

Zarządzenie Nr 43/2026
Burmistrza Miasta i Gminy Nowe Miasto nad Pilicą
z dnia 19 maja 2026 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
osoby zarządzającej Żłobkiem Samorządowym „Nowomiejskie Maluchy”
w Nowym Mieście nad Pilicą

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 ze zm.), art. 11 ust. 1, art. 13 i art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), art. 13, art. 15 ust. 4, art. 16 i art. 18 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 798 ze zm.) oraz art. 18³ca ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ogłasza się otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze osoby zarządzającej Żłobkiem Samorządowym „Nowomiejskie Maluchy” w Nowym Mieście nad Pilicą, ul. Ogrodowa 20, 26-420 Nowe Miasto nad Pilicą, określane w ogłoszeniu jako stanowisko dyrektora/dyrektorki żłobka.

§ 2.

Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Ogłoszenie o naborze podlega zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą.

§ 4.

Nabór przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana odrębnym zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Nowe Miasto nad Pilicą.

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Nowe Miasto nad Pilicą.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Barbara Gąsiorowska

OKZS.2111.1.2026

OGŁOSZENIE O NABORZE

**Burmistrz Miasta i Gminy Nowe Miasto nad Pilicą ogłasza
otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
osoby zarządzającej Żłobkiem Samorządowym „Nowomiejskie Maluchy”
w Nowym Mieście nad Pilicą**

1. Nazwa i adres jednostki:

Żłobek Samorządowy „Nowomiejskie Maluchy” w Nowym Mieście nad Pilicą, ul. Ogrodowa 20,
26-420 Nowe Miasto nad Pilicą.

2. Stanowisko:

Wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: osoba zarządzająca żłobkiem - dyrektor/dyrektorka
Żłobka Samorządowego „Nowomiejskie Maluchy” w Nowym Mieście nad Pilicą.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe i co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi albo co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe i co najmniej 5 lat doświadczenia w pracy z dziećmi;
- 2) spełnianie wymagań kwalifikacyjnych do wykonywania czynności opiekuna w żłobku, zgodnie z art. 16 ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, jeżeli zakres obowiązków na stanowisku będzie obejmował bezpośrednie sprawowanie opieki nad dziećmi;
- 3) obywatelstwo polskie;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) dawanie rękojmi należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
- 8) brak figurowania w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
- 9) niepozbawienie władzy rodzicielskiej oraz brak zawieszenia albo ograniczenia władzy rodzicielskiej;
- 10) wypełnianie obowiązku alimentacyjnego, jeżeli taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
- 11) brak ukarania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;

12) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku, stwierdzany na podstawie badań profilaktycznych przeprowadzanych po wyborze osoby do zatrudnienia, zgodnie z przepisami prawa pracy;

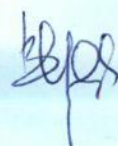
13) znajomość przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku, w szczególności z zakresu: opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, samorządu gminnego, pracowników samorządowych, finansów publicznych, rachunkowości i dyscypliny finansów publicznych, prawa pracy, postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność organizacji pracy własnej oraz pracy zespołu;
- 2) doświadczenie w kierowaniu zespołem lub koordynowaniu pracy innych osób;
- 3) umiejętność podejmowania decyzji, rozwiązywania problemów i działania w sytuacjach wymagających sprawnej reakcji;
- 4) komunikatywność, odpowiedzialność, systematyczność, samodzielność, rzetelność i wysoka kultura osobista;
- 5) umiejętność sprawnego posługiwania się komputerem, urządzeniami biurowymi oraz podstawowym oprogramowaniem biurowym;
- 6) wiedza z zakresu organizacji opieki nad małym dzieckiem, wspierania rozwoju dziecka oraz współpracy z rodzicami albo opiekunami prawnymi;
- 7) znajomość podstaw udzielania pierwszej pomocy dzieciom, potwierdzona szkoleniem lub gotowość do odbycia szkolenia przed dopuszczeniem do czynności opiekuńczych, jeżeli będzie to wymagane zakresem obowiązków;
- 8) prawo jazdy kategorii B - o ile będzie przydatne przy realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem żłobka;
- 9) znajomość języka obcego - o ile będzie przydatna w kontaktach z rodzicami, opiekunami prawnymi lub instytucjami współpracującymi;
- 10) umiejętność analitycznego myślenia, sporządzania pism urzędowych i dokumentów organizacyjnych oraz poprawnego formułowania wypowiedzi pisemnych.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) kierowanie działalnością żłobka, organizowanie jego pracy oraz nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem jednostki zgodnie z przepisami prawa, statutem i aktami wewnętrznymi;
- 2) zapewnienie dzieciom właściwej opieki pielęgnacyjnej, edukacyjnej, opiekuńczo-wychowawczej oraz warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dzieci;
- 3) organizowanie i nadzorowanie bezpiecznych i higienicznych warunków opieki nad dziećmi oraz pracy personelu;
- 4) reprezentowanie żłobka na zewnątrz;



