

OPS.KP.111.1.2024

OGŁOSZENIE O NABORZE

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie
ogłasza nabór na wolne stanowisko:

PRACOWNIK SOCJALNY

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI

Ośrodek Pomocy Społecznej w Międzychodzie, z siedzibą przy ul. Juliusza Słowackiego 11,
64-400 Międzychód.

II. OKREŚLENIE STANOWISKA

PRACOWNIK SOCJALNY

1. planowane zatrudnienie: od 6 maja 2024 roku,
2. wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy.

III. OKREŚLENIE WYMAGAŃ ZWIĄZANYCH ZE STANOWISKIEM

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE (KONIECZNE DO PODJĘCIA PRACY NA STANOWISKU):

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wymagane kwalifikacje zawodowe do wykonywania pracy na stanowisku:
 - a) wykształcenie zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 116 ust. 2 ustawy z dnia 12.03.2004 roku o pomocy społecznej, tj.:
 - dyplom ukończenia studiów wyższych służb społecznych lub
 - dyplom ukończenia studiów na kierunku praca socjalna lub
 - dyplom ukończenia do dnia 31.12.2013 roku studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, politologia, polityka społeczna, psychologia lub nauka o rodzinie.
 - b) znajomość regulacji prawnych z zakresu: pomocy społecznej, wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy domowej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, przeciwdziałania alkoholizmowi, przeciwdziałania narkomani, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, świadczeń opieki zdrowotnej i finansowych ze środków publicznych, promocji zatrudnienia i instytucji rynku pracy oraz kodeksu postępowania administracyjnego, innych ustaw i rozporządzeń związanych z pracą na stanowisku pracownika socjalnego.
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego popełnione umyślnie oraz za przestępstwa skarbowe,

- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego,
- 7) dobra znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,
- 8) prawo jazdy kat. B i dysponowanie własnym samochodem.

2. **WYMAGANIA DODATKOWE WZGLĘDEM KANDYDATA NA STANOWISKO PRACOWNIK SOCJALNY** - pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku

PREFEROWANE PREDYSPOZYCJE:

- 1) mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownika socjalnego,
- 2) znajomość programu POMOST,
- 3) znajomość oprogramowania biurowego – Word, Excel, umiejętność redagowania pism urzędowych,
- 4) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- 5) umiejętność szybkiego podejmowania decyzji,
- 6) wysoka kultura osobista,
- 7) uprzejmość i życzliwość w kontaktach z interesantami w szczególności nastawionymi roszczeniowo,
- 8) umiejętności interpersonalne (łatwość nawiązywania kontaktów, cierpliwość, empatia, asertywność, umiejętność pracy w zespole, bezkonfliktowość, umiejętność współdziałania i współpracy, odporność na stres),
- 9) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 10) zaangażowanie,
- 11) samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy.

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Praca socjalna.
2. Dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń.
3. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej, skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań.
4. Pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe oraz wspieranie w uzyskiwaniu pomocy.
5. Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
6. Pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych.
7. Współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie skutków ubóstwa.
8. Inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie

sytuacji takich osób i rodzin.

9. Współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.
10. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w szkoleniach,.
11. Zastępowanie innych pracowników w razie ich nieobecności, stosownie do posiadanych kompetencji.
12. Bieżąca aktualizacja wiedzy, znajomość obowiązujących przepisów prawa dotyczących czynności wykonywanych na stanowisku pracy.
13. Współpraca z innymi działami tutejszego ośrodka.
14. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
15. Dbanie o dobro zakładu pracy, ochrona jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
16. Przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
17. Przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
18. Prowadzenie postępowań związanych z udzieleniem obywatelom Ukrainy pomocy w postaci jednorazowego świadczenia pieniężnego.
19. Nadzór nad realizacją praw i obowiązków opiekuna tymczasowego ustanowionego postanowieniem sądu opiekuńczego dla małoletniego obywatela Ukrainy.
20. Przyznawanie świadczeń pieniężnych i niepieniężnych, na zasadach i w trybie ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej dla obywateli Ukrainy, w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa.
21. Organizowanie pomocy żywnościowej w ramach Europejskiego Funduszu Pomocy Najbardziej Potrzebującym zgodnie z zawartą przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Międzychodzie umową.

