

Zarządzenie Nr 14.2024
Wójta Gminy Prostki
z dnia 22 stycznia 2024 roku

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne od 16 lutego 2024 r. kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarz Gminy Prostki oraz powołania komisji ds. naboru.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) oraz art. 11 ust. 1 i art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530) zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam otwarty nabór na wolne od 16 lutego 2024 r. kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarz Gminy Prostki.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Powołuję komisję ds. naboru w składzie:
 - Wojciech Stępnik - Przewodniczący komisji,
 - Elżbieta Modzelewska - Zastępca przewodniczącego komisji,
 - Sławomir Słonawski - Sekretarz komisji.
2. Komisja pracuje zgodnie z Zarządzeniem Nr 59/09 Wójta Gminy Prostki z dnia 30.07.2009 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na stanowiska kierownicze w Urzędzie Gminy Prostki oraz na stanowiska kierownicze gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy Prostki.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT GMINY
Rafał Wilczewski

OGŁOSZENIE

WÓJT GMINY PROSTKI
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne od 16 lutego 2024 r. kierownicze stanowisko urzędnicze
Sekretarz Gminy Prostki
w Urzędzie Gminy Prostki
zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy
od 16 lutego 2024 r.

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Urząd Gminy Prostki,
ul. 1 Maja 44B, 19-335 Prostki.

II. OKREŚLENIE KIEROWNICZEGO STANOWISKA URZĘDNICZEGO:

Sekretarz Gminy.

III. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. Obywatel/ka Polski lub obywatel/ka Unii Europejskiej lub obywatel/ka innego państwa, któremu/ej na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe.
5. Doświadczenie zawodowe kandydata/ki - co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Bardzo dobra znajomość przepisów:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy prawo zamówień publicznych.

IV. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, kreatywność i obowiązkowość.
2. Odporność na stres, opanowanie.
3. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów.

V. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Realizacja postanowień ujętych w § 6 Rozdziału II i w § 21 Rozdziału VI Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Prostki wprowadzonym Zarządzeniem Nr 21/2013 Wójta Gminy Prostki z dnia 15 marca 2013 roku.
2. Organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne referaty i stanowiska samodzielne.
3. Opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego Urzędu, systemu wynagradzania stosowanego w Urzędzie, regulaminu pracy oraz innych regulaminów, związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu.
4. Opracowywanie zakresów czynności dla pracowników samorządowych zatrudnionych na: stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, stanowiskach pomocniczych i obsługi.
5. Przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu.
6. Nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał.
7. Wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych.
8. Koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych.
9. Koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami powszechnymi.
10. Prowadzenie dokumentacji oraz koordynacja spraw związanych z kontrolą zarządczą.
11. Koordynacja spraw związanych z audytami wewnętrznymi.
12. Sprawowanie kontroli i nadzoru nad:
 - właściwym zapewnieniem obsługi kancelaryjno-technicznej,
 - właściwym zapewnieniem obsługi administracyjnej Rady Gminy Prostki i jej komisji,
 - prowadzeniem dokumentacji w sprawach pracowniczych,
 - współpraca z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami i fundacjami,
 - realizacją zadań własnych gminy wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
 - prowadzonymi zdaniami należącymi do kompetencji Wójta z zakresu usług turystycznych,
 - wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - nadzór nad organizowaniem imprez masowych,
 - wdrożeniem narzędzi informatycznych i teleinformatycznych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Urzędu.
11. Wykonywanie zadań na rzecz obronności i obrony cywilnej zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
12. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

VI. INFORMACJA O WARUNKACH ZATRUDNIENIA

1. Miejsce pracy: budynek Urzędu Gminy Prostki i poza nim (m.in. wyjazdy na szkolenia, zebrania sołeckie). Budynek piętrowy z podjazdem dla osób niepełnosprawnych, bez windy.
2. Rodzaj pracy: praca biurowa.
3. Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy, w podstawowym systemie czasu pracy, od godz. 7.00 do godz.15.00. Planowane zatrudnienie od 16 lutego 2024 r.
4. Obsługa monitora ekranowego powyżej 4 godz. dziennie, wykorzystywanie urządzeń i narzędzi teleinformatycznych.
5. Praca o charakterze administracyjnym, siedząca, chodząca, wymagająca, kontaktów z instytucjami i innymi jednostkami w zakresie realizacji zadań.

