|  |
| --- |
| Stanowisko  ds. infrastruktury, gospodarki remontowej, energetycznej oraz inwestycji,administrator narzędzi informatycznych  w Ośrodku Techniki Leśnej w Jarocinie |
| Lokalizacja: Jarocin  Rodzaj umowy: Umowa o pracę  Zakres umowy: Pełny etat  **Stanowisko: ds. infrastruktury, gospodarki remontowej, energetycznej oraz inwestycji, administrator narzędzi informatycznych** |
| Zakres obowiązków |
| 1. Sprawuje nadzór nad utrzymaniem w stanie zdolności użytkowej budynków   produkcyjnych, administracyjnych będących na stanie Zakładu.   1. Nadzoruje sprawy gospodarki energetycznej w Zakładzie. 2. Prowadzi sprawy związane z rejestracją, legalizacją zbiorników ciśnieniowych, urządzeń przepływowych, kotłów i urządzeń pomiarowych energetycznych w Urzędzie Miar i Wag. 3. Prowadzi sprawy związane z rejestracją oraz dozorem urządzeń technicznych. 4. Prowadzi sprawy zespołu ds. przeglądu budynków i obiektów inżynierii lądowej i wodnej. 5. Sprawuje nadzór nad eksploatacją urządzeń i sieci wodno - kanalizacyjnych, sprężonego powietrza, gazowej, c.o. i wentylacyjnych. 6. Wystawia karty eksploatacji maszyn i urządzeń. 7. Opracowuje harmonogram przeglądów i remontów maszyn, urządzeń. 8. Organizuje remonty oraz nadzoruje konserwację maszyn, urządzeń i sieci energetycznych. 9. Uczestniczy w odbiorach po remontach budynków, budowli, maszyn, urządzeń i sieci energetycznych. 10. Prowadzi ewidencję infrastruktury w SILP z obowiązkiem uzgodnień z działem F. 11. Klasyfikuje nowo oddawane inwestycje wg grup środków trwałych. 12. Wystawia dokumenty przyjęcia środków trwałych i niskocennych, podwyższenia wartości – OT, likwidacji – LT, przekazania – PT, zmiana miejsca użytkowania - ZM wraz z pełnym opisem parametrów. 13. Prowadzi ewidencję zakładowych gruntów oraz stanów posiadania gruntów i budowli. 14. Przygotowuje w porozumieniu z wnioskującym opisy przedmiotu zamówienia do postępowań Zamówień publicznych dot. zakupów inwestycyjnych i remontów. 15. Organizuje współpracę wykonawców inwestycyjnych i remontowych z inspektorami nadzoru i inwestorem. 16. Odpowiada za prawidłowe rozliczenia finansowe inwestycji z wykonawcami. 17. Prowadzi działania i sprawozdawczość w zakresie ochrony środowiska. 18. Uzgadnia wykonawstwo i aktualności pozwoleń prawnych na gospodarcze korzystanie ze środowiska. 19. Prowadzi sprawy gospodarki odpadami w zakresie sprawozdawczości. 20. Opracowuje materiały do planu prowizorium i zasadniczego w zakresie inwestycji i remontów.   **B. w zakresie BHP I ppoż. BH – ścisła współpraca z Firmą zewnętrzną obsługującą sprawy BHP i PPOŻ dot:**   1. instrukcji stanowiskowych dla zainstalowanych w dziale ZP maszyn i urządzeń. 2. Opracowań instrukcji bhp i ppoż. na instalacje zainstalowane w Zakładzie. 3. Uzgodnienia z dyrekcją Zakładu oraz z Zakładowym Społecznym Inspektorem Pracy, programy, plany poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy. 4. Ocena w aspekcie bhp:    * Projekty technologiczne;    * Wdrażanie nowych maszyn, urządzeń i narzędzi;    * Odzieży i sprzętu ochrony osobistej. 5. sprawy dotyczące zaopatrzenia, rozliczania pracowników:  * w odzież, obuwie i sprzęt ochrony osobistej; * w sprzęt ochrony indywidualnej; * w środki do mycia; * w posiłki profilaktyczne i napoje; * w środki służące udzieleniu pierwszej pomocy- apteczki.  1. Organizacja szkolenia bhp 2. Sprawy i współpraca z komórkami technicznymi przy wprowadzaniu nowych wzorów oraz używaniu i stosowaniu urządzeń zabezpieczających higienę pracy, odzieży i sprzętu ochrony osobistej. 3. Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi zakładu w zakresie uwzględniania problematyki bhp w ich działaniu. 4. Kwestie kontroli stanowisk pracy w zakresie wykonywania obowiązków i realizowania przedsięwzięć w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy:    * Realizowanie planów poprawy warunków BHP;    * Wykonywanie zadań planowych w warunkach technicznego bezpieczeństwa pracy;    * Realizowanie nakładów finansowych na BHP. 5. Dokonywanie analiz i ocen:    * Realizacja programów i planów poprawy warunków bhp;    * Stanu technicznego bezpieczeństwa pracy;    * Wypadków przy pracy, w drodze do pracy i z pracy;    * Chorób zawodowych, przyczyn ich powstawania i stosowanych środków zapobiegawczych. 6. Opracowanie wniosków mających na celu likwidowanie zagrożeń wypadkowych i zdrowotnych oraz przyczyn powstawania wypadków i chorób zawodowych. 7. Sporządzanie sprawozdawczości – rocznych sprawozdań o warunkach pracy   ( m.in.Z-10 – GUS) i innych.   1. szkolenia wstępne pracowników nowo przyjmowanych, organizacja szkoleń okresowych z udziałem instytucji uprawnionych do tego typu szkoleń. 2. sprawy związane z zaistnieniem wypadku przy pracy. 3. Sprawy związanych z wystąpieniem chorób zawodowych. 4. Współpracuje z właściwymi instancjami związków zawodowych i organami nadzoru nad warunkami pracy w zakresie bhp, organizuje wspólnie z nimi przeglądy stanowisk pracy. 5. uzgadnianie z Zakładowym Społecznym Inspektorem Pracy instrukcje stanowiskowe BHP. 6. Współdziała z Jednostkami Medycyny Pracy w zakresie prowadzenia badań profilaktycznych: wstępnych; okresowych i kontrolnych. 