

Bedlno, dnia 29 lutego 2024 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH GMINY BEDLNO
Referent ds. plac ½ etatu

Kierownik Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedlno, Bedlno 24, 99-311 Bedlno, ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Referent ds. plac ½ etatu

Wymagania niezbędne:

1. Znajomość podstaw funkcjonowania administracji samorządowej oraz uregulowań prawnych z zakresu: Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, Ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy Prawo Oświatowe; Ustawy o finansowaniu zadań oświatowych; Ustawy Karta Nauczyciela, Ustawy Kodeks Pracy, Ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Ustawy o ochronie danych osobowych, przepisów wykonawczych do wymienionych ustaw;
2. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
3. Posiadanie pełnej zdolności do wykonywania czynności prawnych, a także korzystanie z pełni praw publicznych;
4. Wykształcenie wyższe lub średnie;
5. Posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków;
6. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. Nieposzlakowana opinia.

Dodatkowe wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w samorządowych jednostkach budżetowych, jednostkach samorządu terytorialnego;
2. Umiejętność biegłej obsługi komputera i urządzeń biurowych;
3. Praktyczna znajomość obsługi programów: placowo-kadrowego - place Vulcan, Płatnik;
4. Znajomość regulacji prawnych w zakresie zajmowanego stanowiska;
5. Umiejętność interpretacji przepisów prawa;
6. Komunikatywność, sumienność, obowiązkowość i umiejętność pracy w zespole;
7. Zaangażowanie, kreatywność i punktualność;
8. Dokładność i rzetelność, odpowiedzialność oraz dobra organizacja pracy;
9. Wysoka kultura osobista.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

1. Naliczanie wypłat wynagrodzeń i innych należności dla pracowników zatrudnionych w Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedlno oraz w jednostkach obsługiwanych;
2. Naliczanie i terminowe odprowadzanie do Urzędu Skarbowego podatków od wypłacanych wynagrodzeń, sporządzanie deklaracji podatkowych;
3. Naliczanie i terminowe odprowadzanie do ZUS składek na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy;
4. Sporządzanie deklaracji, naliczanie i terminowe odprowadzania składek na rzecz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, w okresach występowania;
5. Sporządzanie dokumentów rozliczeniowych oraz korekt dokumentów do ZUS;
6. Sporządzanie raportów ZUS RMUA;
7. Przygotowywanie zaświadczeń o zarobkach, zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, zaświadczeń ZUS Z-3;
8. Przygotowywanie sprawozdań do GUS;
9. Sporządzanie rocznych informacji o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy pracowników, osób zatrudnionych na podstawie umów zleceń (PIT-11);
10. Rozliczanie roczne pracowników do Urzędu Skarbowego;
11. Zgłaszanie pracowników do ubezpieczeń społecznych oraz wyrejestrowanie z nich;
12. Prowadzenie spraw związanych z PPK, ZFŚS;
13. Sporządzanie przelewów wynagrodzeń pracowników w systemie bankowości elektronicznej;
14. Sporządzanie poleceń przelewu w zakresie faktur, rachunków, list wypłat i innych dokumentów;
15. Obsługa programu kadrowo-płacowego oraz programu Płatnik;
16. Sporządzanie raportów i zestawień z wykorzystania funduszu plac, zaangażowanie wynagrodzeń;
17. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do planowania budżetu z zakresu wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń;
18. Współpraca z dyrektorami i kierownikami jednostek obsługiwanych, w zakresie spraw objętych zakresem czynności;
19. Przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji, pism i innych dokumentów z zakresu swoich zadań;
20. Wykonywanie kontroli wewnętrznej;
21. Współpraca w zakresie realizacji powierzonych zadań oraz zadań zleconych przez kierownika CUW;
22. Budowanie pozytywnego wizerunku jednostki i doskonalenie standardów;
23. Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż.;
24. Właściwe realizowanie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, przy opracowywaniu informacji publicznej, ściśle przestrzeganie przepisów ustawy i stosowanie się do zawartych w niej uregulowań;
25. Przestrzeganie obowiązków wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz regulaminu pracy i innych wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących w zakładzie pracy;
26. Przestrzeganie i stosowanie zapisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz 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);
27. Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 28. Dbalność o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
 29. Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 30. Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 31. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 32. Opracowanie prognoz, analiz i sprawozdań dotyczących spraw objętych zakresem czynności.

