

**Zarządzenie Nr 152/2022**  
**Wójta Gminy Ceków-Kolonia**  
**z dnia 20 października 2022 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki odpadami w  
Urzędzie Gminy Ceków-Kolonia oraz powołania komisji do przeprowadzenia naboru**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) zarządzam co następuje:

**§ 1**

Ogłaszam otwarty konkurs na stanowisko urzędnicze ds. gospodarki odpadami w Urzędzie Gminy Ceków-Kolonia.

**§ 2**

Kandydata na stanowisko ds. gospodarki odpadami wyłoni komisja konkursowa w składzie:

1. Janusz Frątczak – przewodniczący komisji
2. Emilia Gdula– sekretarz komisji
3. Elżbieta Krupińska – członek komisji

**§ 3**

Regulamin konkursu oraz szczegółowy tryb pracy komisji określa załącznik nr 1 do zarządzenia

**§ 4**

Ogłoszenie o konkursie na ww. stanowisko załącznik nr 2 do zarządzenia i podlega publikacji w:

1. Umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ceków-Kolonia
2. Na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Ceków-Kolonia 51, 62-834 Ceków

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

  
**WÓJT**  
*Mariusz Chojnacki*

## **Regulamin konkursu oraz szczegółowy tryb pracy komisji konkursowej**

### **§ 1**

1. Komisja pracuje w składzie 3-osobowym.
2. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoba, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
3. Komisja działa od chwili jej wyznaczenia do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

### **§ 2**

Nabór na wolne stanowisko przeprowadzany jest w następujących etapach:

- 1). ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- 2). przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3). wstępna selekcja dokumentów aplikacyjnych,
- 4). selekcja ostateczna kandydatów,
- 5). sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 6). podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
- 7). ogłoszenie wyników naboru.

### **§ 3**

1. Każdorazowo ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej jednostki.
2. Komisja Rekrutacyjna może wnioskować do Wójta o zgodę na upowszechnienie ogłoszenia o naborze także w inny sposób.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
  - a) nazwę i adres urzędu,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego,
  - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, z podziałem na wymagania niezbędne i dodatkowe,
  - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
  - e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
  - f) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia      wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów      o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
  - g) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin składania dokumentów przez kandydatów do pracy określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia o naborze.

#### § 4

1. Dokumenty aplikacyjne od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze lub stanowisko kierownicze przyjmowane są tylko po opublikowaniu ogłoszenia o naborze.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - 1) list motywacyjny,
  - 2) życiorys,
  - 3) kserokopie świadectw pracy z roku zatrudnienia,
  - 4) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
  - 5) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
  - 6) oświadczenia:
- a) Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- b) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### § 5

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów aplikacyjnych wskazanego w ogłoszeniu o naborze Komisja Rekrutacyjna wyłania listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne wskazane w ogłoszeniu o naborze.
2. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymogami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
3. W drugim etapie Komisja Rekrutacyjna dokonuje wyłonienia kandydata na podstawie oceny złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

#### § 6

1. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. 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.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę ma obowiązek przedłożyć zaświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i badania lekarskie.

## § 7

1. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej sekretarz Komisji sporządza protokół z naboru.
2. Protokół zawiera:
  - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych wg spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
  - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Po przedstawieniu przez komisję protokołu postępowania rekrutacyjnego ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Wójt Gminy Ceków-Kolonia.

## § 8

1. Informację o wynikach postępowania rekrutacyjnego upowszechnia się niezwłocznie po dniu zakończenia procedury naboru.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego,
  - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Informację, o której mowa w ust. 1 upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez co najmniej 3 miesiące.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

## § 9

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które zostały umieszczone w protokole naboru, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

  
**WÓJT**  
*Marcin Chojnacki*

Załącznik nr 2  
do zarządzenia nr 152/2022  
Wójta Gminy Ceków-Kolonia  
z dnia 20.10.2022r.

Na podstawie art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2019 , poz. 1282 )

**WÓJT GMINY CEKÓW-KOLONIA**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – DS. GOSPODARKI ODPADAMI W**  
**URZĘDZIE GMINY CEKÓW-KOLONIA**

**1. Wymiar czasu pracy – pełny etat**

**2. Miejsce pracy –** Urząd Gminy Ceków-Kolonia , Ceków-Kolonia 51, 62-834 Ceków

**3. Wymagania niezbędne:**

- Wykształcenie: średnie lub wyższe,
- Znajomość przepisów, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego,
- Roczny staż pracy w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych,
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- Prawo jazdy kat. B.

**4. Wymagania dodatkowe:**

- Znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej,
- Znajomość ustaw: o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o odpadach,
- Rzetelność, samodzielność, dyspozycyjność,
- Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

**5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Przygotowanie uchwał, zarządzeń, materiałów i dokumentów wyjściowych niezbędnych do organizacji systemu gospodarowania odpadami komunalnymi.
2. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów z terenu Gminy Ceków-Kolonia.
3. Współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadami komunalnymi.
4. Opracowywanie i aktualizowanie dokumentów strategicznych dotyczących gospodarki odpadami.

