

ZARZĄDZENIE Nr 13/2023
Wójta Gminy Głuchów
z dnia 16 marca 2023 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Głuchów oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Głuchów.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40)., art.7 pkt 1, pkt 3, art.11, art.12, art.13, art. 13a, art. 14 i art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Głuchów oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Głuchów” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 7/2018 Wójta Gminy Głuchów z dnia 23 maja 2018 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Głuchów oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Głuchów.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Gminy Głuchów.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik
do Zarządzenia Nr
Wójta Gminy Głuchów z dnia

**Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze
stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Głuchów oraz na wolne stanowiska
kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Głuchów.**

Rozdział I
Przepisy ogólne

§ 1. 1. Celem Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Głuchów oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Głuchów zwanego dalej Regulaminem naboru, jest ustalenie zasad naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Głuchów oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Głuchów.

2. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Głuchów oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Głuchów jest otwarty i konkurencyjny oraz odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i w niniejszym Regulaminie naboru.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie naboru jest mowa o:

- 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) **wolnym stanowisku urzędniczym** – należy przez to rozumieć wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Głuchów oraz wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Głuchów;
- 3) **kandydatach** – należy przez to rozumieć kandydatów na: wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Głuchów oraz na wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Głuchów, biorących udział w naborze,
- 4) **kierownikowi jednostki organizacyjnej Gminy Głuchów** – należy przez to rozumieć również dyrektora jednostki organizacyjnej Gminy Głuchów, których status prawny określa ustawa.

Rozdział II
Etapy naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 3. Wyróżnia się następujące etapy naboru na wolne stanowisko urzędnicze:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2) powołanie komisji konkursowej,
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) analiza formalna dokumentów aplikacyjnych,
- 5) ocena merytoryczna kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna,
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 7) informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział III

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

- § 4.1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Głuchów oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Głuchów.
2. Elementy ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze określa ustawa.
 3. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze **nie może być krótszy niż 10 dni** od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Głuchów.
 4. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze określa załącznik Nr 1 do Regulaminu naboru,

Rozdział IV

Powołanie Komisji Konkursowej

- § 5. 1. Dla dokonania czynności związanych z naborem na wolne stanowisko urzędnicze Wójt Gminy Głuchów powołuje w drodze zarządzenia Komisję Konkursową.
2. Komisja Konkursowa działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 6. Komisja Konkursowa składa się z co najmniej 3 osób, w tym Przewodniczącego Komisji Konkursowej, który kieruje jej pracami. Do skuteczności czynności podejmowanych przez Komisję Konkursową wymagana jest obecność co najmniej 3 osób.

§ 7. Członkiem Komisji Konkursowej nie może być małżonek, osoba pozostająca z kandydatem w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli. Członkowie Komisji Konkursowej składają w tym przedmiocie stosowne oświadczenia.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 8. Po zamieszczeniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Głuchów oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Głuchów następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.

§ 9. Na wymagane dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik Nr 6 do Regulaminu),
- 4) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 9) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustawie o pracownikach samorządowych,
- 11) inne dokumenty, jeżeli obowiązek ich przedłożenia wynika z odrębnych przepisów,
- 12) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016r. poz. 922 z późn. zm) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016r. poz. 902 z późn. zm) .

§ 10. Wyklucza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

§ 11. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Głuchów po terminie składania podanym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze nie będą rozpatrywane przez Komisję Konkursową.

Rozdział VI

Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych - I etap naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 12. 1. Po upływie terminu do składania dokumentów aplikacyjnych Komisja Konkursowa zapoznaje się z dokumentami doręczonymi przez kandydatów i dokonuje ich analizy formalnej polegającej na weryfikacji zawartych w dokumentach danych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze. Komisja Konkursowa sprawdza czy oferty zostały złożone w terminie i czy zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze dokumenty oraz czy z dokumentów tych wynika, że kandydat spełnia wymagania wskazane w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze. Oferty nie zawierające wszystkich wskazanych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze dokumentów oraz oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu, podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie zostają dopuszczeni do dalszego etapu naboru.

2. Komisja Konkursowa sporządza listę kandydatów spełniających wymagania formalne informację z pierwszego etapu naboru na wolne stanowisko urzędnicze (załącznik Nr 2 do Regulaminu).

3. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostają powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozdział VII

Ocena merytoryczna kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna - II etap naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 13. 1. Na ocenę merytoryczną kandydatów składa się rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona przez Komisję Konkursową.

2. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu między innymi zbadać:

- 1) wiedzy kandydata niezbędnej do wykonywania pracy,
- 2) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- 3) celów zawodowych kandydata.