- 5) prowadzenie rekrutacji dzieci do żłobka i dokumentacji z tym związanej, w tym zawieranie umów z rodzicami albo opiekunami prawnymi dzieci oraz nadzorowanie pobierania odpłatności za pobyt i wyżywienie dziecka;
- 6) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników żłobka, w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów i udzielonych upoważnień;
- 7) wykonywanie czynności opiekuńczych wobec dzieci w zakresie wynikającym z organizacji pracy żłobka i spełnianych kwalifikacji;
- 8) racjonalne, celowe i zgodne z przepisami gospodarowanie środkami finansowymi żłobka;
- 9) administrowanie i zarządzanie majątkiem żłobka;
- 10) opracowywanie projektów planów finansowych, nadzór nad wykonaniem zatwierdzonego planu finansowego i budżetu oraz przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 11) terminowe i rzetelne sporządzanie wymaganej sprawozdawczości;
- 12) współdziałanie z organem prowadzącym oraz innymi jednostkami organizacyjnymi, instytucjami i służbami;
- 13) prowadzenie współpracy z rodzicami albo opiekunami prawnymi dzieci;
- 14) rozpatrywanie skarg, wniosków, zażaleń, krytyki prasowej oraz innych sygnałów dotyczących funkcjonowania żłobka;
- 15) budowanie pozytywnego wizerunku żłobka, przestrzeganie i doskonalenie standardów opieki;
- 16) wykonywanie innych zadań powierzonych żłobkowi albo osobie zatrudnionej na stanowisku, wynikających z przepisów prawa, statutu, regulaminów lub poleceń służbowych.

6. Informacja o warunkach pracy:

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1 etatu; w ramach tego etatu przewiduje się wykonywanie zadań osoby zarządzającej żłobkiem (1/2 etatu) oraz w zakresie wynikającym z organizacji pracy żłobka i posiadanych kwalifikacji, wykonywanie czynności pielęgnacyjnych, edukacyjnych i opiekuńczo-wychowawczych (1/2 etatu);
- 2) w przypadku osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych;
- 3) miejsce pracy: Żłobek Samorządowy „Nowomiejskie Maluchy” w Nowym Mieście nad Pilicą, ul. Ogrodowa 20, 26-420 Nowe Miasto nad Pilicą;
- 4) praca administracyjno-biurowa oraz organizacyjna, w tym praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- 5) stanowisko pracy wyposażone w komputer z oprogramowaniem, drukarkę, telefon oraz inne urządzenia biurowe niezbędne do wykonywania zadań;
- 6) praca może obejmować wykonywanie czynności w pozycji siedzącej, przemieszczanie się po budynku żłobka oraz wykonywanie czynności organizacyjnych i opiekuńczych związanych z funkcjonowaniem placówki;
- 7) budynek i stanowisko pracy powinny spełniać wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy ochrony przeciwpożarowej;
- 8) planowany termin zatrudnienia: 1 września 2026 r.;

[Signature]

- 9) wynagrodzenie ustalane będzie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi u pracodawcy.

7. Informacja o wynagrodzeniu i zasadach wynagradzania:

- 1) proponowane miesięczne wynagrodzenie zasadnicze brutto albo jego przedział: od 4806,00 zł do 7200,00 zł brutto miesięcznie;
- 2) poza wynagrodzeniem zasadniczym osobie zatrudnionej mogą przysługiwać składniki wynagrodzenia przewidziane w powszechnie obowiązujących przepisach prawa oraz regulacjach wewnętrznych, w szczególności dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, dodatkowe wynagrodzenie roczne oraz inne świadczenia, o ile zostaną spełnione warunki ich nabycia;
- 3) osoba ubiegająca się o zatrudnienie otrzyma informację o odpowiednich postanowieniach regulaminu wynagradzania albo innych regulacji płacowych najpóźniej przed rozmową kwalifikacyjną, w sposób zapewniający możliwość zapoznania się z tą informacją przed kolejnym etapem naboru.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, opatrzony datą i własnoręcznym podpisem albo podpisem elektronicznym dopuszczalnym zgodnie z pkt 11 ust. 6;
- 2) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę kandydującą;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe albo staż pracy, w szczególności świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu lub inne dokumenty potwierdzające okres i charakter pracy z dziećmi, poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę kandydującą;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje wymagane do wykonywania czynności opiekuna w żłobku, jeżeli osoba kandydująca powołuje się na ich spełnianie;
- 6) kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, szkolenia lub umiejętności, poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę kandydującą;
- 7) kopie posiadanych referencji, jeżeli osoba kandydująca je składa;
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 11) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
- 12) oświadczenie o dawaniu rękojmi należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
- 13) oświadczenie o braku pozbawienia władzy rodzicielskiej oraz o braku zawieszenia albo ograniczenia władzy rodzicielskiej;
- 14) oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego, jeżeli taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;



- 15) oświadczenie o braku ukarania zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 16) oświadczenie o braku figurowania w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym, przy czym przed zatrudnieniem pracodawca dokona weryfikacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 17) kopia zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym, poświadczona za zgodność z oryginałem przez osobę kandydującą;
- 18) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - wyłącznie w przypadku osoby, która zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na zasadach określonych w art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych;
- 19) pisemna koncepcja funkcjonowania i rozwoju Żłobka Samorządowego „Nowomiejskie Maluchy” w Nowym Mieście nad Pilicą;
- 20) zgoda na przetwarzanie danych osobowych - wyłącznie w zakresie danych przekazanych dobrowolnie ponad zakres danych wymaganych przepisami prawa, jeżeli takie dane zostały zamieszczone w dokumentach aplikacyjnych.

9. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **01 czerwca 2026 r. do godz. 15.30**;
- 2) dokumenty należy złożyć w formie pisemnej, w zaklejonej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem osoby kandydującej, adresem do korespondencji, adresem poczty elektronicznej, numerem telefonu oraz dopiskiem: **„Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - osoba zarządzająca Żłobkiem Samorządowym „Nowomiejskie Maluchy” w Nowym Mieście nad Pilicą”**;
- 3) dokumenty można złożyć osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą, Pl. O. H. Koźmińskiego 1/2, 26-420 Nowe Miasto nad Pilicą, I piętro, pok. 11, albo przesłać pocztą na adres Urzędu Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą, Pl. O. H. Koźmińskiego 1/2, 26-420 Nowe Miasto nad Pilicą;
- 4) o zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą;
- 5) dokumenty, które wpłyną po terminie, dokumenty niepodpisane, niekompletne albo niespełniające wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

11. Informacje dodatkowe:

- 1) wszystkie dokumenty sporządzone przez osobę kandydującą powinny być opatrzone datą i podpisem; kopie dokumentów powinny być poświadczane przez osobę kandydującą za zgodność z oryginałem;