VII. WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI:

Wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest **niższy niż 6%**.

VIII. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny – własnoręcznie podpisany.
2. Życiorys CV – z opisem dotychczasowej pracy zawodowej własnoręcznie podpisany.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do ogłoszenia).
4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje kandydata/ki potwierdzone za zgodność z oryginałem zgodnie z ust. 9.
5. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów (np. zaświadczeń) potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym spełnienie wymagań niezbędnych wskazanych w niniejszym ogłoszeniu potwierdzone za zgodność z oryginałem zgodnie z ust. 9.
6. Koncepcja organizacji pracy Urzędu Gminy Prostki.
7. Oświadczenie kandydata/ki podpisane własnoręcznym podpisem:
 - 1) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik nr 2 do ogłoszenia),
 - 2) że nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów (załącznik nr 3 do ogłoszenia),
 - 3) że nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (załącznik nr 4 do ogłoszenia),
 - 4) o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku Sekretarza Gminy Prostki (załącznik nr 5 do ogłoszenia),
 - 5) o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi (załącznik nr 6 do ogłoszenia),
 - 6) o posiadaniu obywatelstwa polskiego (załącznik nr 7 do ogłoszenia),
 - 7) w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego przedstawienie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, określonego w przepisach o służbie cywilnej,
 - 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 8 do ogłoszenia).
8. Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
9. Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być **na każdej stronie** potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „**stwierdzam zgodność z oryginałem**”, **miejscowość, data, czytelny podpis**.
10. Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiednio przez podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę.

IX. PRZEBIEG POSTĘPOWANIA W SPRAWIE NABORU

1. Postępowanie związane z naborem przeprowadzi komisja ds. naboru powołana Zarządzeniem Wójta Gminy Prostki.

2. Nabór przeprowadza się w dwóch etapach, na które składają się:
 - 1) wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych i ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne. Osoby zakwalifikowane do II etapu zostaną poinformowane indywidualnie (telefonicznie, e-mail lub pisemnie) o terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru,
 - 2) rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami.
3. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Prostki.
4. Wójt Gminy Prostki zastrzega sobie prawo:
 - odwołania konkursu bez podania przyczyny,
 - nie rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.
5. Szczegółowe informacje w sprawie naboru można uzyskać pod numerem tel. 87 611 28 51.

X. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarz Gminy Prostki**” w sekretariacie Urzędu Gminy Prostki pokój nr 106.
2. Ofertę można przesłać listem poleconym na adres Urzędu Gminy Prostki ul. 1 Maja 44 B 19-335 Prostki.
3. Termin składania ofert: **do 1 lutego 2024 roku do godziny 15.00** – decyduje data wpływu do Urzędu.
4. Oferty niekompletne lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
5. Wyklucza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
6. Aplikacje, które nie spełnią wymagań niezbędnych podanych w ogłoszeniu zostaną odesłane kandydatom.
7. Tylko kandydaci, których oferty spełniają wymagania formalne, zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie dalszego postępowania rekrutacyjnego. Oferty nie spełniające ustalonych wymagań zostaną odrzucone. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełniają wymagań formalnych zostaną odesłane kandydatom.
8. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **87 611 28 51**.


WÓJT GMINY
Rafał Wilczewski

Informacja o polityce prywatności dla kandydatów na stanowisko Sekretarza Gminy Prostki