Pracownik socjalny będzie realizować zadania w szczególności poprzez:

1. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, rozpoznawanie i ustalanie potrzeb klientów oraz proponowanie optymalnej pomocy społecznej z uwzględnieniem możliwości ośrodka.
2. Zawieranie kontraktów socjalnych z klientami ośrodka, bieżące monitorowanie realizacji kontraktów oraz egzekwowanie zawartych ustaleń.
3. Współpracę z asystentem rodziny w zakresie realizacji zadań dotyczących wspierania rodzin, ustalanie wspólnie z asystentem rodziny planu pracy z rodziną.
4. Udział w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania przemocy domowej i/lub grupach diagnostyczno-pomocowych tworzonych przy zespole.
5. Kompletowanie wniosków o umieszczenie klientów w domach pomocy społecznej oraz o przyznanie innych form wsparcia środowiskowego (np. usługi opiekuńcze).
6. Współpracę z placówkami służby zdrowia, placówkami oświaty, pedagogiem szkolnym, innymi jednostkami pomocy społecznej, Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, kuratorami sądowymi i społecznymi, policją, strażą miejską i organizacjami pozarządowymi w zakresie niezbędnym do realizacji zadań.
7. Prowadzenie indywidualnego rejestru osób korzystających z pomocy społecznej, dotyczące rejonu prowadzonego przez danego pracownika.
8. Prowadzenie wszelkiej niezbędnej na stanowisku pracy dokumentacji, w tym obsługa akt klientów będących w zainteresowaniu tutejszego organu.

9. Wprowadzanie danych z wywiadów środowiskowych oraz innych informacji do programu komputerowego, obsługującego świadczenia z pomocy społecznej.

V. WYMAGANE DOKUMENTY

Zgłoszenie kandydatury na stanowisko: **PRACOWNIK SOCJALNY**, odbywać się będzie poprzez złożenie dokumentów:

1. **kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (łącznie z klauzulą informacyjną RODO dotyczącą przetwarzania danych)**, opatrzonego własnoręcznym podpisem kandydata
2. **oświadczenia** opatrzonego własnoręcznym podpisem kandydata, o:
 - 1) posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - 2) niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 3) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni z praw publicznych,
 - 4) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - 5) posiadaniu prawa jazdy.

Powyższe wzory dokumentów otrzymać można w siedzibie głównej jednostki; można je także pobrać do samodzielnego wydruku ze strony internetowej BIP Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie pod adresem: <http://bip.ops.miedzichod.pl> w zakładce: Zamówienia publiczne oraz oferty pracy – pozycja: oferty pracy;

3. **kserokopii dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje posiadane przez kandydata, tj.:**
 - 1) kserokopie dyplomów, zaświadczeń, certyfikatów potwierdzających ukończenie określonych kursów, szkoleń, w tym również studiów podyplomowych; dokumentów potwierdzających posiadane uprawnienia,
 - 2) kserokopie innych dokumentów, które zdaniem kandydata mogą okazać się przydatne przy ocenie jego kompetencji (np. referencje);
4. **kserokopii dokumentów potwierdzających staż pracy posiadany przez kandydata**, jeżeli kandydat posiada staż.

VI. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

1. Praca na pełen etat, w systemie jednozmianowym.
2. Zatrudnienie w Ośrodku Pomocy Społecznej w Międzychodzie, w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie przy ulicy Juliusza Słowackiego 11 w Międzychodzie.
3. Siedziba ośrodka to pomieszczenia zlokalizowane na czterech kondygnacjach w budynku murowanym, na które składają się pomieszczenia biurowe oraz piwnica. Pomieszczenia ogrzewane centralnie. Do budynku znajdują się schody. Pomieszczenie biurowe oświetlone są światłem sztucznym. Na trzech kondygnacjach znajdują się toalety. Budynek bez windy, szerokość korytarzy pozwala na swobodne przemieszczenie się, strome schody mogą sprawić u osób ze specjalnymi potrzebami trudności w poruszaniu się między kondygnacjami budynku. Pełna informacja w

zakresie deklaracji dostępności zamieszczona jest na stronie BIP Ośrodka pod adresem:
<http://bip.ops.miedzichod.pl>.

