

ZARZĄDZENIE NR 35.2026
WÓJTA GMINY STARA BIAŁA

z dnia 4 maja 2026 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko Dyrektora Żłobka Gminnego w Maszewie Dużym

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153, ze zm.), art. 6, art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) w związku art. 13, art. 15 ust. 4 i art. 18 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2025 r. poz. 798, ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór na stanowisko Dyrektora Żłobka Gminnego w Maszewie Dużym, ul. Konstantego Ildefonsa Gałczyńskiego 9, 09-400 Maszewo Duże.

§ 2. Warunki przystąpienia do konkursu oraz wymagania, jakie muszą spełniać osoby kandydujące na stanowisko Dyrektora Żłobka Gminnego w Maszewie Dużym, określa ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Kandydata/Kandydatkę na stanowisko dyrektora wyłoni komisja konkursowa, która zostanie powołana odrębnym zarządzeniem.

§ 4. Ogłoszenie o konkursie na stanowisko Dyrektora Żłobka Gminnego w Maszewie Dużym zostanie zamieszczone:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Stara Biała,
- 2) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Stara Biała,
- 3) na tablicach ogłoszeń szkół i przedszkoli prowadzonych przez gminę Stara Biała.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Stara Biała.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Sławomir Wawrzyński

OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW/KANDYDATEK

na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Dyrektor Żłobka Gminnego w Maszewie Dużym

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Żłobek Gminny w Maszewie Dużym,
ul. Konstantego Ildefonsa Gałczyńskiego 9, 09-400 Maszewo Duże,
pow. płocki, woj. mazowieckie.

II. OKREŚLENIE STANOWISKA:

Dyrektor Żłobka Gminnego w Maszewie Dużym
Wymiar etatu – pełny etat

III. OKREŚLENIE WYMAGAŃ NIEZBĘDNYCH:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie wyższe i co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi, albo co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz 5 lat doświadczenia w pracy z dziećmi (preferowane wykształcenie z zakresu: wychowania przedszkolnego, edukacji wczesnoszkolnej, pedagogiki opiekuńczo-wychowawczej, pedagogiki społeczno-wychowawczej, pedagogiki wczesnej edukacji, terapii pedagogicznej),
6. rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
7. brak pozbawienia władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została zawieszona ani ograniczona,
8. niefigurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
9. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. wypełnianie obowiązku alimentacyjnego w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony tytułem wykonawczym lub zatwierdzony przez sąd,
11. prawo jazdy kat. B.

IV. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. doświadczenie: co najmniej 3 lata na kierowniczym stanowisku,
2. posiadanie badań sanitarno-epidemiologicznych,
3. ukończony kurs pierwszej pomocy,
4. doświadczenie w zarządzaniu zespołem pracowników oraz sprawowaniu nadzoru nad warunkami i jakością sprawowanej opieki,
5. samodzielność, odpowiedzialność, sumienność i dyspozycyjność oraz wysoka kultura osobista,

6. wiedza z zakresu zasad organizowania i funkcjonowania opieki nad dziećmi w wieku do lat 3,
7. umiejętność efektywnej pracy w zespole,
8. znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, Word, Excel) oraz innych urządzeń biurowych,
9. umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na ww. stanowisku, w szczególności następujących aktów prawnych:
 - a) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - b) ustawy dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
 - c) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - d) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - e) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - f) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - g) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - h) przepisów bhp i ppoż.