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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, dalej również „RODO”), informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Prostki, adres: ul. 1 Maja 44B, 19-335 Prostki.
2. W sprawach dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych należy kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych na adres: Urząd Gminy Prostki ul. 1 Maja 44B, 19-335 Prostki lub na adres e-mail: iod1@prostki.pl lub iod2@prostki.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w związku z procedurą naboru na stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Prostki, dla celów obecnych i przyszłych rekrutacji, w tym wykonywania obowiązków określonych w przepisach prawa. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:
 - a) w zakresie Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych – art. 6 ust. 1 lit. a RODO,
 - b) w zakresie realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze danych w związku z procedurą naboru i rekrutacji – art. 6 ust. 1 lit. c RODO,
 - c) w zakresie niezbędnym do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy – art. 6 ust. 1 lit. b RODO.
4. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne do przeprowadzenia przez Urząd Gminy Prostki toczącego się procesu naboru lub procesu mającego być przeprowadzonego w przyszłości, zaś w zakresie dotyczącym ubiegania się o nawiązanie stosunku pracy określonym w art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy oraz przepisami szczególnymi, podanie danych osobowych jest obowiązkiem pracownika. W pozostałym zakresie przekazanie danych osobowych jest dobrowolne. Jednakże niepodanie pewnych danych osobowych skutkować może brakiem realizacji uprawnień wynikających z przepisów szczególnych, do których realizacji niezbędne będzie uzyskanie pewnego zakresu danych osobowych pracownika.
5. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania i uzupełnienia, a także prawo do ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
6. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych. Organem nadzorczym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty powiązane z administratorem umowami o świadczenie usług m.in. podmioty świadczące usługi z zakresu medycyny, w tym medycyny pracy, kancelaria prawna, podmioty świadczące usługi z zakresu BHP, podmioty świadczące usługi ochrony, podmioty świadczące usługi z zakresu grupowego ubezpieczenia na życie, podmioty świadczącym usługi bankowe. Ponadto jeśli taki obowiązek wynika z przepisów prawa, administrator może udostępniać Pani/Pana dane osobowe osobom trzecim, w szczególności uprawnionym organom (m.in. Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Urząd Skarbowy, Powiatowy Urząd Pracy, Komornik Sądowy).

8. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane tak długo jak jest to niezbędne do celów, w jakich zostały zebrane. Administrator przechowuje Pani/Pana dane osobowe przez okres nie dłuższy niż to konieczne do osiągnięcia celów, dla których te dane zebrano lub jeśli to konieczne, w celu zachowania zgodności z przepisami prawa, w szczególności okres realizacji obecnej procedury naboru i rekrutacji lub przyszłych naborów i rekrutacji, nie dłużej niż przez okres 5 lat. W przypadku danych zebranych na podstawie zgody – do czasu cofnięcia tej zgody.
9. W przypadku, gdy Pani/Pan przekazują administratorowi dane osobowe osób trzecich np. członków rodziny, powinna/powinien Pani/Pan udostępnić tym osobom treść klauzuli informacyjnej, a następnie za pokwitowaniem zaznajomienia się, przekazać dokument zawierający niniejszą klauzulę informacyjną do komórki zajmującej się zbieraniem tych danych.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegały profilowaniu.

Wójt Gminy Prostki
(-) Rafał Wilczewski

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

4. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

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

5. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

.....

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

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

7. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

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

8. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 – 3 są zgodne z dowodem osobistym

seria **nr** **wydanym przez**

lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data)

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

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

Ja niżej podpisany/a/

.....,

zamieszkały/a

legitymujący się dowodem osobistym wydanym przez.....,

data ważności dowodu osobistego,

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)

Oświadczenie o niekaralności

Ja niżej podpisany/a/

.....,

zamieszkały/a/

legitymujący się dowodem osobistym wydanym przez,

data ważności dowodu osobistego,

świadomy/a/ odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że nie byłem/am/ skazany/a/ prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)

Oświadczenie o niekaralności

Ja niżej podpisany/a/

.....,

zamieszkały/a/

legitymujący się dowodem osobistym, wydanym przez

data ważności dowodu osobistego

świadomy/a/ odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że nie byłem/am/ skazany/a/ prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)

Oświadczenie o stanie zdrowia

Ja niżej podpisany/a/

.....,

zamieszkały/a/

legitymujący się dowodem osobistym wydanym przez,

data ważności dowodu osobistego,

świadomy/a/ odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że stan zdrowia pozwala mi na zatrudnienie na stanowisku Sekretarza Gminy Prostki.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)

Oświadczenie o braku orzeczonej kary

Ja niżej podpisany/a/

.....,

zamieszkały/a/

legitymujący się dowodem osobistym wydanym przez,

data ważności dowodu osobistego,

świadomy/a/ odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)

Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

Ja niżej podpisany/a/

.....,

zamieszkały/a/

legitymujący się dowodem osobistym wydanym przez,

data ważności dowodu osobistego

świadomy/a/ odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)

Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych

Ja niżej podpisany/a/

.....,

zamieszkały/a/

legitymujący się dowodem osobistym wydanym przez,

data ważności dowodu osobistego,

ubiegający/a/ się o zatrudnienie na stanowisku Sekretarza Gminy Prostki wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Wójta Gminy Prostki na potrzeby przeprowadzenia naboru na stanowisko Sekretarza Gminy Prostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)