

w sprawie przeprowadzania procedury naboru na dwa wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Szadek.

W oparciu o art. 11-13 ustawy z dnia z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora w referacie finansowym w Urzędzie Gminy i Miasta Szadek.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora w referacie finansowym w Urzędzie Gminy i Miasta Szadek. stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora w referacie gospodarczo-rolnym w Urzędzie Gminy i Miasta Szadek.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora w referacie gospodarczo-rolnym w Urzędzie Gminy i Miasta Szadek stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Powołuje się komisję ds. przeprowadzania procedury naboru na dwa wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Szadek. w składzie:

1. Małgorzata Mysur - Przewodnicząca Komisji,
2. Ewa Manios - Członek,
3. Zbigniew Augustyniak - Członek.

§ 4. Postępowania w sprawie naboru na dwa wolne stanowiska urzędnicze zostaną przeprowadzone zgodnie z Regulaminem naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Szadek, którego treść stanowi załącznik do Zarządzenia Nr 7/2013 Burmistrza Gminy i Miasta Szadek z dnia 15 lutego 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Szadek.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Komisji ds. przeprowadzania procedury naboru na dwa wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Szadek.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania



BURMISTRZ
GMINY I MIASTA SZADEK

Artur Ławńczak

Szadek, dn. 12.11.2019 r.

**Burmistrz Gminy i Miasta Szadek
ogłasza nabór
na wolne stanowisko podinspektora w referacie finansowym**

1. Niezbędne wymagania:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełnych praw publicznych,
- c) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku:
 - wykształcenie wyższe (o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku) lub
 - średnie (o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku) i 3-letni staż pracy,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane wykształcenie wyższe o kierunku: finanse i rachunkowość, ekonomia lub pokrewnym,
- b) dobra znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy, tj.:
 - ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów o ochronie danych osobowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku rolnym, ustawy o podatku leśnym, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ordynacji podatkowej, ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
 - rozporządzeń wykonawczych do tych ustaw.
- c) niezbędna wiedza i praktyka związana z problematyką na stanowisku pracy,
- d) umiejętności organizacyjne, dyspozycyjność, komunikatywność, odpowiedzialność, terminowość,
- e) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie spraw wymiaru zobowiązań pieniężnych od osób fizycznych i prawnych, ewidencji podatkowej oraz rejestru przypisów i odpisów, w tym w szczególności w zakresie podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych:
 - a) wprowadzanie i aktualizacja danych na kontach podatników w oparciu o dane przekazane z ewidencji gruntów i budynków, wprowadzanie zmian geodezyjnych,
 - b) prowadzenie postępowań podatkowych oraz kompletowanie i prowadzenie dokumentów w sprawie podatków i opłat, w tym prowadzenie ewentualnych kontroli i egzekwowanie terminowego składania deklaracji podatkowych i sprawdzanie rzetelności zawartych w nich informacji,
 - c) wystawianie nakazów płatniczych oraz wydawanie decyzji w sprawach podatkowych,
 - d) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym.
- 2) Prowadzenie dokumentacji i wydawanie decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
- 3) Prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej.
- 4) Sporządzenie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych spraw.

4. Informacje o warunkach pracy:

- 1) umowa o pracę zostanie zawarta na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych, przy czym umowa na czas nieokreślony zostanie poprzedzona umową na okres trzech miesięcy i umową na czas określony jednego roku, przewidywany termin zawarcia umowy o pracę: 01.01.2020 r.,
- 2) stanowisko: podinspektor, miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy i Miasta Szadek, wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 3) wynagrodzenie określone przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936) oraz Zarządzenia Nr 101/2017 Burmistrza Gminy i Miasta Szadek z dnia 21 listopada 2017 r. w sprawie nadania Regulaminu wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy i Miasta Szadek ze zm.
- 4) w czasie zatrudnienia w Urzędzie obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy

- o pracownikach samorządowych,
- 5) pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej,
 - 6) stanowisko administracyjno-biurowe, praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy,
- 4) potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 7) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.,
- 10) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną RODO.

6. Inne informacje:

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta Szadek, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.
- 2) Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do 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 (RODO), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019, poz. 1781), ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1282)”.

- 3) Aplikacje z wymaganymi dokumentami kandydaci powinni składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektora w referacie finansowym”

- pocztą tradycyjną na adres Urzędu Gminy i Miasta Szadek (ul. Warszawska 3, 98 - 240 Szadek),
- osobiście w sekretariacie Urzędu (pokój 17) do dnia 26.11.2019 r. do godz. 15:00.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po ww. terminie (ważna data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

- 4) Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016r.) informuję, iż:

a) administratorem danych osobowych kandydata jest Urząd Gminy i Miasta Szadek, ul. Warszawska 3, 98-240 Szadek,

b) Inspektorem Danych Osobowych jest Piotr Wojtowicz, kontakt: iod@ugimszadek.pl

c) celem przetwarzania jest przeprowadzenie rekrutacji,

d) podstawa przetwarzania: art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,

e) dane osobowe kandydata przechowywane będą przez czas prowadzenia rekrutacji,

f) dane nie będą przekazywane Odbiorcom,

g) kandydat posiada prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych,

h) kandydat ma prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie,

i) kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,

j) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości udziału w rekrutacji,

k) wobec kandydata nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany,

l) dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego.

Burmistrz
Gminy i Miasta Szadek

Artur Ławniczak



Szadek, dn. 12.11.2019 r.