- 2) nabór przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana odrębnym zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Nowe Miasto nad Pilicą;
- 3) osoby spełniające wymagania formalne zostaną powiadomione indywidualnie o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru;
- 4) przed przystąpieniem do rozmowy kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna może żądać okazania dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz, jeżeli jest to niezbędne, dokumentu potwierdzającego obywatelstwo;
- 5) na żądanie komisji rekrutacyjnej osoba kandydująca jest zobowiązana przedłożyć do wglądu oryginały dokumentów, których kopie zostały załączone do oferty; jeżeli na składanych dokumentach widnieją różne nazwiska, należy dołączyć dokumenty potwierdzające ich zmianę;
- 6) dokumenty aplikacyjne mogą zostać złożone w postaci elektronicznej wyłącznie wtedy, gdy zostały opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym i doręczone z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej dopuszczonych przez Urząd;
- 7) informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą;
- 8) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.: 48 674 10 98 wew. 44;
- 9) Burmistrz Miasta i Gminy Nowe Miasto nad Pilicą może unieważnić nabór, w szczególności w razie braku możliwości wyłonienia osoby spełniającej wymagania niezbędne albo w razie zaistnienia uzasadnionych przyczyn organizacyjnych lub prawnych.

12. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą, Pl. O. H. Koźmińskiego 1/2, 26-420 Nowe Miasto nad Pilicą.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest elektronicznie pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl albo pisemnie na adres administratora.
- 3) Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze osoby zarządzającej Żłobkiem Samorządowym „Nowomiejskie Maluchy” w Nowym Mieście nad Pilicą.
- 4) Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych w zakresie wymaganym przepisami prawa jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ Kodeksu pracy, ustawą o pracownikach samorządowych oraz ustawą o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3. W zakresie danych przekazanych dobrowolnie ponad zakres wymagany przepisami prawa podstawą przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. a RODO, a w przypadku szczególnych kategorii danych - art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
- 5) Podanie danych osobowych wymaganych przepisami prawa jest niezbędne do udziału w naborze. Podanie innych danych jest dobrowolne i nie wpływa na możliwość udziału w naborze, chyba że ich podanie jest konieczne do skorzystania z określonego uprawnienia przewidzianego przepisami prawa.
- 6) Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty świadczące na rzecz administratora usługi pocztowe, informatyczne, hostingowe, obsługę prawną lub organizacyjną, a także organy i podmioty uprawnione do uzyskania danych na podstawie przepisów prawa.

[Signature]

- 7) Dane osobowe osób, których dokumenty aplikacyjne nie spełniły wymogów formalnych, będą przechowywane przez okres niezbędny do zakończenia naboru, a następnie zostaną usunięte albo zniszczone, z zastrzeżeniem obowiązków archiwizacyjnych. Dane osobowe osób uczestniczących w dalszych etapach naboru, lecz niezatrudnionych, będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 lata od zakończenia naboru, w celu ochrony przed ewentualnymi roszczeniami, a następnie zostaną usunięte albo zniszczone, chyba że przepisy archiwalne wymagają dłuższego przechowywania. Dane osoby zatrudnionej zostaną włączone do dokumentacji pracowniczej i będą przechowywane zgodnie z przepisami prawa pracy oraz przepisami archiwalnymi.
- 8) Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do danych, sprostowania danych, ograniczenia przetwarzania oraz usunięcia danych - w przypadkach i na zasadach określonych w RODO. W zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody przysługuje prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej cofnięciem.
- 9) Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 10) Dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

Data ogłoszenia: 19 maja 2026 r.

Burmistrz
Barbara Gąsiorowska
mgr Barbara Gąsiorowska

SG

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

.....
(miejscowość i data)

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

[Handwritten signature]

Oświadczenie

Ja, niżej podpisany/a oświadczam, że:

1. jestem obywatelem polskim;
2. posiadam nieposzlakowaną opinię;
3. posiadam pełną zdolność do czynności prawnych;
4. korzystam z pełni praw publicznych;
5. nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

.....
(miejscowość i data)

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

B/PS