V. ZAKRES PODSTAWOWYCH OBOWIĄZKÓW

1. Kierowanie działalnością żłobka, reprezentowanie go na zewnątrz oraz realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz statutu żłobka, a także wewnętrznych uregulowań prawnych.
2. Realizacja zadań związanych z organizacją i uruchomieniem żłobka, w tym między innymi:
 - a) opracowanie i wdrożenie regulaminu organizacyjnego żłobka, regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, regulaminu rekrutacji dzieci, standardów ochrony małoletnich, planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego zgodnie z nowymi standardami opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 itp.
 - b) przeprowadzenie rekrutacji pracowników żłobka.
3. Wydawanie zarządzeń i regulaminów wewnętrznych.
4. Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi i innymi podmiotami w celu realizacji zadań jednostki.
5. Zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i właściwej opieki pielęgnacyjnej, opiekuńczej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka.
6. Prowadzenie procesu rekrutacji do żłobka i związanej z tym dokumentacji.
7. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach zgodnie z delegacjami ustawowymi oraz przyznanymi upoważnieniami w sprawach z zakresu działania żłobka.
8. Uzupełnianie niezbędnych informacji w rejestrze żłobków dotyczących Żłobka Gminnego w Maszewie Dużym.
9. Zawieranie umów z rodzicami.
10. Zatrudnianie i zwalnianie pracowników żłobka oraz dokonywanie wszystkich czynności wynikających z pełnienia funkcji pracodawcy.
11. Prowadzenie gospodarki finansowej żłobka zgodnie z przepisami prawa.
12. Pobieranie odpłatności za pobyt i wyżywienie dziecka w żłobku.
13. Inicjowanie i wdrażanie działań mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych na projekty związane z realizacją zadań żłobka.
14. Zarządzanie powierzonym mieniem i sprawowanie nadzoru nad jego prawidłowym

- zabezpieczeniem, w tym przestrzeganiu dyscypliny finansów publicznych.
15. Sporządzanie sprawozdawczości wynikającej z przepisów prawa.
 16. Systematyczna aktualizacja wiedzy i umiejętności w zakresie usług opieki i wczesnej edukacji dzieci w wieku do lat 3, metodyki i praktyki pracy z dziećmi, zrozumienia potrzeb dzieci, współpracy z rodzicami oraz dbania o własny dobrostan, w szczególności przez samokształcenie, udział w szkoleniach lub wsparcie ze strony podmiotu prowadzącego żłobek.
 17. Ewentualna realizacja zadań opiekuna dzieci.

VI. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

Żłobek Gminny w Maszewie Dużym rozpoczyna świadczenie usług opiekuńczych z **dniem 1 września 2026 r.,**

Stanowisko: kierownicze urzędnicze.

- a) planowany termin zatrudnienia: **maj - czerwiec 2026 r.,**
- b) wymiar zatrudnienia – pełen etat,
- c) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, pierwsza umowa zawierana jest na czas określony,
- d) w przypadku osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135), obowiązana jest ona odbyć służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia,
- e) miejsce wykonywania pracy - Żłobek Gminny w Maszewie Dużym ul. Konstantego Ildefonsa Gałczyńskiego 9, 09-400 Maszewo Duże:
budynek dwukondygnacyjny, pomieszczenia biurowe znajdują się na piętrze, budynek posiada windę, pomieszczenia socjalne dostosowane dla potrzeb osób niepełnosprawnych,
- f) obsługa urządzeń biurowych,
- g) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- h) stanowisko wymagające dyspozycyjności, odporności na stres, dobrej organizacji pracy,
- i) wynagrodzenie zasadnicze ustalone zgodnie z aktualnym rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2026 r., poz. 246) **kwota minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia** zasadniczego, wg XVII kat. zaszerogowania – 5.850,00), dodatek funkcyjny, dodatek za wieloletnią pracę (przysługuje po 5 latach pracy w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego i wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20%), nagroda jubileuszowa oraz inne dodatki i świadczenia wynikające z Regulaminu wynagradzania i ZFŚS.

VII. WYMAGANE DOKUMENTY

1. list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. życiorys kandydata – CV, z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
4. dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopie: świadectw, dyplomów lub zaświadczeń),
5. kserokopie świadectw pracy, w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie

- o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia i zajmowane stanowisko,
6. inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.),
 7. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 8. oświadczenie o niekaralności oraz pełnej zdolności do czynności prawnych i pełni praw publicznych,
 9. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa umyślne lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 10. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na danym stanowisku,
 11. oświadczenie o zamieszkiwaniu w ciągu ostatnich 20 lat w państwie lub państwach innych niż Rzeczpospolita Polska,
 12. oświadczenie o zapoznaniu się z informacją o zasadach przetwarzania danych osobowych dla kandydatów/kandydatek biorących udział w naborze na stanowisko Dyrektora Żłobka Gminnego w Maszewie Dużym,
 13. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata przez Urząd Gminy w Starej Białej dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru na stanowisko Dyrektora Żłobka Gminnego w Maszewie Dużym,
 14. oświadczenie o spełnieniu warunków z art. 15 ust.4 oraz art. 18 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.