VII. INFORMACJE O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W grudniu 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Międzychodzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekraczał 6 %.

VIII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

1. DOKUMENTY APLIKACYJNE SKŁADA SIĘ W TERMINIE:

do dnia **02 lutego 2024 r. do godz.13.00.**

O dochowaniu wyznaczonego terminu decyduje data ich bezpośredniego złożenia w Ośrodku Pomocy Społecznej w Międzychodzie, bądź wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie (w sytuacji nadania w placówce pocztowej).

2. SPOSÓB I FORMA ZŁOŻENIA DOKUMENTACJI

1) Dokumenty aplikacyjne można składać:

- **korespondencyjnie** - poprzez przesłanie na adres Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie, ul. Juliusza Słowackiego 11, 64-400 Międzychód **lub**
- **bezpośrednio** - w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie, ul. Juliusza Słowackiego 11, na parterze budynku w kancelarii Ośrodka.

2) Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym – zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej.

3) Złożony kwestionariusz osobowy wraz z oświadczeniem wymaga złożenia własnoręcznego podpisu, pod rygorem odrzucenia oferty. Kwestionariusz niekompletny lub wadliwy nie podlega uzupełnieniu lub poprawieniu - dokument taki nie będzie brał udziału w postępowaniu związanym z naborem.

4) Dokumenty aplikacyjne przyjmowane będą w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„NABÓR – PRACOWNIK SOCJALNY”**.

IX. INFORMACJE DODATKOWE

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne, o dalszym etapie naboru będą informowani drogą kontaktu, wskazaną w kwestionariuszu osobowym.

2. Praca w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie oraz środowisku na terenie gminy Międzychód.

3. Planowany termin zatrudnienia: **maj 2024 r.**

4. Wynagrodzenie zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie (kwoty minimalnego i maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego ustalonego w kategoriach zaszeregowania dla pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie określa Zarządzenie Nr 34/2023 z dnia 16.11.2023 r. w sprawie: wprowadzenia zmiany w Regulaminie

Wynagradzania Pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie. Zarządzenie dostępne jest na stronie BIP pod adresem: <http://bip.ops.miedzychod.pl> w zakładce: Ośrodek Pomocy Społecznej w Międzychodzie – pozycja: Zarządzenia Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie).

5. **W przypadku spełnienia wymagań formalnych przez kandydatów, dalsze postępowanie rekrutacyjne** przeprowadza się na jednym etapie w formie rozmowy kwalifikacyjnej, której celem jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, oraz weryfikacja informacji zawartych w dokumentacji aplikacyjnej.
Podczas rozmowy komisja konkursowa oceniać będzie:
 - 1) posiadaną przez kandydata wiedzę z zakresu funkcjonowania pomocy społecznej i pracy socjalnej,
 - 2) kwalifikacje i umiejętności kandydata, w tym posiadane wykształcenie oraz dotychczasowy przebieg pracy zawodowej,
6. Kandydaci, którzy nie spełnili wymagań formalnych i nie zostali zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, będą mogli odebrać swoje dokumenty aplikacyjne w terminie 30 dni od daty ogłoszenia wyników naboru. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone.
7. Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w drodze naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.
8. Informacja o przebiegu naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie pod adresem: <http://bip.ops.miedzychod.pl> w zakładce: Zamówienia publiczne oraz oferty pracy – pozycja: oferty pracy oraz na tablicy informacyjnej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Międzychodzie, przy ulicy Juliusza Słowackiego 11.
9. Wybór kandydata do zatrudnienia na stanowisku: **PRACOWNIK SOCJALNY** zostanie przeprowadzony **w dniu 7.02.2024 r. o godz. 11.00.**
10. Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie zastrzega sobie prawo do:
 - 1) odwołania konkursu bez podania przyczyny,
 - 2) nie rozstrzygnięcia konkursu, w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA KANDYDATA UBIEGAJĄCEGO SIĘ O ZATRUDNIENIE

Aplikacja na stanowisko: **PRACOWNIK SOCJALNY**

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

.....
.....