**Burmistrz Gminy i Miasta Szadek
ogłasza nabór
na wolne stanowisko podinspektora w referacie gospodarczo-rolnym**

1. Niezbędne wymagania:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełnych praw publicznych,
- c) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku:
 - wykształcenie wyższe (o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku) lub
 - średnie (o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku) i 3-letni staż pracy,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane wykształcenie wyższe o kierunku: ochrona środowiska lub pokrewnym,
- b) dobra znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy, tj.:
 - ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów o ochronie danych osobowych, ustawy o finansach publicznych, ordynacji podatkowej, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach, prawa ochrony środowiska, kodeksu postępowania administracyjnego, o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, ustawy o udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
 - rozporządzeń wykonawczych do tych ustaw.
- c) niezbędna wiedza i praktyka związana z problematyką na stanowisku pracy,
- d) umiejętności organizacyjne, dyspozycyjność, komunikatywność, odpowiedzialność, terminowość,
- e) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie gminy, w tym w szczególności:
 - a) objęcie wszystkich właścicieli nieruchomości na terenie gminy systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - b) nadzór nad gospodarowaniem odpadami komunalnymi, w tym nad realizacją zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
 - c) zapewnienie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
 - d) tworzenie punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
 - e) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
 - f) udostępnianie na stronie internetowej urzędu gminy oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji określonych w art. 3 ust. 2 pkt 9 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - g) dokonanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.
- 2) Prowadzenie ewidencji płatników umożliwiającej realizację wymiarowych operacji w zakresie naliczeń przypisów i odpisów dla płatników oraz rejestru działalności regulowanej.
- 3) Kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych, pozbywania się nieczystości płynnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy.
- 4) Monitoring prawidłowości realizacji umowy na wywóz odpadów komunalnych przez przedsiębiorcę (zgodność z harmonogramem, odbiór odpadów z PSZOK, odbiór odpadów wielkogabarytowych, prawidłowość wystawianych sprawozdań kwartalnych oraz kart odpadów i realizacji pozostałych obowiązków wynikających z umowy).
- 5) Współudział w opracowaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja.
- 6) Współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi

- 6) Sporządzenie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych spraw.
- 7) Realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych przypisanych gminie.

4. Informacje o warunkach pracy:

- 1) umowa o pracę zostanie zawarta na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych, przy czym umowa na czas nieokreślony zostanie poprzedzona umową na okres trzech miesięcy i umową na czas określony jednego roku, przewidywany termin zawarcia umowy o pracę: 01.01.2020 r.,
- 2) stanowisko: podinspektor, miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy i Miasta Szadek, wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 3) wynagrodzenie określone przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936) oraz Zarządzenia Nr 101/2017 Burmistrza Gminy i Miasta Szadek z dnia 21 listopada 2017 r. w sprawie nadania Regulaminu wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy i Miasta Szadek ze zm.
- 4) w czasie zatrudnienia w Urzędzie obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 5) pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej,
- 6) stanowisko administracyjno-biurowe, praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy,
- 4) potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 7) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.,
- 10) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną RODO.

6. Inne informacje:

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta Szadek, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.
- 2) Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do 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 (RODO), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019, poz. 1781), ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1282)”

- 3) Aplikacje z wymaganymi dokumentami kandydaci powinni składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektora w referacie gospodarczo-rolnym”

- pocztą tradycyjną na adres Urzędu Gminy i Miasta Szadek (ul. Warszawska 3, 98 - 240 Szadek),
- osobiście w sekretariacie Urzędu (pokój 17) do dnia 26.11.2019 r. do godz. 15:00.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po ww. terminie (ważna data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

- 4) Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016r.) informuję, iż:

- a) administratorem danych osobowych kandydata jest Urząd Gminy i Miasta Szadek, ul. Warszawska 3, 98-240 Szadek,
- b) Inspektorem Danych Osobowych jest Piotr Wojtowicz, kontakt: iod@ugimszadek.pl
- c) celem przetwarzania jest przeprowadzenie rekrutacji,
- d) podstawa przetwarzania: art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
- e) dane osobowe kandydata przechowywane będą przez czas prowadzenia rekrutacji,

- f) dane nie będą przekazywane Odbiorcom,
- g) kandydat posiada prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych,
- h) kandydat ma prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie,
- i) kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- j) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości udziału w rekrutacji,
- k) wobec kandydata nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany,
- l) dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego.

Burmistrz
Gminy i Miasta Szadek

Artur Ławniczak



OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana(y)
(imię i nazwisko)

oświadczam, że:

1) moje dane osobowe, znajdujące się w dokumentach przedłożonych w ofercie pracy w toku procedury konkursu na wolne stanowisko urzędnicze (nazwa stanowiska)

.....
podaję dobrowolnie i są one zgodne z prawdą.

2) zapoznałam/em się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu, czasie i sposobie przetwarzania danych osobowych oraz przysługujących mi w tym zakresie prawach.

3) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych – w zakresie niezbędnym do udziału w procedurze konkursu na wolne stanowisko urzędnicze, w zakresie wynikającym ze złożonych w ramach tej procedury dokumentów – przez administratora danych, którym będzie Urząd Gminy i Miasta Szadek.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis)

OŚWIADCZENIE

Przystępując do procedury konkursu na wolne stanowisko urzędnicze (nazwa stanowiska)

.....
oświadczam, co następuje:

- 1) mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- 2) nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sadu za umyślne przestępstwo ścigane oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) posiadam obywatelstwo polskie,
- 4) posiadam stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na wskazanym stanowisku.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis)