzulę informacyjną do komórki zajmującej się zbieraniem tych danych.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegały profilowaniu.

**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.....

.....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe.....

.....  
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....

.....  
.....  
.....  
.....  
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane – ukończone kursy, szkolenia

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

.....  
(miejsowość i data)

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

**Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych  
oraz korzystaniu z pełni praw publicznych**

Ja niżej podpisany/a/ .....,  
zamieszkały/a/.....  
legitymujący się dowodem osobistym ..... wydanym przez  
....., data ważności dowodu osobistego  
....., świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego za  
składanie fałszywych zeznań oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz  
korzystam z pełni praw publicznych.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis)



**Oświadczenie o niekaralności**

Ja niżej podpisany/a/ ....., zamieszkały/a/

.....  
legitymujący się dowodem osobistym ..... wydanym przez .....,  
data ważności dowodu osobistego ....., świadomy/a/ odpowiedzialności karnej wynikającej z  
art. 233 § 1 Kodeksu Karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że nie byłem/am/ skazany/a/  
prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu,  
przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności  
dokumentów.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis)

**Oświadczenie o niekaralności**

Ja niżej podpisany/a/ ..... , zamieszkały/a/  
.....  
legitymujący się dowodem osobistym ..... , wydanym przez  
..... , data ważności dowodu osobistego  
..... , świadomy/a/ odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego za  
składanie fałszywych zeznań oświadczam, że nie byłem/am/ skazany/a/ prawomocnym wyrokiem sądu za  
przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis)

**Oświadczenie o stanie zdrowia**

Ja niżej podpisany/a/ ....., zamieszkały/a/  
.....  
legitymujący się dowodem osobistym ..... wydanym przez  
....., data ważności dowodu osobistego  
....., świadomy/a/ odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego  
za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że stan zdrowia pozwala mi na zatrudnienie na stanowisku  
referent ds. kadr, oświaty i archiwum zakładowego w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Gminy  
Jastrzębia.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis)

**Oświadczenie o braku orzeczonej kary**

Ja niżej podpisany/a/ ....., zamieszkały/a/

.....

legitymujący się dowodem osobistym ..... wydanym przez

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

świadomy/a/ odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego za składanie

fałszywych zeznań oświadczamo braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

.....

(miejsowość, data)

.....

(podpis)

**Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego**

Ja niżej podpisany/a/ ....., zamieszkały/a/  
.....  
legitymujący się dowodem osobistym ..... wydanym przez  
....., data ważności dowodu osobistego .....,  
świadomy/a/ odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego za składanie  
fałszywych zeznań oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis)

**Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych**

Ja niżej podpisany/a/ ....., zamieszkały/a/  
.....  
legitymujący się dowodem osobistym ..... wydanym przez  
....., data ważności dowodu osobistego  
....., ubiegający/a/ się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Jastrzębia na stanowisku  
referent ds. kadr, oświaty i archiwum zakładowego w Referacie Organizacyjnym wyrażam zgodę na  
przetwarzanie moich danych przez Wójta Gminy Jastrzębia na potrzeby przeprowadzenia naboru na  
stanowisko urzędnicze zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis)