**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**NA STANOWISKO URZĘDNICZE KIEROWNICZE**

**W RAMACH ZASTĘPSTWA NA CZAS USPRAWIEDLIWIONEJ NIEOBECNOŚCI W PRACY**

**Nr 4/19**

**Z DNIA 19.12.2019 r.**

**Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego**

**42-500 Będzin, ul. Krasickiego 25**

**Komórka organizacyjna:** Oddział Biura Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego w Kalinie

42-284 Herby, ul. Lompy 6

**Stanowisko:** Kierownik Oddziału Biura Zespołu Parków w Kalinie

**Liczba etatów:** 1

* + - 1. **Wymagania niezbędne:**

obywatelstwo polskie albo jednego z krajów członkowskich Unii Europejskiej lub państwa, z którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów wspólnotowych przysługuje prawo do podjęcia pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i wówczas znajomość języka polskiego potwierdzona odpowiednim dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, nieposzlakowana opinia, wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce, kierunek/specjalność wykształcenia: architektura krajobrazu, biologia, etnologia, geografia, geologia, gospodarka przestrzenna, leśnictwo, ochrona dóbr kultury, ochrona środowiska, ogrodnictwo, rolnictwo lub turystyka i rekreacja, co najmniej trzyletni staż pracy w ochronie przyrody, w jednostkach badawczo-rozwojowych, w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe lub w ochronie środowiska bądź wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na wskazanym stanowisku, biegła znajomość obsługi komputera (m.in. Word, Excel, PowerPoint); umiejętność interpretacji przepisów prawa z zakresu ochrony przyrody, leśnictwa i ochrony środowiska; prawo jazdy kat. B.

1. **Wymagania dodatkowe:**

doświadczenie zawodowe w pracy w administracji samorządowej, dyspozycyjność, umiejętność pracy samodzielnej i w zespole, odpowiedzialność, komunikatywność, umiejętność radzenia sobie ze stresem.

1. **Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:**

**W zakresie wewnętrznego funkcjonowania Zespołu występowanie w imieniu pracodawcy i wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do bezpośrednio podległych pracowników:** udzielanie urlopów wypoczynkowych i innych zwolnień od pracy przewidzianych przepisami prawa pracy; analizy wniosków pracowników do planu urlopów, wydawanie poleceń wyjazdów służbowych na terenie województwa śląskiego na podstawie druków delegacji służbowych i kart drogowych, wydawanie poleceń pracy w godzinach nadliczbowych, wydawanie poleceń służbowych dotyczących realizacji obowiązków w ramach danego rodzaju umówionej pracy, w tym nie ujętych w zakresie obowiązków, pełnienie obowiązków przełożonego w stosunku do pracowników, dla których Oddział Biura Zespołu Parków jest miejscem pracy, nadzór nad czasem pracy pracowników, dla których miejscem pracy jest Oddział Biura Zespołu Parków, Kierowanie i nadzorowanie pracy Oddziału Biura Zespołu Parków. Wnioskowanie do Dyrektora w sprawie doboru pracowników Oddziału oraz określanie ich zakresów czynności w sposób gwarantujący realizację celów, dla których nadzorowany park krajobrazowy został powołany. Wnioskowanie do Dyrektora w sprawie wysokości nagrody uznaniowej przyznawanej poszczególnym pracownikom Oddziału. Wdrażanie procedur kontroli zarządczej oraz prowadzenie prac związanych z wykonaniem czynności kontrolnych w Oddziale Biura Zespołu Parków. Wnioskowanie do Dyrektora ZPKWŚ o podjecie działań zaradczych – mających na celu usunięcie zauważonych w trakcie kontroli wewnętrznej nieprawidłowości.

**W zakresie wewnętrznego funkcjonowania Zespołu kompetencje do występowania w imieniu kierownika jednostki do wykonywania czynności z zakresu ustawy o finansach publicznych obejmują:** przygotowanie projektów planów dochodów i wydatków budżetu dla Oddziału Biura Zespołu Parków, wnioskowanie do Dyrektora ZPKWŚ w sprawie zmiany w planach dochodów i wydatków dla Oddziału Biura Parków, koordynacja kontroli zarządczej w Oddziale Biura Zespołu Parków, odbiór rachunków i faktur z zakresu nadzorowanego Oddziału oraz administracyjno-gospodarczych.

**Do zadań Kierownika Oddziału Biura Zespołu Parków należy:** kierowanie i nadzorowanie pracy Oddziału Biura Zespołu Parków a w szczególności nadzór nad właściwą realizacją zadań z zakresu ochrony przyrody, krajobrazu i dóbr kultury na terenie podległego parku krajobrazowego zgodnie z rozporządzeniem o jego utworzeniu,opracowanie rocznego planu działania Oddziału Biura Zespołu Parków oraz sprawozdania z jego wykonania i przedkładanie ich Dyrektorowi,opracowanie rocznego planu dochodów Oddziału Biura Zespołu Parków oraz sprawozdań (miesięcznych, kwartalnych i rocznego) z jego wykonania i przedkładanie ich I Z-cy Dyrektora,przygotowanie i prowadzenie współpracy z jednostkami państwowymi i samorządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie zadań zmierzających do czynnej ochrony krajobrazu, racjonalnej gospodarki przestrzenią, zachowaniem charakterystycznych dla danego terenu tradycji architektoniczno-urbanistycznych oraz ochroną dóbr kultury na terenie działania Oddziału Biura Zespołu Parków,uczestnictwo w procesach związanych ze zmianą zapisów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego – przeznaczenia gruntów na cele inwestycyjne – przygotowanie zbiorczych materiałów dla Biura Zespołu Parków w celu opracowania stanowiska Zespołu w ww. sprawie,przygotowywanie zbiorczego stanowiska Oddziału Biura Zespołu Parków w oparciu o obowiązujące akty prawne w zakresie dotyczącym planowanych inwestycji i ich oddziaływania na przyrodę, krajobraz i dobra kultury, wykonywanie przy pomocy podległych pracowników merytorycznych zadań szczegółowych:prowadzenie dokumentacji stanu przyrody na podległym terenie zgodnie z przyjętą na terenie województwa metodyką, prowadzenie komputerowej bazy danych o cennych obiektach na podległym terenie, tworzenie bibliografii terenu, przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do objęcia ochroną prawną obiektów i obszarów cennych przyrodniczo, bieżący nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony przyrody i krajobrazu na podległym terenie, wykonywanie ochrony gatunkowej roślin i zwierząt m.in., poprzez: realizowanie programów introdukcji i reintrodukcji gatunków zagrożonych wyginięciem, reagowanie na interwencje dotyczące rannych lub osłabionych zwierząt poprzez ich przejmowanie i zapewnienie im właściwej opieki umożliwiającej powrót tych zwierząt do środowiska naturalnego, opracowywanie i realizacja kompleksowych programów ochrony najcenniejszych terenów parku, a szczególnie tych charakterystycznych dla danego parku, gromadzenie eksponatów związanych z ochroną przyrody, krajobrazu, historią i kulturą oraz organizowanie stałych lub okresowych ekspozycji. Wykonywanie wszelkich czynności, których efektem będzie stworzenie utworu pracowniczego, wobec którego ZPKWŚ nabywać będzie autorskie prawa majątkowe, m.in.: opracowanie tekstów, przygotowanie i opracowanie map, wyrysów, szkiców i rysunków, wykonywanie dokumentacji fotograficznej, dźwiękowej i filmowej których przedmiot lub tematyka związana jest ze statutową działalnością ZPKWŚ. Prowadzenie w uzgodnieniu z Dyrektorem współpracy z władzami samorządowymi, organizacjami pozarządowymi, szkołami wszystkich szczebli i innymi podmiotami w szczególności w zakresie wspólnego opracowywania i realizowania programów ochrony przyrody, dóbr kultury i krajobrazu. Stworzenie warunków do prowadzenia działalności dydaktycznej i edukacyjnej na terenie działania Oddziału Biura Zespołu Parków w oparciu o walory przyrodnicze i historyczne parku, szczególnie w kontekście tworzenia warunków do realizowania na terenie parku idei rozwoju zrównoważonego. Nadzór nad wdrażaniem planów ochrony parku w jednostkach administracyjnych leżących na podległym terenie. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na dostawę towarów i usług zgodnie z wymogami Ustawy o finansach publicznych oraz Ustawy Prawo zamówień publicznych. Dbanie o pozytywny, publiczny wizerunek całego Zespołu i podległego Oddziału Biura Zespołu Parków. Kontrola stanu i konserwacja oznakowania granic parku oraz innych obszarów i obiektów chronionych, a także innych urządzeń służących zabezpieczeniu cennych elementów przyrody. Dotyczy to również oznakowania i urządzeń wykonanych na zlecenie Wojewódzkiego Konserwatora Przyrody.