§ 14. 1. Każdemu z kandydatów Komisja Konkursowa zadaje pytania i na podstawie udzielonych odpowiedzi przyznaje punkty od 0 do 5 za każdą odpowiedź na zadane pytanie i sporządza arkusz oceny kandydata wg załącznika Nr 3 do Regulaminu.

2. Przewodniczący Komisji wpisuje i podsumowuje wyniki wszystkich kandydatów i wypełnia załącznik Nr 4 do Regulaminu, który podpisują wszyscy członkowie Komisji.

§ 15. 1. Po dokonaniu oceny merytorycznej kandydatów Komisja Konkursowa przystępuje do podsumowania naboru i wyłonienia kandydatów, którzy osiągnęli najlepsze wyniki w trakcie naboru.

2. Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów z największą liczbą punktów otrzymanych w ocenie merytorycznej, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Wójtowi Gminy celem zatrudnienia wybranego kandydata.
3. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.
4. Wyłonionego kandydata Komisja Konkursowa rekomenduje Wójtowi Gminy Głuchów do zatrudnienia.

Rozdział VIII

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 16. 1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Komisja Konkursowa sporządza protokół.

2. Elementy protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze określa ustawa.
3. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowi Załącznik Nr 5.1. do niniejszego Regulaminu naboru.

Rozdział IX

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 17. 1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze jest upowszechniona poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Głuchów oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Głuchów przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Elementy informacji o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze określa ustawa.
3. Wzór informacji o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze określa załącznik Nr 5.2. do niniejszego Regulaminu naboru.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

- § 18. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w wyniku naboru zostały umieszczone w protokole będą przechowywane zgodnie z przepisami szczególnymi.
 3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewymienionych w ust.1 i ust.2 zostaną protokółarnie zniszczone.

Załącznik Nr 1

do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Głuchów oraz na wolne stanowiska
kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Głuchów

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Wójt Gminy Głuchów
ogłasza nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze**

- I. Nazwa i adres jednostki
- II. Wymagania kwalifikacyjne kandydatów i sposób ich udokumentowania:
- III. Wymagania niezbędne na stanowisku:
1.
 2.
 3.
 4.
- IV. Wymagania dodatkowe pożądane od kandydatów:
1.
 2.
 3.
 4.
- V. Zakres obowiązków na stanowisku:
1.
 2.
 3.
 4.
- VI. Oferty kandydatów powinny zawierać:
1.
 2.
 3.
 4.
- VII. Termin i miejsce złożenia oferty o przystąpieniu do konkursu oraz termin złożenia wymaganych dokumentów:
- VIII. Przewidywany termin rozpatrzenia ofert
- IX. Warunki zatrudnienia
- X. Postanowienia końcowe

Załącznik Nr 2

do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Głuchów oraz na wolne stanowiska
kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Głuchów

Urząd Gminy Głuchów
96-130 Głuchów
Głuchów, Aleja Klonowa 5

INFORMACJA Z I ETAPU NABORU W NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

.....
(nazwa stanowiska pracy)

.....
(nazwa i adres jednostki)

LISTA KANDYDATÓW KTÓRYCH OFERTY SPEŁNIAJĄ WYMAGANIA FORMALNE

W dniu o godz.

Komisja Konkursowa w składzie:

1. - Przewodniczący Komisji Konkursowej
2. - Członek Komisji Konkursowej
3. - Członek Komisji Konkursowej

dokonała otwarcia i oceny pod względem spełniania wymagań formalnych ofert złożonych w
naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w

Po otwarciu i dokonaniu oceny Komisja stwierdza, że:

1. Liczba nadesłanych ofert w Konkursie:
2. Liczba ofert spełniających wymagania formalne:
3. Kandydaci wymienieni poniżej, to kandydaci, których oferty spełniają wymagania formalne i którzy zostają dopuszczeni do II etapu naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
tj. do rozmowy kwalifikacyjnej (wysłuchanie kandydatów wg kolejności alfabetycznej).

<u>Lp.</u>	<u>Nazwisko i imię</u>	<u>Miejsce zamieszkania</u>
------------	------------------------	-----------------------------

- | | | |
|----|-------|-------|
| 1. | | |
| 2. | | |

3.
4.
5.

Wyżej wymienione osoby zostają niezwłocznie powiadomione telefonicznie o **terminie rozmowy kwalifikacyjnej**, która zostanie przeprowadzona w zakresie wskazanym w ogłoszeniu, w dniu w godz. w w kolejności alfabetycznej podanej poniżej.

- | | |
|---------|------------|
| 1. | godz. |
| 2. | godz. |
| 3. | godz. |
| 4. | godz. |
| 5. | godz. |
- (Nazwisko i imię)

Podpisy członków Komisji Konkursowej

1.
2.
3.

Głuchów, dnia.....

Załącznik Nr 3

do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Głuchów oraz na wolne stanowiska
kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Głuchów

**ARKUSZ OCENY KANDYDATÓW
W II ETAPIE NABORU OCENY MERYTORYCZNEJ
po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej
przez oceniającego członka Komisji Konkursowej**

.....
(imię i nazwisko)

Lp.	Kryterium	Punkty przyznane poszczególnym kandydatom / od 1 do 5 pkt/				
1.	Przygotowanie merytoryczne					
2.	Wykształcenie (zgodność z požądanym na danym stanowisku)					
3.	Treść i poprawność wypowiedzi					
4.	Umiejętność autoprezentacji					
5.	Doświadczenie zawodowe					
6.	Dodatkowe umiejętności					
SUMA punktów uzyskana przez kandydata						

Każde kryterium punktowane jest od 1-5.

Podpisy oceniającego członka Komisji Konkursowej

.....

Głuchów

Załącznik Nr 4

do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Głuchów oraz na wolne stanowiska
kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Głuchów

ARKUSZ OCENY KANDYDATA po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej

Imię i nazwisko kandydata

Lp.	Kryterium	Punkty przyznane przez poszczególnych członków Komisji					Suma punktów kryterium
		1	2	3	4	5	
1.	Przygotowanie merytoryczne						
2.	Wykształcenie (zgodność z požądanym na danym stanowisku)						
3.	Treść i poprawność wypowiedzi						
4.	Umiejętność autoprezentacji						
5.	Doświadczenie zawodowe						
6.	Dodatkowe umiejętności						
SUMA punktów uzyskana przez kandydata							
ŚREDNIA ocena punktowa kandydata							

Każde kryterium punktowane jest od 1-5.

Podpisy członków Komisji rekrutacyjnej

1.....

2.....

3.....

Załącznik Nr 5.1

do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Głuchów oraz na wolne stanowiska
kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Głuchów

INFORMACJA Z II ETAPU NABORU OCENY MERYTORYCZNEJ NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE - WZÓR PROTOKOŁU Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY GŁUCHÓW

.....
(nazwa wolnego stanowiska urzędniczego)

W Urzędzie Gminy w Głuchowie, 96-130 Głuchów, Głuchów, Aleja Klonowa 5 przeprowadzono
otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze.....

1. Nabór przeprowadziła **Komisja Konkursowa** w składzie:

1.
2.
3.
4.
5.

2. Po publikacji ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy **nadesłano** ofert,
w tym **ofert spełniających wymagania formalne.**

3. Informacja o zastosowanych **metodach i technikach naboru**

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

4. Poniżej przedstawiono **listę kandydatów, którzy uzyskali najwyższe oceny** podczas rozmowy
kwalifikacyjnej i którzy przedstawieni zostaną Wójtowi Gminy do dokonania wyboru osoby na
wolne stanowisko urzędnicze.....w Urzędzie Gminy.

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Adres	Wynik rozmowy	Sumaryczna ocena kandydata
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

5. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

6. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze,
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów,
- c) wyniki rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

Zatwierdził:

.....

.....

(data, imię i nazwisko pracownika)

(podpis i pieczęć kierownika
urzędu lub osoby upoważnionej)

Załącznik Nr 5.2.

do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Głuchów oraz na wolne stanowiska
kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Głuchów

INFORMACJA O WYNIKU NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

.....
(nazwa stanowiska pracy)

W
(nazwa i adres jednostki)

Wójt Gminy Głuchów informuje, że w wyniku otwartego naboru na wolne stanowisko
urzędnicze
(nazwa stanowiska pracy)

W
(nazwa i adres jednostki)

wybrany/a został/a Pan / Pani, zamieszkała
...../

nie został wybrany żaden kandydat i nabór na wolne stanowisko urzędnicze nie został
rozstrzygnięty*.

**Uzasadnienie dokonanego wyboru / Uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na wolne
stanowisko urzędnicze:***

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

Głuchów, dnia

Wójt Gminy Głuchów

.....

* niewłaściwe skreślić

Załącznik Nr 6

do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Głuchów oraz na wolne stanowiska
kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Głuchów

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia

4. Obywatelstwo

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

6. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

.....

.....
.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 – 4 są zgodne z dowodem osobistym

seria nr wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)