Uwaga:

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy, życiorys kandydata-CV oraz list motywacyjny należy własnoręcznie podpisać, a kopie dokumentów załączonych do oferty potwierdzić za zgodność z oryginałem poprzez zamieszczenie klauzuli: „Za zgodność z oryginałem” oraz daty i podpisu kandydata/kandydatki. W dokumentach aplikacyjnych wskazane jest podanie numeru telefonu kontaktowego lub adresu e-mail.

VIII. TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

1. Termin składania ofert: **do dnia 15 maja 2026 r. do godz. 15:00.**
2. Sposób i miejsce składania - w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektor Żłobka Gminnego w Maszewie Dużym” w godzinach pracy Urzędu lub listownie na adres: Urząd Gminy Stara Biała, ul. Jana Kazimierza 1, 09-411 Biała (w przypadku przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę doręczenia uznaje się datę i godzinę wpływu przesyłki do siedziby Urzędu Gminy),
3. Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w sposób niezgodny z określonym w ogłoszeniu lub nie zawierające kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. **Nie dopuszcza się składania ofert w formie elektronicznej.**

IX. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Stara Biała, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym upublicznienie wyniósł poniżej 6%. Natomiast wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Żłobku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych – nie

dotyczy – nowo utworzona jednostka.

X. INFORMACJE DODATKOWE

1. Nabór przeprowadzi Komisja powołana zarządzeniem Wójta Gminy Stara Biała.
2. **Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w etapach:**
 - I etap:** analiza formalna dokumentów aplikacyjnych bez udziału kandydatów.
 - II etap:** rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy spełnią wymagania formalne.
3. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostaną powiadomieni indywidualnie o terminie, miejscu i czasie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub e- mailem. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych nie będą informowane.
4. Po przedstawieniu przez Komisję protokołu z naboru ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Wójt Gminy Stara Biała
5. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Stara Biała, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Stara Biała.
6. Wybrany kandydat, przed podpisaniem umowy o pracę, zobowiązuje się dostarczyć oryginał zaświadczenia:
 - z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności wystawione nie wcześniej niż 3 m-ce przed rozpoczęciem pracy.
 - o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
7. Kandydatowi nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy.
8. W stosunku do czynności związanych z naborem nie przysługuje droga odwoławcza.
9. Dokumenty kandydatów nie będą odsyłane. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne, które wpłynęły po terminie oraz niewykorzystane w procesie rekrutacji podlegają komisijnemu zniszczeniu po upływie 30 dni od dnia zakończenia naboru.
10. Organizator naboru zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