**Kierownik Oddziału Biura Zespołu Parków odpowiada za:** zapewnienie właściwych warunków funkcjonowania Oddziału Biura m.in.- przestrzeganie przepisów p. poż. i warunków pracy dla osób zatrudnionych w Oddziale (w tym warunków BHP) oraz nadzór nad przestrzeganiem regulaminów wewnętrznych Zespołu i dyscypliny pracy m.in., nadzorowanie obiegu dokumentów w Oddziale i ich archiwizację,zapewnienie odpowiednich warunków bezpieczeństwa ppoż., w pomieszczeniach i obiektach użytkowanych przez Oddział Biura Zespołu Parków:posiadanie aktualnych pomiarów – badań instalacji elektrycznej,posiadanie aktualnych pomiarów – badań instalacji odgromowej, posiadanie aktualnych badań drożności przewodów kominowych,posiadanie sprawnego sprzętu ppoż.,posiadanie wymaganych prawem instrukcji i dokumentacji technicznych i technologicznych itp. oraz inne wynikające z obowiązujących przepisów prawa, zapewnienie odpowiednich warunków bhp w pomieszczeniach i obiektach użytkowanych przez Oddział Biura Zespołu Parków: posiadanie odpowiednich instrukcji stanowiskowych - wymaganych przepisami, posiadanie wiedzy o wymaganych uprawnieniach na stanowiskach pracy w Oddziale oraz wiedzy o posiadaniu ww. uprawnień przez pracowników Oddziału Biura Zespołu Parków, za prawidłowy przebieg kontroli, jakie prowadzone będą w Oddziale Biura Zespołu Parków. odpowiada za przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej w Oddziale Biura Zespołu Parków,prawidłowe i zgodne z przeznaczeniem użytkowanie sprzętu stanowiącego wyposażenie Oddziału Biura Zespołu Parków,przyuczenie, instruktaż (jeśli jest wymagany) pracowników do posługiwania się sprzętem, posiadanie aktualnych badań technicznych i atestów sprzętu będącego na wyposażeniu Oddziału Biura Zespołu Parków, zapewnienie warunków technicznych związanych z zabezpieczeniem mienia (przed zniszczeniem, kradzieżą itp.) będącego na wyposażeniu Oddziału Biura Zespołu Parków, stworzenie warunków technicznych umożliwiających bezpieczne świadczenie pracy przez pracowników, dla których miejscem pracy jest Oddział Biura Zespołu Parków,wykonywanie innych poleceń przełożonych związanych z realizacją działań wynikających z zakresu obowiązków, również poza terenem Zespołu, gospodarkę materiałową oraz powierzone mienie w skali całego Oddziału.

