

z dnia 6 września 2023 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Dyrektora Gminnego Żłobka w Łabiszynie

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40, poz. 572, poz. 1463 i poz. 1688) oraz art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530) oraz 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. z 2023 r. poz. 204 i poz. 1429) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Ogłaszam konkurs na stanowisko Dyrektora Gminnego Żłobka w Łabiszynie z siedzibą przy ulicy Powstańców Wielkopolskich 17A, 89-210 Łabiszyn.

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

§ 3. 1. W celu przeprowadzenia procedury naboru powołuję Komisję konkursową w składzie:

- 1) Marlena Szafrńska – sekretarz – przewodniczący komisji;
- 2) Iwona Krajka – skarbnik – członek komisji;
- 3) Krystyna Poremska – dyrektor Miejskiego Zespołu Oświaty - członek komisji.

2. Do zadań komisji należy:

- 1) weryfikacja i analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych;
- 2) przeprowadzenie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej;
- 3) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy;
- 4) sporządzenie informacji o wynikach naboru.

3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na stanowisko pracy.

§ 4. Ogłoszenie podlega podaniu do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Łabiszynie.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
Jacek Łazi Kaczmarek

OGŁOSZENIE

Burmistrz Łabiszyna ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy – Dyrektora Gminnego Żłobka w Łabiszynie

1. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Żłobek w Łabiszynie
ul. Powstańców Wielkopolskich 17A
89-210 Łabiszyn

2. Określenie stanowiska: Dyrektor Gminnego Żłobka w Łabiszynie

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe:

Wymagania niezbędne (wymagania konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

- 1) wykształcenie wyższe i co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi;
- 2) posiadanie kwalifikacji opiekunki/opiekuna dziecięcego, nauczyciela wychowania przedszkolnego, nauczyciela edukacji wczesno-szkolnej, pedagoga opiekuńczo-wychowawczego, pedagoga wczesnej edukacji;
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) brak pozbawienia władzy rodzicielskiej oraz brak zawieszenia lub ograniczenia władzy rodzicielskiej;
- 8) wypełnianie obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony tytułem wykonawczym pochodzącym lub zatwierdzonym przez sąd;
- 9) rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
- 10) niefigurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym;
- 11) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 12) brak kary zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 13) znajomość przepisów prawa związanych z zadaniami wykonywanymi na stanowisku pracy, a przede wszystkim ustaw: o opiece nad dziećmi do lat 3, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy, BHP, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa zamówień publicznych oraz znajomość zasad funkcjonowania gminnych jednostek budżetowych.

Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

- 1) predyspozycje osobowościowe:
 - a) umiejętność kierowania zespołem oraz sprawnej organizacji pracy w zespole;
 - b) odpowiedzialność, rzetelność, dokładność, skrupulatność i systematyczność;

- c) duża motywacja do pracy oraz wysoka kultura osobista;
 - d) umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres;
 - e) inicjatywa, dyspozycyjność, kreatywność i zaangażowanie;
- 2) umiejętności i predyspozycje zawodowe: praktyczna umiejętność obsługi komputera w stopniu co najmniej dobrym: pakiet MS Office (Word, Excel i inne niezbędne programy związane z pracą na stanowisku).

4. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:

Szczegółowe zadania i obowiązki na stanowisku:

- 1) Kierowanie działalnością żłobka, reprezentowanie go na zewnątrz oraz realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz statutu żłobka;
- 2) Zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i właściwej opieki pielęgnacyjnej, opiekuńczej oraz edukacyjno-wychowawczej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb każdego dziecka;
- 3) Prowadzenie procesu rekrutacji i związanej z tym dokumentacji;
- 4) Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach zgodnie z delegacjami ustawowymi oraz przyznanymi upoważnieniami w sprawach z zakresu działania żłobka;
- 5) Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników żłobka;
- 6) Nadzór merytoryczny i organizacyjny nad realizacją zadań żłobka, zapewnienie prawidłowego funkcjonowania żłobka;
- 7) Właściwe i zgodne z przepisami dysponowanie środkami finansowymi;
- 8) Inicjowanie i wdrażanie działań mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych na projekty związane z realizacją zadań żłobka;
- 9) Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi i innymi podmiotami w celu realizacji zadań jednostki;
- 10) Budowanie pozytywnego wizerunku jednostki i doskonalenie standardów opieki w żłobku;
- 11) Sprawowanie osobistej opieki nad dziećmi w żłobku (opiekun) – w wymiarze odpowiadającym połowie wymiaru czasu pracy;
- 12) Zarządzanie powierzonym mieniem, sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zabezpieczeniem majątku, w tym przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Gminny Żłobek w Łabiszynie, ul. Powstańców Wielkopolskich 17A, 89-210 Łabiszyn;
- 2) obsługa komputera z zastosowaniem narzędzi informatycznych oraz obsługa urządzeń technicznych;
- 3) zatrudnienie w ramach umowy o pracę, wymiar czasu pracy: pełen etat;
- 4) 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 o pracownikach samorządowych, obowiązana jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

6. Informacja z zakresu zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

7. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o to stanowisko;
- 2) curriculum vitae (życiorys);
- 3) pisemna koncepcja funkcjonowania i rozwoju Gminnego Żłobka w Łabiszynie;

