

**ZARZĄDZENIE NR 16/2023**  
**WÓJTA GMINY OSIEK JASIELSKI**

z dnia 7 lutego 2023 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko podinspektora w Referacie Finansowo-Budżetowym Urzędu Gminy Osiek Jasielski**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r., poz. 1372) oraz art. 11 ust. 1 i art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

- § 1. Informuje się o wolnym stanowisku urzędniczym oraz ogłasza nabór na stanowisko podinspektora w Referacie Finansowo-Budżetowym Urzędu Gminy Osiek Jasielski.
- § 2. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki konkursu zostały określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, stanowiącym załącznik do zarządzenia.
- § 3. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Osiek Jasielski.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*Andrzej Stachurski*

OA.2110.1.2023

## **OGŁOSZENIE O NABORZE**

**o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora  
w Urzędzie Gminy w Osieku Jasielskim**

**WÓJT GMINY OSIEK JASIELSKI**  
**ogłasza**  
**nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora**  
**w Referacie Finansowo- Budżetowym Urzędu Gminy Osiek Jasielski**

### **I. Wymagania dla kandydata**

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe,
- f) co najmniej 3-letni staż pracy,
- g) bardzo dobra znajomość i umiejętność właściwego stosowania przepisów, ustaw i rozporządzeń:
  - o samorządzie gminnym,
  - o pracownikach samorządowych,
  - ordynacja podatkowa,
  - o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
  - o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - o finansach publicznych,
  - o ochronie danych osobowych.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- a) wykształcenie wyższe o kierunku: ekonomia, finanse, rachunkowość,
- b) posiadanie stażu pracy w administracji samorządowej,
- c) znajomość regulacji prawnych z zakresu struktur i funkcjonowania administracji samorządowej,
- d) doświadczenie zawodowe w zakresie wymiaru podatków i opłat w jednostkach samorządu terytorialnego,
- e) znajomość programów obsługujących wymiar podatkowy,
- f) znajomość przepisów z zakresu wykonywanych zadań,
- g) umiejętność pracy w zespole,
- h) znajomość pakietu Microsoft Office,

- i) komunikatywność w mowie i piśmie,
- j) umiejętność podejmowania decyzji,
- k) dyspozycyjność,
- l) kreatywność, samodzielność, sumienność, odpowiedzialność.
- m) odporność na stres,
- n) wysoka kultura osobista

## **II. Warunki pracy:**

**Miejsce wykonywania pracy:** Urząd Gminy w Osieku Jasielski, 38-223 Osiek Jasielskim 112

**Forma zatrudnienia:** umowa na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony, pełny wymiar czasu pracy

### **Warunki pracy:**

- a) praca biurowa w siedzibie jednostki lub na terenie Gminy Osiek Jasielski,
- b) praca w zespole,
- c) praca w pozycji siedzącej, wymagająca szczególnej koncentracji,
- d) praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, przy naturalnym i sztucznym oświetlaniu,
- e) praca wymagająca umiejętności radzenia sobie z sytuacjami stresującymi,
- f) pomieszczenie biurowe wyposażone jest w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych na stanowisku administracyjno-biurowym.

**Narzędzia pracy:** komputer, drukarka, skaner, kserokopiarka, podstawowy sprzęt biurowy.

## **III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które prowadzony jest nabór obejmuje m.in.:**

1. zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych oraz zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem,
2. prowadzenie rachunkowości jednostki w sposób zapewniający prawidłową i terminową realizację zadań w zakresie ewidencji i sprawozdawczości budżetowej oraz planowanie gospodarki finansowej Urzędu w przedmiotowym zakresie,
3. obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obsługa finansowo-księgowa postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
4. obsługa finansowo-księgowa umów najmu, dzierżawy i użyczenia oraz innych umów o podobnym charakterze,
5. wykonywanie kontroli formalno-rachunkowej dokumentów księgowych stanowiących odzwierciedlenie operacji gospodarczych i finansowych,
6. wprowadzanie przelewów i ich terminowa realizacja w systemie bankowości elektronicznej,
7. wystawianie i podpisywanie faktur VAT,
8. prowadzenie rejestru zakupów i sprzedaży,
9. sporządzanie deklaracji VAT,
10. weryfikacja kontrahentów w wykazie podatników VAT,

11. rozliczenie inwentaryzacji,
12. obsługa kasowa Urzędu Gminy, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz Gminnego Zakładu Komunalnego,
13. sporządzanie sprawozdań z tytułu wykonywanego zakresu obowiązków,
14. prawidłowy dobór grup rzeczowych z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwe zakładanie spraw i prowadzenie akt sprawy.
15. przekazywanie dokumentów do archiwizowania zgodnie z instrukcją archiwalną,
16. wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych.

**IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Osiek Jasielski w miesiącu lutym wynosił mniej niż 6%.

**V. Wymagane dokumenty:**

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodnie z załącznikiem nr 1 do ogłoszenia,
- b) list motywacyjny,
- c) życiorys/curriculum vitae,
- d) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- e) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wyższego wykształcenia,
- f) kopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu - zaświadczenia o treści świadectwa pracy) lub kopie dokumentów potwierdzających czas prowadzenia działalności gospodarczej,
- g) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- h) oświadczenie kandydata:
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
  - zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych dla celów przeprowadzenia naboru i wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do ogłoszenia,
- i) oświadczenie kandydata dotyczące kodu identyfikacyjnego składającego się z 6 znaków (kombinacja dużych i małych liter oraz cyfr), jakim Urząd Gminy w Osieku Jasielskim będzie się posługiwał publikując w Biuletynie Informacji Publicznej informacje o kandydatach, którzy spełniają wymagania formalne, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do ogłoszenia.
- j) Klauzula **informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych** zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do ogłoszenia.



Wszystkie dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kopie dokumentów powinny zostać poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem. W przypadku braku podpisu lub poświadczenia przez kandydata za zgodność z oryginałem dokument nie będzie brany pod uwagę.

W swojej ofercie kandydat powinien podać numer telefonu lub adres e-mail.

Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie może skutkować odrzuceniem oferty. Dane osobowe w dokumentach aplikacyjnych wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata.

**VI. Dokumenty określone w pkt V ogłoszenia należy złożyć w zaklejonej kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy Osiek Jasielski, 38-223 Osiek Jasielski 112, lub przesłać do Urzędu Gminy Osiek Jasielski, 38-223 Osiek Jasielski 112, w terminie do dnia 17 lutego 2023 r. do godz. 9:00. Liczy się data wpływu do Urzędu Gminy Osiek Jasielski. Na kopercie należy zamieścić dopisek „Nabór na stanowisko podinspektora w Referacie finansowo-Budżetowym w Urzędzie Gminy Osiek Jasielski”.**

Nabór będzie przebiegać następująco:

Etap pierwszy - selekcja wstępna zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych.

Etap drugi - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy przeszli etap pierwszy.

Informacja o kandydatach, którzy spełnią wymagania formalne zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie przeprowadzenia drugiego etapu naboru.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostali wskazani jako kolejni kandydaci do zatrudnienia mogą być odebrane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru. Po tym czasie zostaną zniszczone.

Dane osób wskazanych jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru, a następnie, jeśli nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, zostaną zniszczone.

WÓJT  
Andrzej Stachurski

**Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych  
rekrutacja – stanowisko urzędnicze**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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 RODO) informuję się, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Osiek Jasielski, siedzibą 38-223 Osiek Jasielski 112, tel.: 13 44 20 005, e-mail: [gmina@osiekjasielski.pl](mailto:gmina@osiekjasielski.pl)
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować w sprawach związanych z ochroną Państwa danych osobowych na adres korespondencyjny Urzędu Gminy lub mailowo: [iod@osiekjasielski.pl](mailto:iod@osiekjasielski.pl).
3. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywa się w celu realizacji procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze **podinspektor w Referacie Finansowo – Budżetowym**.
4. Przetwarzanie Pani/Pana danych wymienionych w Kodeksie Pracy oraz w ustawie o pracownikach samorządowych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit c RODO w związku z art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.  
Pozostałe dane zawarte w Pani/Pana dokumentach aplikacyjnych, które nie są wymagane przez powyższe przepisy prawa, będą przetwarzane na podstawie dobrowolnie wyrażonej zgody – zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a RODO, lub art. 9 ust. 2 lit a RODO – gdy dokumenty zawierają dane szczególnej kategorii.
5. Imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego upowszechniane zostaną przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzony nabór oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy. Podmiotem prowadzącym Biuletyn Informacji Publicznej jest INTERmedi@ Ł. Czekala, T. Frąckowiak Spółka Jawna. Dane mogą być udostępnione podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa oraz wnioskodawcą o informację publiczną w zakresie jakim dane stanowią informację publiczną.
6. Dane osobowe przechowywane będą nie dłużej niż miesiąc od zakończenia naboru; dane osób wskazanych jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru, a następnie, jeśli nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, zostaną zniszczone; protokoły z posiedzeń komisji ds. naboru posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – brakowana.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, jeżeli nie jest to ograniczone innymi przepisami prawa.
8. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących przez Administratora narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych wymienionych w art. 22<sup>1</sup> ustawy Kodeks pracy oraz w ustawie o pracownikach samorządowych jest wymogiem prawnym

stanowiącym warunek uczestniczenia w procesie rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze. Nie podanie danych będzie skutkowało niemożnością udziału w procesie rekrutacji. Podanie danych osobowych nie wynikających z przepisów jest dobrowolne.

**10.** Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w oparciu o profilowanie.

WÓJT  
*Andrzej Stachurski*



**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

<b>1. Imię (imiona) i nazwisko</b>
.....
<b>2. Data urodzenia</b>
.....
<b>3. Dane kontaktowe (wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)</b>
.....
<b>4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)</b>
.....
.....
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
<b>5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)</b>
.....
.....
.....
.....
.....
.....
(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)

WÓJT  
Andrzej Stachurski

.....  
(miejsowość i data)

Ja niżej podpisany/a.....

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

.....  
własnoręczny podpis

- II. Oświadczam, że nie byłam/byłam 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 o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

.....  
własnoręczny podpis

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

.....  
własnoręczny podpis

- IV. Oświadczam, że zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych dla celów przeprowadzenia naboru oraz wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w złożonych przeze mnie dokumentach wykraczających poza dane ustawowo niezbędne.

.....  
własnoręczny podpis

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejscowość, data)

.....

.....  
(adres)

### OŚWIADCZENIE

W związku z udziałem w naborze na wolne stanowisko urzędnicze ustalam mój indywidualny kod identyfikacyjny:\* .... - .... - .... - .... - .... - ....., którym Urząd Gminy w Osieku Jasielskim będzie się posługiwał publikując w Biuletynie Informacji Publicznej informacje o kandydatach, którzy spełniają wymagania formalne.

.....  
(podpis)

**WÓJT**  
*Andrzej Białobłoki*

\* kod identyfikacyjny powinien składać się z 6 znaków (kombinacja dużych i małych liter oraz cyfr)

**Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych  
rekrutacja – stanowisko urzędnicze**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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 RODO) informuję się, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Osiek Jasielski, siedzibą 38-223 Osiek Jasielski 112, tel.: 13 44 20 005, e-mail: gmina@osiekjasielski.pl
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować w sprawach związanych z ochroną Państwa danych osobowych na adres korespondencyjny Urzędu Gminy lub mailowo: iod@osiekjasielski.pl.
3. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywa się w celu realizacji procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze **podinspektor w Referacie Finansowo – Budżetowym**.
4. Przetwarzanie Pani/Pana danych wymienionych w Kodeksie Pracy oraz w ustawie o pracownikach samorządowych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit c RODO w związku z art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Pozostałe dane zawarte w Pani/Pana dokumentach aplikacyjnych, które nie są wymagane przez powyższe przepisy prawa, będą przetwarzane na podstawie dobrowolnie wyrażonej zgody – zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a RODO, lub art. 9 ust. 2 lit a RODO – gdy dokumenty zawierają dane szczególnej kategorii.
5. Imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego upowszechniane zostaną przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzony nabór oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy. Podmiotem prowadzącym Biuletyn Informacji Publicznej jest INTERmedi@ Ł. Czekala, T. Frąckowiak Spółka Jawna. Dane mogą być udostępnione podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa oraz wnioskodawcą o informację publiczną w zakresie jakim dane stanowią informację publiczną.
6. Dane osobowe przechowywane będą nie dłużej niż miesiąc od zakończenia naboru; dane osób wskazanych jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru, a następnie, jeśli nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, zostaną zniszczone; protokoły z posiedzeń komisji ds. naboru posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – brakowana.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, jeżeli nie jest to ograniczone innymi przepisami prawa.
8. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących przez Administratora narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych wymienionych w art. 22<sup>1</sup> ustawy Kodeks pracy oraz w ustawie o pracownikach samorządowych jest wymogiem prawnym stanowiącym warunek uczestniczenia w procesie rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze. Nie podanie danych będzie skutkowało niemożnością udziału w procesie rekrutacji. Podanie danych osobowych nie wynikających z przepisów jest dobrowolne.
10. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w oparciu o profilowanie.

Zapoznałem/am się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych

.....  
data i podpis kandydata do pracy

Wyrażam dobrowolną zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, które nie wynikają z wyżej wymienionych przepisów prawa. Prawo do wycofania zgody przysługuje w każdym momencie.

.....  
data i podpis kandydata do pracy

WÓJT  
Andrzej Bachurski