**Do kompetencji Kierownika Oddziału Biura Zespołu Parków, na podstawie udzielonego przez Dyrektora pełnomocnictwa rodzajowego, może należeć:** reprezentowanie Dyrektora Zespołu i Zespołu na zewnątrz w zakresie dotyczącym ochrony przyrody, dóbr kultury, krajobrazu i edukacji ekologicznej realizowanych przez Zespół zgodnie z zatwierdzonym planem merytorycznym na terenie PK, informowanie w zakresie merytorycznym o pracach prowadzonych przez Zespół na terenie parków krajobrazowych i jego otulin: przekazywanie informacji do władz samorządowych szczebla lokalnego i powiatowego, szefów administracji zespolonej tego szczebla, regionalnych i lokalnych placówek naukowo-badawczych, lokalnych i regionalnych placówek muzealnych z terenu województwa itp.: przekazywanie informacji do organizacji pozarządowych itp., informowanie lokalnych publikatorów, informowanie władz samorządów szczebla podstawowego i powiatowego, przekazywanie informacji dotyczących obowiązujących na terenie Parku uregulowań prawnych (*w zakresie ochrony przyrody i dóbr kultury, krajobrazu i edukacji ekologicznej*) oraz prezentowanie oficjalnego stanowiska Służby Parku (*dotyczącego zgodności z obowiązującym prawem oraz przyjętymi na terenie Parku zasadami ochrony przyrody, dóbr kultury, krajobrazu i edukacji ekologicznej*) w zakresie zamierzeń inwestycyjnych i pozainwestycyjnych podejmowanych na terenie działania Oddziału Biura Zespołu Parku przez osoby prawne i fizyczne oraz inne podmioty, pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych przeznaczonych na realizację programów interdyscyplinarnych prowadzonych w zakresie ochrony przyrody, dóbr kultury, krajobrazu i edukacji ekologicznej przez Zespół: opracowywanie i składanie wniosków o środki finansowe do jednostek samorządu terytorialnego szczebla lokalnego, regionalnego, opracowywanie i składanie wniosków o środki finansowe do fundacji, stowarzyszeń itp. na szczeblu regionalnym i niżej, opracowywanie i przedstawianie programów merytoryczno-finansowych (planów finansowo-realizacyjnych) podmiotom współpracującym z Zespołem do szczebla powiatowego włącznie. Zaciąganie zobowiązań finansowych i dysponowanie środkami finansowymi w zakresie zapewniającym prawidłowe funkcjonowanie Oddziału Biura Zespołu Parków zgodnie z zatwierdzonym przez Dyrektora planem finansowym. Występowanie w imieniu Dyrektora Zespołu w stosunkach cywilno-prawnych. W zakresie wewnętrznego funkcjonowania Zespołu do występowania w imieniu kierownika jednostki do wykonywania czynności z zakresu ustawy o finansach publicznych.

1. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

praca w pełnym wymiarze czasu pracy,

praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,

praca w budynku siedziby Oddziału Biura Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego w Kalinie a także praca w terenie niezależnie od warunków pogodowych i pory roku, polegająca na oględzinach i kontroli terenu.

1. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego w Katowicach z/s w Będzinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

1. **Wymagane dokumenty:**

Curriculum Vitae opatrzone klauzulą „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez firmę ZPKWŚ w celu 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) (z późn. zm.)”,*

list motywacyjny,

kwestionariusz osobowy,

kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia,

kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie stażu pracy / doświadczenia zawodowego,

kopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i umiejętności (np. dotyczące ukończonych kursów, szkoleń itp.),

oświadczenie dla kandydatów ubiegających się o stanowiska urzędnicze, w tym zgodę na przetwarzanie danych osobowych związaną z realizacją postępowania rekrutacyjnego,

kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność\*.

1. **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem **„Nabór nr 4/19”** należy przesłać pocztą pod adres: Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego w Katowicach z siedziba w Będzinie 42-500 Będzin, ul. Ignacego Krasickiego 25 bądź złożyć osobiście w zamkniętej kopercie w Sekretariacie w/w Biura Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego w Będzinie, pod wyżej wskazanym adresem.

Ofertę należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie **do dnia**: **31.12.2019 r.**

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o etapach postępowania rekrutacyjnego.

O terminie, czasie i miejscu przeprowadzania rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani telefonicznie.

