

Zarządzenie Nr 0050/53/2020
Burmistrza Jasienia
z dnia 10 lipca 2020r.

w sprawie : przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownika Referatu Gospodarowania Mieniem Komunalnym, Planowania Przestrzennego i Infrastruktury w Urzędzie Miejskim w Jasieniu.

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r. poz. 713) zarządzam co następuje:

- § 1. Ogłaszam nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownika Referatu Gospodarowania Mieniem Komunalnym, Planowania Przestrzennego i Infrastruktury w Urzędzie Miejskim w Jasieniu.
- § 2.1. Postępowanie w sprawie naboru na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Jasienia.
2. Postępowanie w sprawie naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Regulaminem przeprowadzenia naboru.
- § 3. Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownik Referatu Gospodarowania Mieniem Komunalnym, Planowania Przestrzennego i Infrastruktury w Urzędzie Miejskim w Jasieniu stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 4. Informację o ogłoszeniu naboru zamieszcza się na :
- 1) Stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Jasieniu,
 - 2) Tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Jasieniu.
- § 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
- § 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Jasienia

/-/ Andrzej Kamyszek

AO.2110.6.2020.KŁuc

BURMISTRZ JASIENIA

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik Referatu Gospodarowania Mieniem Komunalnym, Planowania Przestrzennego i Infrastruktury w Urzędzie Miejskim w Jasieniu.

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Jasieniu, ul. XX Lecia 20, 68-320 Jasień.

II. Stanowisko:

Kierownik Referatu Gospodarowania Mieniem Komunalnym, Planowania Przestrzennego i Infrastruktury w Urzędzie Miejskim w Jasieniu.

III. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.
6. Staż pracy: minimum 5 lat w tym 3 lata w administracji samorządowej oraz co najmniej 3 lata na stanowisku kierowniczym lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.
7. Doświadczenie w zakresie wydawania decyzji administracyjnych i prowadzenia postępowań administracyjnych.
8. Znajomość przepisów dotyczących zadań wykonywanych przez referat, między innymi w zakresie ustaw: o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych, Kodeks

postępowania administracyjnego, Kodeks cywilny, o gospodarce nieruchomościami, o własności lokali, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, o ochronie przyrody, o drogach publicznych, o finansach publicznych, o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, prawo geologiczne i górnicze oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 4.5.2016 r.) - („RODO”) oraz innych wymaganych na przedmiotowym stanowisku.

9. Samodzielność, dobra organizacja pracy.
10. Umiejętność mediacji.
11. Umiejętność obsługi poczty elektronicznej, biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych oraz oprogramowania biurowego (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny).
12. Umiejętność korzystania z przepisów prawa.
13. Wysoka kultura osobista.
14. Umiejętność pracy w zespole oraz odporność na stres.
15. Zdolność analitycznego myślenia, dokładność, rzetelność, sumienność obowiązkowość, dyspozycyjność.
16. Gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane – wykształcenie o kierunku budownictwo, planowanie przestrzenne, urbanistyka, geodezja i kartografia, gospodarka przestrzenna.
2. Prawo jazdy kategorii B.
3. Uprawnienia specjalistyczne oraz ukończone kursy lub szkolenia związane z zakresem wykonywanych zadań.
4. Kreatywność, komunikatywność, umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych.
2. Prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
3. Ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego.
4. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie przystąpienia do sporządzenia lub zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
5. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic oraz numeracji nieruchomości.
6. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu i lokalizacji celu publicznego,
7. Prowadzenie procedury związanej z opracowywaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

8. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i niezabudowanymi przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i w zarząd.
9. Organizowanie przetargów na sprzedaż, dzierżawę, wieczyste użytkowanie nieruchomości komunalnych.
10. Nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy.
11. Prowadzenie ksiąg właścicieli nieruchomości w formie teczek i rejestrów prowadzenie spraw związanych z wywłaszczaniem gruntów.
12. Prowadzenie ewidencji nieruchomości gminnych.
13. Występowanie z wnioskiem o założenie i wykreślenie ksiąg wieczystych nieruchomości gminnych.
14. Tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy.
15. Wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne.
16. Przeprowadzanie postępowań w sprawie rozgraniczenia nieruchomości.
17. Wydawanie decyzji zatwierdzających projekty podziałów geodezyjnych.
18. Prowadzenie spraw z zakresu prawa pierwokupu.
19. Sporządzanie wniosków do sądu o zakładanie ksiąg wieczystych nieruchomości gminnych i wpisów do ksiąg wieczystych.
20. Występowanie z wnioskiem o obciążenie i wykreślenie z ksiąg wieczystych długów i ciężarów.
21. Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia.
22. Opracowywanie planu wykorzystania zasobów.
23. Przekształcanie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności nieruchomości.
24. Ustalanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntów, trwałego zarządu, dzierżawy, oraz opłat adiacenckich.
25. Aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntów.
26. Naliczanie opłat za użytkowanie wieczyste gruntu, trwały zarząd dzierżawy oraz najem.
27. Prowadzenie spraw dotyczących cmentarzy komunalnych.
28. Prowadzenie spraw z zakresu prawa łowieckiego i ustawy o ochronie zwierząt.
29. Współpraca z Urzędem Statystycznym w zakresie przeprowadzania spisów rolnych i szacunków plonów.
30. Realizacja zadań z zakresu ochrony obiektów zabytkowych na terenie gminy.
31. Prowadzenie oraz aktualizacja gminnej ewidencji zabytków.
32. Przy pozyskiwaniu środków z Unii Europejskiej czynności związane z realizacją projektów w ramach zajmowanego stanowiska.
33. Opieka nad bezdomnymi zwierzętami, wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną oraz ich ewidencja, prowadzenie spraw związanych z utylizacją padłych zwierząt.
34. Monitorowanie stanu rolnictwa w gminie, współdziałanie z organizacjami rolników.
35. Sprawy ochrony gruntów rolnych i leśnych w tym: przeznaczania gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne, wyłączania gruntów z produkcji, rolniczego wykorzystania gruntów.
36. Prowadzenie dokumentacji gospodarstw rolnych.
37. Rekultywacji nieużytków oraz zdewastowanych i zdegradowanych i użyźniania innych gruntów.
38. Prowadzenie spraw leśnictwa i ochrony przyrody.
39. Planowanie i bieżące utrzymanie zieleni miejskiej i terenów zielonych.
40. Prowadzenie spraw dotyczących zadrzewień, wycinki drzew i krzewów.

41. Współdziałanie z zarządami ogrodów działkowych.
42. Prowadzenie spraw z zakresu melioracji.
43. Sprawy gospodarki wodnej, sprawy przeciwpowodziowe, współpraca z PGW Wody Polskie.
44. Przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzenia spisów rolnych.
45. Realizacja zadań dotyczących utrzymania świetlic wiejskich pozostających w zarządzie gminy.
46. Opracowywania okresowych analiz sytuacji mieszkaniowej w gminie, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb mieszkaniowych osób znajdujących się w najtrudniejszych warunkach mieszkaniowych.
47. Opracowania rocznych list osób kwalifikowanych do otrzymania mieszkania oraz realizacja zadania.
48. Wykwaterowania lokatorów z mieszkań - budynków przeznaczonych do remontu lub stanowiących zagrożenie bezpieczeństwa ludzi - zabezpieczenia lokali na ten cel.
49. Prowadzenia bieżących spraw dotyczących interwencji lokatorów w sprawach remontu, zakłócania porządku domowego.
50. Realizacja orzeczeń i wniosków sądowych orzekających o eksmisji z zajmowanych mieszkań.
51. Prowadzenie spraw komisji mieszkaniowej.
52. Przyjmowanie wniosków o przyznanie lokali z zasobów mienia komunalnego.
53. Załatwiania spraw dotyczących zamiany mieszkań oraz organizowania i obsługi posiedzeń Społecznej Komisji Mieszkaniowej.
54. Współpraca ze wspólnotami mieszkaniowymi oraz zarządcami.
55. Reprezentowanie gminy na zebraniach wspólnot mieszkaniowych których członkiem jest gmina.
56. Bieżące utrzymanie obiektów będących własnością gminy i służące opiece zdrowotnej.
57. Realizacja zadań związanych z utrzymaniem przystanków autobusowych.
58. Realizacja zadań wynikających z Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego.
59. Zadania z zakresu dróg, kanalizacji, energetyki.
60. Bezpośredni nadzór nad stanowiskami referatu.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Jasieniu, ul. XX Lecia 20, 68-320 Jasień.
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
3. Pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony.
4. Proponowany termin rozpoczęcia pracy 03.08.2020 r.

VII. Wskaźnik niepełnosprawności:

Burmistrz Jasienia informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Jasieniu w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia przekroczył 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV), uwzględniający przebieg dotychczasowego wykształcenia i pracy zawodowej.
2. List motywacyjny.

3. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy).
4. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
6. Referencje-jeżeli takowe są.
7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
8. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do ogłoszenia o naborze.
9. Oświadczenie o niekaralności w trybie art. 31 ust.1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych zakazem zajmowania stanowisk kierowniczych w Urzędach organów władzy publicznej lub pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi – według wzoru stanowiącego **załącznik nr 4** do ogłoszenia o naborze.
10. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do ogłoszenia o naborze.
11. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku – według wzoru stanowiącego **załącznik nr 3** do ogłoszenia o naborze.
12. Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – według wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do ogłoszenia o naborze.
13. Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii – według wzoru stanowiącego **załącznik nr 5** do ogłoszenia o naborze.

Kserokopie składanych dokumentów winny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Kandydaci proszeni są o podanie numeru kontaktowego.