7. Koordynuje i kontroluje wykonanie zarządzeń powypadkowych, pokontrolnych Wydziałów Kontroli i Rewizji Gospodarczej, nakazów powizytacyjnych Inspekcji Pracy, Dozoru Technicznego i Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz poleceń i wytycznych jednostek nadrzędnych dot. warunków poprawy warunków BHP. 8. Informuje dyrektora zakładu o stanie bhp w Zakładzie, przedkłada wnioski zmierzające do usunięcia występujących zagrożeń. 9. Dokonuje rozliczeń zwalniających się pracowników z pobranej odzieży roboczej i   wyposażenia.  **W zakresie ppoż.**  - zgodnie z obowiązującymi przepisami zawartymi w Ustawie z dnia 24.08.1991 roku” O ochronie przeciwpożarowej” (Dz. U. Nr 81/91 poz.315 wraz z póź. zmianami).  1. nadzoruje Zlecanie okresowej aktualizacji instrukcji bezpieczeństwa pożarowego zakładu.  2. Kontroluje stan bezpieczeństwa ppoż. w Zakładzie.  3. Sprawuje nadzór nad Przeciwpożarowym Systemem Alarmowym, tj. dokumentacją z nim związaną, bieżącą kontrolą systemu.  4. Opracowuje plany oznakowania obiektów wg wymagań ochrony ppoż. i odpowiada  za ich realizację.  5. Opracowuje i przedkłada dyrektorowi wnioski w zakresie zmian w systemie ochrony  ppoż. Zakładu.  6. Sporządza kompletną dokumentację w przypadku powstania pożaru w Zakładzie.  7. Prowadzi działalność profilaktyczna i szkoleniową w zakresie ppoż.  8. Współpracuje z Komendą Państwowej Straży Pożarnej w zakresie szkoleń.  9. Realizuje wytyczne jednostek nadrzędnych, Komendy Państwowej Straży Pożarnej  w zakresie ppoż.  **Czynności wspólne:**   1. Odpowiada za utrzymanie estetyki wydzielonego terenu przy Stacji Kontroli Pojazdów oraz porządku w pomieszczeniach stacji. 2. Prowadzi wszelką korespondencje wynikającą z spraw objętych niniejszym zakresem. 3. W ramach zakresu czynności i nadanych uprawnień wprowadza dane i korzysta z systemu SILP oraz innych narzędzi informatycznych udostępnionych przez PGL LP. 4. Uczestniczy w komisjach tematycznych/zadaniowych powoływanych przez dyrektora zakładu. 5. W sposób należyty i bezpieczny przechowuje dokumenty spraw, wydruki, dyskietki i inne nośniki informacji. 6. Prowadzi kontrolę wewnętrzną w zakresie swego działania. 7. Przestrzega tajemnicy służbowej i państwowej. 8. Przestrzega przepisy bhp i ppoż. 9. Wykonuje wszelkie inne czynności zlecone przez przełożonych.   **C. W zakresie stanowiska ds. administrowania narzędziami informatycznymi - ,,Al"**  1. Administrowanie serwerem aplikacji LAS w zakresie określonym przez jednostkę nadzorującą:  2. Administrowanie aplikacjami i bazami danych w zakresie określonym przez jednostkę nadzorującą:  3. Administrowanie zasobami poprzez udostępnienie zasobów systemu z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych i zasobów danych uprawnionym przez dyrektora zakładu pracownikom:   1. Administrowanie innymi serwerami lokalnymi w tym serwerami aplikacji i danych, np. serwer antywirusowy, serwer wymiany danych, itp. 2. Administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym: 3. nadzór nad stanem technicznym sprzętu i sieci lokalnej; 4. konfiguracja komputerów do pracy w sieci; 5. wykonywanie bieżącej konserwacji systemu na komputerach; 6. instalacja i aktualizacja oprogramowania na komputerach; 7. nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w jednostce z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej; 8. konfiguracja kont pocztowych na komputerach; 9. Koordynacja i organizacja procesów zakupu, konserwacji i napraw sprzętu informatycznego oraz oprogramowania; 10. Prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym dokumentacji legalności oprogramowania, dokumentacji uprawnień, dostępu baz danych, książki konserwacji systemu oraz książki udostępniania baz danych pracownikom uprawnionym do kontroli; 11. Nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzania audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz na rok, 12. Wykonywanie obowiązków koordynatora systemu EZD, w tym m.in.: 13. organizowanie działania oraz bieżący nadzór nad prawidłowością funkcjonowania systemu EZD w Zakładzie, 14. zgłaszanie błędów i modyfikacji w Systemie Zgłaszania Błędów i Modyfikacji SILP (SZBiM), 15. opracowywanie projektów aktów prawa wewnętrznego w zakresie systemu EZD, 16. udzielanie merytorycznego i technicznego wsparcia pracownikom OTL w zakresie bieżącego użytkowania systemu EZD, 17. Wykonywanie obowiązków administratora systemu EZD, w tym m.in.: 18. tworzenie kont pracowników i modyfikacja struktury w systemie, 19. przydzielanie właściwych praw dostępu pracownikom, 20. konfigurowanie systemu po stronie EZD oraz komputerów użytkowników, 21. zapewnienie działania elementów informatycznych EZD, 22. tworzenie szablonów kopert, pism itp, 23. zgłaszanie błędów i nowych funkcjonalności użytkownikom EZD, 24. usuwanie awarii systemu EZD w biurze Ośrodka Techniki Leśnej w Jarocinie, 25. współpraca z administratorem systemu EZD w ZILP w zakresie usuwania błędów, instalacji nowych wersji systemu oraz uruchamiania nowych funkcjonalności. |
| Wymagania |
| * wykształcenie wyższe * udokumentowany staż pracy minimum 3 lata na tożsamym stanowisku, |
| To oferujemy |
| * stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę * możliwość rozwoju kompetencji zawodowych * możliwość dołączenia do grupowego ubezpieczenia na życie * możliwość udziału w imprezach i wyjazdach firmowych |