INFORMACJA O ZASADACH PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Realizując obowiązek wynikający z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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) – zwanego RODO informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Stara Biała z siedzibą w Białej ul. Jana Kazimierza 1, 09-411 Biała. Z administratorem można kontaktować się pisemnie na adres siedziby, za pośrednictwem adresu e-mail: gmina@starabiala.pl oraz telefonicznie pod numerem (24) 366-87-10.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych, z którym można się kontaktować pisemnie na adres siedziby administratora, za pośrednictwem adresu e-mail: iod@starabiala.pl oraz telefonicznie pod numerem (24) 366-87-20.
3. Administrator będzie przetwarzał dane osobowe w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko Dyrektora Żłobka Gminnego w Maszewie Dużym.
4. Podstawę przetwarzania stanowi art. 6 ust. 1 lit. c RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) w zw. z art. 22¹ §1 i § 4 Ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r., poz. 277 z późn. zm.) oraz art. 6, art. 11-15 Ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135). W przypadku dobrowolnego udostępniania przez Pani/Pana danych osobowych innych niż wynikające z obowiązku prawnego, tj. zgodnie z art. 22^{1a} lub 22^{1b} Kodeksu Pracy, podstawę ich przetwarzanie stanowi wyrażona zgoda na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
5. Pani/Pana dane osobowe administrator może ujawniać odbiorcom uprawnionym do ich pozyskania na podstawie obowiązujących przepisów prawa bądź w związku z koniecznością wypełnienia obowiązku prawnego na nich ciążącego.
6. Ma Pani/Pan prawo skorzystania w odpowiednim zakresie z następujących uprawnień:
 - 1) dostępu do danych osobowych (art. 15 RODO),
 - 2) sprostowania i uzupełnienia danych osobowych (art. 16 RODO),
 - 3) usunięcia danych osobowych (art. 17 RODO),
 - 4) ograniczenia przetwarzania danych osobowych (art. 18 RODO).
7. W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania lub do czasu wycofania zgody.
9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne. Niepodanie danych uniemożliwi wzięcie udziału w procesie rekrutacji na stanowisko Dyrektora Żłobka Gminnego w Maszewie Dużym.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowej.
11. Jeżeli Pani/Pan uzna, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
12. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały decyzji, która opiera się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.

OŚWIADCZENIE
O STANIE ZDROWIA POZWALAJĄCYM NA WYKONYWANIE PRACY NA
STANOWISKU OKREŚLONYM W OGŁOSZENIU O KONKURSIE

Niniejszym oświadczam, że stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku kierowniczym – Dyrektora Żłobka Gminnego w Maszewie Dużym.

.....

(miejsowość, data)

.....

(podpis składającego oświadczeni

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a
zamieszkały/a

przystępując do naboru na wolne kierownicze stanowisko Dyrektora Żłobka Gminnego w Maszewie Dużym - w związku z art. 15 ust. 4 oraz art. 18 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2025 poz. 798) oświadczam, że:

- daję rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- nie jestem i nie byłam/em pozbawiona/y władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mi zawieszona ani ograniczona,
- wypełniam obowiązek alimentacyjny (w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- nie zostałam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne,
- nie figuruję w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym i nie zostałam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwa umyślne.

.....
miejsowość, data

.....
podpis składającego oświadczenie

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a
zamieszkały/a

przystępując do naboru na wolne kierownicze stanowisko Dyrektora Gminnego Żłobka w Maszewie Dużym - w związku z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oświadczam, że:

- posiadam obywatelstwo polskie;
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych;
- nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne;
- nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
- zobowiązuję się wystąpić do Krajowego Rejestru Karnego celem uzyskania zaświadczenia o niekaralności w przypadku wyłonienia mojej osoby w wyniku przeprowadzonego i zakończonego naboru do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym,
- wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w złożonej ofercie pracy, dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Dyrektora Gminnego Żłobka w Maszewie Dużym
- zapoznałem/am się z informacją o zasadach przetwarzania danych osobowych dla kandydatów/kandydatek biorących udział w naborze na stanowisko Dyrektora Gminnego Żłobka w Maszewie Dużym.

.....
miejsowość, data

.....
podpis składającego oświadczenie

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:

.....

.....

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym

.....

miejsowość, data

.....

podpis składającego oświadczenie

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsowość, data)

.....
(adres)

.....

Oświadczenie

Na podstawie art. 21 ust. 5 ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym oświadczam, że w okresie ostatnich 20 lat:

- nie zamieszkiwałem/-am w państwach innych niż Rzeczpospolita Polska: *
- zamieszkiwałem/-am w następujących państwach, innych niż Rzeczpospolita Polska:*)**

1).....

2).....

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(data i podpis)

**Niepotrzebne skreślić*

*** W przypadku zamieszkiwania w innych państwach w okresie ostatnich 20 lat do oświadczenia należy załączyć informację z rejestrów karnych wymienionych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi lub rejestrów karnych wymienionych państw.*