IX. Miejsce i termin złożenia ofert.

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Jasieniu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Jasieniu, 68-320 Jasień, ul. XX Lecia 20 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze -Kierownika Referatu Gospodarowania Mieniem Komunalnym, Planowania Przestrzennego i Infrastruktury w terminie **do dnia 28.07.2020 r. do godz. 15.00.**
2. Terminem wiążącym jest data wpływu do Urzędu Miejskiego, a nie data nadania.
3. Koperty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

X. Inne informacje.

1. Nabór przeprowadzony zostanie zgodnie z Zarządzeniem Nr 19/09 Burmistrza Jasienia z dnia 24 lutego 2009 roku w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Jasieniu - dostępne jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego w Jasieniu (www.bip.jasien.pl).
2. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch (II) etapach:

- 1) I etap – weryfikacja dokumentów,
- 2) II etap – rozmowa kwalifikacyjna.
3. Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną o tym powiadomieni telefonicznie wraz z podaniem terminu rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Jasieniu oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Jasieniu.
6. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć: oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż, oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie, zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych – zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy. Nie złożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.
7. Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Jasieniu jest Pan Radosław Szymaszek, w zastępstwie wyznaczony został Pan Marek Biedak pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.
8. Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania powierzonych w procesie rekrutacji danych osobowych zawiera treść oświadczenia o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze do pobrania ze strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Jasieniu (www.bip.jasien.pl).

.....
(Miejscowość, data)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(adres)

**Oświadczenie do celów rekrutacji
w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko
urzędnicze**

Zgodnie z wymogami określonymi w obowiązującej ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz świadoma/y odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. oświadczam, iż:

- posiadam obywatelstwo
- mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(podpis kandydata)

.....
(Miejscowość, data)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(adres)

Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Jasieniu moich danych osobowych podanych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji.
2. Przyjmuję do wiadomości, że:
 - a) Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Jasieniu jest Pan Radosław Szymaszek, wyznaczony w zastępstwie został Pan Marek Biedak, adres e-mail **inspektor@cbi24.pl**
 - b) podane dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Jasieniu. Zgoda może zostać wycofana poprzez złożoną na piśmie prośbę w Biurze Podawczym Urzędu Miejskiego w Jasieniu. Podanie danych osobowych jest warunkiem dopuszczenia w procesie rekrutacji;
 - c) przysługuje mi prawo do dostępu do moich danych, ich sprostowania, kopii danych, usunięcia po okresie nie krótszym niż 5 lat, a także prawo przenoszenia danych;
 - d) w przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu moich danych przez Administratora przysługuje mi prawo wniesienia skargi na przetwarzanie moich danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;
 - e) podstawą prawną przetwarzania moich danych osobowych do celów rekrutacji przez Urząd Miejski w Jasieniu jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - f) przekazane dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Jasieniu, jednak nie dłużej niż przez 5 lat z zastrzeżeniem, iż okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przewidziany przez przepisy prawa, jakie mogą mieć związek z realizacją procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Jasieniu. Dane mogą być udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa;
 - g) odbiorcami moich danych osobowych mogą być instytucje uprawnione na podstawie przepisów prawa lub podmioty upoważnione na podstawie podpisanej umowy pomiędzy Administratorem a podmiotem.

.....
(podpis kandydata)

.....
(Miejscowość, data)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
.....
.....
.....
(adres)

**Oświadczenie do celów rekrutacji
w ramach naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

Ja, niżej podpisana/y, świadoma/y odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. oświadczam, że zgodnie z art. 31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych **nie byłam/em karana/y zakazem zajmowania stanowisk kierowniczych w Urzędach organów władzy publicznej lub pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.**

.....
(podpis kandydata)

.....
miejsowość, data

Oświadczenie
o braku przeciwwskazań zdrowotnych
do zatrudnienia na stanowisku Kierownika Referatu Gospodarowania Mieniem
Komunalnym, Planowania Przestrzennego i Infrastruktury w Urzędzie Miejskim
w Jasieniu

Ja niżej podpisany(a).....

zamieszkały(a)

legitymujący(a) się dowodem osobistym

wydanym przez

świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k.
(podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy) oświadczam, iż mój stan zdrowia pozwala mi na
wykonywanie pracy na stanowisku Kierownika Referatu Gospodarowania Mieniem
Komunalnym, Planowania Przestrzennego i Infrastruktury w Urzędzie Miejskim w Jasieniu.

.....

(podpis)

.....

.....

(miejsowość, data)

.....

.....

(Imię i nazwisko, adres osoby składającej oświadczenie)

OŚWIADCZENIE

o posiadaniu nieposzlakowanej opinii

Ja niżej podpisana/y legitymująca się dowodem osobistym nr
oświadczam , iż posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....

(podpis osoby składającej oświadczenie)