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych dobrowolnie w kwestionariuszu osobowym oraz w załączonych dokumentach celem nawiązania stosunku pracy z pracodawcą.

.....
(miejscowość i data)

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

KLAUZULA INFORMACYJNA W CELU REKRUTACJI NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

- 1. **Administratorem Państwa danych osobowych jest** Ośrodek Pomocy Społecznej w Międzychodzie, z siedzibą przy ul. Juliusza Słowackiego 11, 64-400 Międzychód.
- 2. **Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Międzychodzie.**

W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych proszę o kontakt z Inspektorem Ochrony Danych, którym jest Pan Krzysztof Pukaczewski – drogą elektroniczną na adres e-mail: pukaczewski@hotmail.com lub pisemnie na adres siedziby organu.

3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na wolne stanowisko: **Pracownik socjalny.**

4. **Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:**

- a) art. 22¹ Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.,
- b) § 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposoby prowadzenia akt osobowych pracownika,
- c) Ustawa o pracownikach samorządowych z 21 listopada 2008 r.,

- co spełnia legalne przesłanki przetwarzania danych opisane w 6 ust. 1 lit. b oraz c RODO

5. **Odbiorcami Państwa danych osobowych będą** pracownicy Ośrodka upoważnieni do prowadzenia obsługi kadrowej oraz powołana Komisja Konkursowa ds. naboru na wolne stanowisko: PRACOWNIK SOCJALNY. Ponadto dane osobowe mogą być przekazywane innym organom i podmiotom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym uprawnione do kontroli Ośrodka, organy właściwe w administracyjnym toku instancji, inne organy administracji publicznej.

6. Państwa dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego / organizacji międzynarodowej.

7. **Okres przechowywania Państwa danych.**

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane w następujący sposób:

- a) kandydaci, którzy nie spełnili wymagań formalnych i nie zostali zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, będą mogli odebrać swoje dokumenty aplikacyjne w terminie 30 dni od daty ogłoszenia wyników naboru. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone,
- b) dokumenty pozostałych osób, które brały udział w dalszym drugim etapie rekrutacji stanowić będą załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru i przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone,
- c) dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w drodze naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.

8. **Prawa osób, których dane dotyczą.**

Mają Państwo prawo do:

- a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- b) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
- c) ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- d) usunięcia danych osobowych,

- chyba, że realizacja tych praw nie jest zgodna z przepisami obowiązującego prawa,

- e) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa – gdy uznają Państw, że przetwarzanie danych osobowych Państwa dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

9. Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.

10. **Informacja o wymogu podania danych.**

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Niepodanie tych danych spowoduje brak możliwości rozpatrzenia oferty kandydata. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

.....
imię i nazwisko kandydata

.....
miejsowość, data

OŚWIADCZENIA KANDYDATA UBIEGAJĄCEGO SIĘ O ZATRUDNIENIE

Aplikacja na stanowisko: PRACOWNIK SOCJALNY

I.

Oświadczam, że * obywatelem polskim.

II.

Oświadczam, że ** 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.

III.

Oświadczam, że *** skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art. 6 ust.3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

IV.

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

V.

Oświadczam, że posiadam prawo jazdy kat. B oraz dysponuje własnym samochodem.

.....
Czytelny podpis kandydata

* należy wpisać odpowiednio: **jestem/nie jestem**, a w przypadku gdy wpisano „nie jestem” - należy wpisać: **posiadam/nie posiadam**

** należy wpisać odpowiednio: **posiadam/nie posiadam**

*** należy wpisać odpowiednio: **byłam/byłam** lub **nie byłam/nie byłam**