Informacje o warunkach pracy:

1. Miejsce pracy: Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedlno, Bedlno 24, 99-311 Bedlno; budynek wyposażony w podjazd i windę;
2. Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu;
3. Praca administracyjno-biurowa w pozycji siedzącej z przewagą wysiłku umysłowego;
4. Stanowisko wyposażone w zestaw komputerowy wraz z drukarką, środki łączności, dostęp do sieci Internet;
5. Praca przy monitorze ekranowym oraz związana z obsługą innych urządzeń biurowych;
6. Wynagrodzenie: ustalone na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2023, poz. 1102), Zarządzenia w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedlno oraz na podstawie innych przepisów regulujących wynagrodzenie pracowników samorządowych;
7. Przewidywany termin zatrudnienia: marzec 2024 rok;
8. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu styczniu 2024 r. w Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedlno, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej, zawierający w szczególności informacje o stażu pracy;
2. List motywacyjny;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*wzór w załączniku*);
4. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy i staż pracy lub aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu;
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe lub umiejętności.
6. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych - *wzór w załączniku*;

7. Oświadczenie kandydata, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne - wzór w załączniku;
8. Oświadczenie że kandydatowi nie są znane okoliczności mogące mieć wpływ na jego nieposzlakowaną opinię - wzór w załączniku;
9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - wzór w załączniku;
10. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe - wzór w załączniku;
11. Oświadczenie kandydata, o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze- wzór w załączniku;
12. Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego);
13. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze referent ds. płac - wzór w załączniku;
14. Oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie na stanowisku referent ds. płac dotyczące przetwarzania danych osobowych - wzór w załączniku;
15. W przypadku osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności kserokopia dokumentu to potwierdzającego*;
16. Wszystkie dokumenty należy własnoręcznie podpisać, a kopie dokumentów załączonych do aplikacji potwierdzić za zgodność z oryginałem poprzez zamieszczenie klauzuli: „potwierdzam zgodność odpisu/kopii z oryginałem” oraz podpis i data;
8. Dokumenty aplikacyjne: Życiorys (CV), list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”;
9. Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe z Krajowego Rejestru Karnego.

*Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a. ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Miejsce i termin składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedlno, Bedlno 24, 99-311 Bedlno - (I piętro) – pokój Nr 25 lub pocztą na adres: Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedlno, Bedlno 24, 99-311 Bedlno, w terminie od dnia ogłoszenia informacji o naborze **do dnia 13 marca 2024 r. do godziny 15⁰⁰**;
- 2) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Referent ds. płac Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedlno**”;
- 3) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (24) 282 -19 - 27, osobą uprawnioną do udzielania informacji jest Kierownik Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedlno;

- 4) Aplikacje, które wpłyną do Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedlno po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane;
- 5) Otwarcie ofert nastąpi w dniu **14 marca 2024 r. o godz. 9⁰⁰**;
- 6) Otwarcie ofert i przeprowadzenie postępowania dokona komisja rekrutacyjna powołana przez Kierownika Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedlno w trybie przewidzianym ustawą o pracownikach samorządowych;
- 7) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- 8) Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszona na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Bedlno, Bedlno 24, 99-311 Bedlno;
- 9) Kierownik Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedlno może odstąpić od wyłonienia kandydata na wolne stanowisko pracy na każdym etapie postępowania;
- 10) Z Regulaminem naboru można się zapoznać się w Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedlno, Bedlno 24, 99-311 Bedlno.

**KIEROWNIK
CUW GMINY BEDLNO**
Lidia Gołębiowska

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

.....
(miejsowość i data)

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

**Oświadczenia do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze:
referent ds. plac**

Ja niżej podpisany(a),

zamieszkały(a),

oświadczam, że:

1. Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.
2. Nie toczy się wobec mnie postępowanie karne.
3. Nie są mi znane okoliczności mogące mieć wpływ na moją nieposzlakowaną opinię.
4. Posiadam obywatelstwo polskie lub obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
5. Nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
6. Nie występują u mnie przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze.

Oświadczam, że dane te podaję dobrowolnie.