5. Nadzór nad świadczeniem usług odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości realizowanych na podstawie umowy zawartej z przedsiębiorcą.
6. Prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie gospodarki odpadami.
7. Prowadzenie akcji edukacyjnych i informacyjnych w zakresie gospodarki odpadami.
8. Tworzenie i prowadzenie bazy danych o nieruchomościach zamieszkałych na terenie Gminy Ceków-Kolonia i bieżący nadzór nad wprowadzeniem zmian w systemie informatycznym.
9. Wymiar, księgowanie i egzekucja opłat za gospodarowanie odpadami.
10. Przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianym prawem sprawozdań, analiz i informacji dotyczących gospodarowanymi odpadami.
11. Przygotowywanie materiałów do wniosków o zmiany w budżecie.
12. Monitorowanie zaangażowanych wydatków budżetowych i uzgadnianie z merytoryczną komórką organizacyjną urzędu wydatków budżetowych na zamówienia publiczne.
13. Wykonywanie analiz ekonomicznych i społecznych procesów zachodzących w gminie (finansowy, społecznych oraz ekonomicznych).
14. Wykonywanie obowiązków z zakresu wdrażania programów dot. ochrony środowiska.
15. Udział w szkoleniach mających na celu podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
16. Wykonywanie i realizacja zadań powierzonych przez Wójta Gminy Ceków-Kolonia.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
2. Kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, (załącznik nr 1)
3. Kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe oraz staż pracy, o którym mowa w ust. 3,
5. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
6. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
8. Inne posiadane dokumenty potwierdzające umiejętności i kwalifikacje.

#### **7. Klauzula Informacyjna dla kandydatów (treść klauzuli w załączeniu – załącznik nr 2)**

  
**WÓJT**  
Mariusz Chojnacki

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA KANDYDATA  
UBIEGAJĄCEGO 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)

## **Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy dotycząca ochrony danych osobowych**

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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), zwane dalej RODO, Administrator informuje, iż:

### **1. Administrator Danych Osobowych**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Ceków-Kolonia, z siedzibą Ceków-Kolonia 51, 62-834 Ceków

### **2. Inspektor Ochrony Danych**

Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Administratora, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może Pani/Pan skontaktować się z naszym Inspektorem Ochrony Danych – p. Karolem Adamkiem za pomocą adresu Karol Adamek, tel. 506 366 906, e-mail: kontakt@karoladamek.pl.

### **3. Cel oraz podstawa prawna przetwarzania**

Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe:

1.w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie uprawnienia pracodawcy wynikającego z art. 22 kodeksu pracy i w zakresie: imienia i nazwiska, imion rodziców, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, adresu do korespondencji, wykształcenia i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia. Podstawą przetwarzania wyżej wymienionych danych osobowych jest obowiązek prawny (art. 6 ust. 1 pkt c RODO),

2.w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych, tj. danych osobowych innych niż wskazane w punkcie powyżej, przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ww. zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO),

3.w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora w zakresie danych pozyskanych od Pani/Pana w trakcie procesu rekrutacji w związku ze sprawdzeniem Pani/Pana umiejętności zdolności potrzebnych do pracy na określonym w ogłoszeniu stanowisku. Podstawą przetwarzania tych danych jest nasz uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),

4.w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów, wykazania wykonania obowiązków (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f RODO),

5.w celu przeprowadzenia przyszłych procesów rekrutacyjnych, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzane danych osobowych przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnymi innymi dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ta zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO).

### **4. Prawa osób, których dane są przetwarzane**

Zgodnie z RODO, przysługuje **Pani/Panu prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych** oraz otrzymania ich kopii, prawo żądania ich **sprostowania** (poprawiania), **usunięcia lub ograniczenia przetwarzania** swoich danych osobowych, a także prawo do **przenoszenia** swoich danych osobowych. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO, wskazanych powyżej pkt 3.

Powyższe żądania można przesłać na adresy wskazane w pkt I. Ponadto, zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu prawo do **wniesienia skargi** do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

## **5. Okres przechowywania**

1.w zakresie wskazanym w pkt 3.1, 3.2 i 3.3 Pani/Pana dane będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia niniejszej rekrutacji,

2.w zakresie wskazanym w pkt 3.4 Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres przedawnienia roszczeń wynikających z przepisów prawa, a także przez czas, w którym przepisy nakazują nam przechowywać dane,

3.w zakresie wskazanym w pkt 3.5 Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 12 miesięcy od daty wyrażenia zgody.

## **6. Odbiorcy danych**

Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane uprawnionym instytucjom określonym przez przepisy prawa oraz podmiotom przetwarzającym, które świadczą usługi na rzecz Administratora danych i którym te dane są powierzane.

## **7. Dobrowolność podania danych osobowych**

W zakresie imienia i nazwiska, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, wykształcenia oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia jest warunkiem wzięcia udziału w danym procesie rekrutacyjnym. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.

## **8. Profilowanie**

Informujemy, że **nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.**

## **9. Zgoda oraz informacja o możliwości wycofania zgody**

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem. Oświadczenie o wycofaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych można przesłać na adres wskazany w pkt 1.

## TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH:

Wymienione wyżej dokumenty aplikacyjne osoba ubiegająca się o przyjęcie do pracy w Urzędzie Gminy w Ceków-Kolonia winna złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy (pokój 21), z dopiskiem na kopercie: "**Nabór na stanowisko ds. gospodarki odpadami**".

Dopuszcza się możliwość przesłania dokumentów drogą pocztową na adres:

Urząd Gminy w Cekowie-Kolonii, Ceków-Kolonia 51, 62-834 Ceków.

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Dokumenty aplikacyjne można składać do dnia **2 listopada 2022 roku włącznie**, do **godz. 14.00**. W przypadku wysyłania drogą pocztową decyduje data wpływu do Sekretariatu Urzędu Gminy. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub w późniejszym terminie nie będą rozpatrywane.

### Uwagi końcowe:

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję rekrutacyjną powołaną przez Wójta Gminy w celu porównania danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

W wyniku analizy dokumentów komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

Wytypowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu konkursu oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ceków-Kolonia oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Ceków-Kolonia.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć:

- Oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, dyplomów, zaświadczeń, o których mowa w punktach 3 i 4.
  - Informację z Krajowego Rejestru Karnego,
  - Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.
- Nie złożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

  
**WÓJT**  
Mariusz Chojnacki