1. **Klauzula informacyjna – dane osobowe:**
2. Dane osobowe przetwarzane są zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2019 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w s prawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) (z późn. zm.). Każdy kandydat biorący udział w procesie rekrutacji podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych udział w procesie rekrutacji nie będzie możliwy.
3. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest: Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego w Katowicach z/s w Będzinie 42-500 Będzin, ul. Ignacego Krasickiego 25, reprezentowany przez P. Hannę Pompę-Obońską - Dyrektora ZPKWŚ.
4. We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem należy kontaktować się elektronicznie z Inspektorem Ochrony Danych: P. Leszek Medwecki - Firma KOMED w Katowicach, e-mail: Leszek.Medwecki@komed.pl.
5. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą na potrzeby rekrutacji na stanowisko pracy w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego w Katowicach z/s w Będzinie.
6. Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko pracy w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego w Katowicach z/s w Będzinie a po zakończeniu procesu rekrutacji przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osoba wyłonioną w drodze naboru. W tym okresie istnieje możliwość odbioru swoich dokumentów aplikacyjnych za pokwitowaniem a nieodebrane w ww. terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
7. posiada Pan/Pani prawo dostępu do treści swoich danych, do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania a także do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przeniesienia danych oraz prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, jeśli taka zgoda była konieczna do rozpoczęcia czynności przetwarzania. Żądanie w w/w zakresie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, wskazany powyżej,
8. posiada Pan/Pani prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
9. podane przez Pana/Panią dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, nie będą też profilowane.
10. **Inne:**
11. dokumenty aplikacyjne należy składać za pośrednictwem poczty polskiej bądź osobiście pod adres wskazany w pkt. 7, nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną,
12. oferty niespełniające wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu, niepodpisane, niekompletne bądź przekazane po wskazanym powyżej terminie (w przypadku przekazania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem poczty polskiej decyduje data stempla pocztowego), nie będą rozpatrywane,
13. dokumenty aplikacyjne mogą zostać odebrane w terminie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru a nie odebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone,
14. kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów postępowania rekrutacyjnego,
15. w przypadku przeprowadzenia testu merytorycznego, kandydaci proszeni są o zabranie ze sobą dowodu tożsamości,
16. składane przez kandydatów oświadczenia muszą posiadać datę oraz własnoręczny podpis,
17. informacja o wynikach naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Biura Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego oraz Oddziału do którego prowadzony jest nabór.

Dokumenty do pobrania:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- oświadczenia dla osoby ubiegającej się o pracę na wolnym stanowisku

*\* w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza korzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych*

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY**

1. Imię (imiona) i nazwisko .................................................................................................

2. Imiona rodziców .............................................................................................................

3. Data urodzenia ................................................................................................................

4. Obywatelstwo ................................................................................................................

5. Adres zamieszkania/do korespondencji (jeżeli jest inny niż adres zamieszkania) ...................................................................................................................

*(dokładny adres)*

6. Dane kontaktowe (nr telefony / e-mail) ………………………………………………...

7. Wykształcenie ..................................................................................................................

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

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

*(zawód, specjalność, stopień, tytuł zawodowy - naukowy)*

1. Wykształcenie uzupełniające ....................................................................................

………………………………………….……………………………………………..

………………………………………….……………………………………………..

*(kurs, studia podyplomowe, data ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)*

1. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia: ......................................…………..................

…………………………………..………………………………………………………

……………………………………..……………………………………………………

*(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)*

10. Dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje zawodowe, umiejętności, zainteresowania (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)…………………….…………………………………………..………….....

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

Oświadczam, że dane zawarte w pkt. 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria…………… nr …………….. wydanym przez ………………………………………. dnia ………………………., lub innym dowodem tożsamości ………………………….

................................................................ …………………………………….

(miejscowość i data) (podpis osoby składającej

kwestionariusz)

**Oświadczenie dla kandydatów ubiegających się stanowisko urzędnicze**

Ja niżej podpisany/a ………………………………..………………………………….

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a .....……………………………………………………………………….…

(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym seria ……… nr ……………………………….

wydanym przez ………………………………………………………………………...

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań

**Oświadczam, że:**

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez firmę ZPKWŚ w celu 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) (z późn. zm.),
2. byłem/am / nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
3. posiadam/nie posiadam obywatelstwo/a polskie/go,\*
4. posiadam/nie posiadam pełną/nej zdolność/ci do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,\*
5. mam/nie mam nieposzlakowaną/nej opinię/nii w środowisku,\*
6. posiadam/nie posiadam kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na danym stanowisku,\*
7. Jestem/nie jestem karany/a karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi\*\*

……………………. ………………………

(miejscowość, data) (czytelny podpis)

**\***wybrać właściwe

\*\*dotyczy kandydatów ubiegających się o kierownicze stanowisko urzędnicze