.....
/ miejscowość, data/

.....
/czytelny podpis kandydata/

**Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w naborze na wolne stanowisko
urzędnicze referent ds. płac**

Na podstawie art. 13 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str.1 ze zm.) informujemy:

1. Administratorem Pani / Pana danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych złożonych w związku z naborem na wolne stanowisko urzędnicze referent ds. płac jest Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedlno, Bedlno 24, 99-311 Bedlno; tel. 24 282 19 27

2. W celu należytej ochrony danych osobowych Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem e-mail: wioszuk@wp.pl

3. Pani / Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu prowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze referent ds. płac a także w celu zatrudnienia (dotyczy osoby wybranej w wyniku przeprowadzonego naboru). Podstawą prawną przetwarzania Pani / Pana danych osobowych są: art. 6 ust. 1 lit. a, c, art. 9 ust. 2 lit. a, b, g ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510), ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 poz. 530);

4. Kategoriami odbiorców Pani / Pana danych osobowych będą:

1) upoważnieni pracownicy Administratora

2) podmioty przetwarzające, które świadczą usługi na rzecz administratora m.in. usługi prawne, informatyczne, doradcze, usługi porządkowania, archiwizowania i niszczenia dokumentów;

3) organy uprawnione do otrzymania Pani / Pana danych osobowych na podstawie przepisów prawa (np. organy kontrolne);

4) wnioskujący o udzielenie informacji publicznej lub o udzielenie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystania wyłącznie w zakresie i przedmiocie w jakim obowiązek udzielenia takiej informacji przewidują właściwe przepisy prawa.

Informacja o wyniku naboru zawierająca m.in. imię i nazwisko wybranego kandydata zostanie upowszechniona przez umieszczenie jej na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Bedlnie oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Bedlno.

5. Pani / Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

6. Pani / Pana dane osobowe będą przechowywane przez następujący okres:

1) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie zatrudniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych,

2) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane zgodnie z Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz wewnętrznych regulacji Administratora Danych Osobowych.

7. Posiada Pani / Pan w stosunku do danych osobowych, które Pani / Pana dotyczą prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych i ich sprostowania. W zakresie, w którym podstawą przetwarzania danych jest Pani / Pana zgoda, ma Pani / Pan prawo do jej cofnięcia w dowolnym momencie. Nie dotyczy to danych przetwarzanych w zakresie dokumentacji z posiedzeń Komisji Rekrutacyjnej, do której prowadzenia Administrator obowiązany jest na podstawie przepisów prawa.

8. Ma Pani / Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani / Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.

9. W zakresie określonym przez ww. regulacje prawne będące podstawą przetwarzania Pani / Pana danych osobowych podanie przez Panią / Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym (a także warunkiem zawarcia umowy, w przypadku kandydata, który zostanie wybrany w wyniku naboru. Jest Pani / Pan zobowiązana/y do ich podania. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest odrzucenie oferty aplikacyjnej. W zakresie w jakim, dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani / Pana zgody podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale potrzebne do skutecznej realizacji celu, jakim jest realizacja procesu rekrutacyjnego. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty aplikacyjnej.

10. Pani / Pana dane osobowe nie będą podlegać automatycznym decyzjom podejmowanym bez kontroli człowieka, w tym również w formie profilowania.

**Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w naborze
na wolne stanowisko urzędnicze referent ds. płac**

.....
(imię i nazwisko)

.....
miejsowość, data

Oświadczenie

Oświadczam, iż zapoznałam się / zapoznałem się * z treścią powyższej klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania moich danych osobowych w naborze na wolne stanowisko urzędnicze referent ds. płac

*niewłaściwe skreślić

.....
(podpis)

.....
miejsowość, data

Oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie na stanowisku referent ds. płac, dotyczące przetwarzania danych osobowych

Imię i Nazwisko kandydata

.....
/proszę wypełnić drukowanymi literami/

dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze - referent ds. płac
w Centrum Usług Wspólnych Gminy Bedlno, Bedlno 24, 99-311 Bedlno.

Oświadczenia:

- I.** Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu 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 (Dz. U. UE L 119 z dnia 04.05.2016 r.).

.....
własnoręczny podpis

- II.** Oświadczam, że **wyrażam zgodę** na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż wynika to m. in. z: ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz innych przepisów szczególnych, zawartych **w przedstawionych przeze mnie dokumentach** dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji – m.in. takich jak: adres e-mail, numer telefonu.

.....
własnoręczny podpis