- 3) kopie: dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, uprawnienia, ukończone kursy, szkolenia i inne nadające kwalifikacje z zakresu dot. ogłoszenia (poświadczane przez kandydata/tkę „za zgodność z oryginałem” i opatrzone czytelnym podpisem kandydata/tki);
- 4) pisemne oświadczenia kandydata(tki): o posiadaniu obywatelstwa polskiego; o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych; o braku pozbawienia władzy rodzicielskiej oraz brak zawieszenia lub ograniczenia władzy rodzicielskiej; o wypełnieniu obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony tytułem wykonawczym pochodzącym lub zatwierdzonym przez sąd; o braku zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem finansami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych; o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska; o nieposzlakowanej opinii; że nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym; nie był(a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub za umyślne przestępstwo skarbowe (lub zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego); o rękojmi należytego sprawowania opieki nad dziećmi; o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną zawartą w ogłoszeniu;
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 6) kopia dokumentu (poświadczona przez kandydata/tkę „za zgodność z oryginałem” i opatrzona czytelnym podpisem kandydata/tki) potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów;

8. Klauzula informacyjna:

Na podstawie 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Burmistrz Łabiszyna, ul. Plac 1000-lecia 1, 89-210 Łabiszyn, tel. 52 3844-052, 52 3844-063.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana.

Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę.

- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 ustawy z 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - b) art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 - c) art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych w celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej lub do czasu wycofania zgody.
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
 - e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

9. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty można składać w Urzędzie Miejskim w Łabiszynie, ul. Plac 1000-lecia 1, 89-210 Łabiszyn w Sekretariacie (pokój nr 14) lub przysyłać pocztą na adres urzędu j. w., w zaklejonej kopercie z dopiskiem na kopercie „**Dotyczy naboru na stanowisko pracy: Dyrektora Gminnego Żłobka w Łabiszynie**”.
- 2) **Termin składania dokumentów - do dnia 20 września 2023 r. do godziny 15.45 (włącznie) - liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Łabiszynie.** Aplikacje, które wpłyną do urzędu niekompletne lub po określonym wyżej terminie, nie będą rozpatrywane.

10. Informacje dodatkowe:

- 1) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych (kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginału dokumentów).
- 2) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych, w terminie miesiąca po upływie 3 m-cy od momentu zakończenia rekrutacji. Oferty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.
- 3) Zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych informacje o wynikach naboru zawierające imię, nazwisko oraz miejscowość zamieszkania zostaną upublicznione na stronie internetowej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Łabiszynie przez okres co najmniej 3 miesięcy.
- 4) Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem telefonu 52 3844052 wew. 24. Osobą wyznaczoną w urzędzie do kontaktu w tej sprawie jest Marlena Szafrńska – Sekretarz Gminy Łabiszyn.
- 5) Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru o terminie testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni zgodnie ze wskazanymi danymi kontaktowymi.
- 6) Wzory stosownych oświadczeń do celów naboru oraz kwestionariusza osobowego stanowią załączniki do niniejszego ogłoszenia.
- 7) Informacja końcowa o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Łabiszynie (www.bip.labiszyn.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Łabiszynie.

Podano do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Łabiszynie w dniu 6 września 2023 r.

BURMISTRZ

Jacek Łęzi Kaczmarek

.....
(imię i nazwisko kandydata)

.....
.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIA

Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

Oświadczam, że jestem obywatelem polskim zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis)

Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych zgodnie z art. 6 ust 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis)

Oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym

Oświadczam, że stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na danym stanowisku kierowniczym.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis)

Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub za umyślne przestępstwo skarbowe

Oświadczam, że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub za umyślne przestępstwo skarbowe.

.....

(miejscowość, data)

.....

(czytelny podpis)

Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

Oświadczam, że nie byłem/am karany/a zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

.....

(miejscowość, data)

.....

(czytelny podpis)

Oświadczenie o niefigurowaniu kandydata w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym

Oświadczam, że nie figuruję w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.

.....

(miejscowość, data)

.....

(czytelny podpis)

Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona lub ograniczona

Oświadczam, że nie jestem i nie byłem/am pozbawiony/a władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nigdy nie została mi zawieszona ani ograniczona.

.....

(miejscowość, data)

.....

(czytelny podpis)

Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd

Oświadczam, że wypełniam obowiązek alimentacyjny, który został na mnie nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd / Oświadczam, że nie został na mnie nałożony obowiązek alimentacyjny na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd*

.....

.....

(miejscowość, data)

(czytelny podpis)

* niepotrzebne skreślić

Oświadczenie o rękojmi należytego sprawowania opieki nad dzieckiem

Oświadczam, że daję rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi

.....

.....

(miejscowość, data)

(czytelny podpis)

Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii

Oświadczam, że cieszę się nieposzlakowaną opinią zgodnie z art. 6 ust 3 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

.....

.....

(miejscowość, data)

(czytelny podpis)

Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych 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

.....

.....

(Imię i nazwisko)

(miejscowość, data)

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 zawartych w dokumentach aplikacyjnych wykraczających poza dane osobowe wymagane przepisami

prawa przez Urząd Miejski w Łabiszynie, ul. Plac 1000 – lecia 1, 89-210 w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko Dyrektora Gminnego Żłobka w Łabiszynie.

2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.
3. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawienia.

.....

(czytelny podpis)

**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)