Wymagane dokumenty wraz z adresem do korespondencji oraz numerem telefonu należy składać do 10 marca 2023 roku do godziny 15:00 (decyduje data wpływu):

1.osobiście,w zamkniętej kopercie, w sekretariacie OTL, 63-200 Jarocin, w godzinach 7:00-15:00 od poniedziałku do piątku.

2.pocztą tradycyjną na adres OTL Jarocin, ul. Przemysłowa 2D,   
63-200 Jarocin,: lub mail [biuro@otljarocin.lasy](mailto:biuro@otljarocin.lasy).gov.pl

Każda z ww. form przesłania ofert powinna być opatrzona klauzulą: „Nabór na stanowisko ds. infrastruktury” oraz z podanym adresem do korespondencji, mailem i numerem telefonu. Dokumenty, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane.

Wymaganie dokumenty.

−CV opatrzone własnoręcznym podpisem,

−list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,

−kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,

−kserokopie świadectw pracy,

−kserokopie innych dokumentów potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń, studiów podyplomowych dot. stanowiska, na które prowadzona jest rekrutacja,

−oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, niekaralności za przestępstwa umyślne, w tym umyślne przestępstwa skarbowe oraz stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku (załącznik),

−klauzula informacyjna RODO dla kandydatów do pracy w OTL Jarocin (załącznik ),

−wypełniony i opatrzony własnoręcznym podpisem kwestionariusz osobowy dla kandydata na pracownika LP (załącznik ).

Wszystkie kserokopie dokumentów muszą być opatrzone klauzulą „potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu” wraz z podpisem kandydata na każdej stronie kopii dokumentu.

Informacje dodatkowe

1.Aplikacje kandydatów, którym nie zaproponowano nawiązania stosunku pracy, zostaną zwrócone lub zniszczone (trwale usunięte z elektronicznych nośników danych) w terminie do 14 dni od zakończenia postepowania rekrutacyjnego.

3.Dyrektor OTL zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.

4.OTL Jarocin nie zwraca kandydatom kosztów związanych z rekrutacją.

5.Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. Urz. UE. L. 2016.119.1), dalej RODO, OTL Jarocin w załączniku zamieszcza klauzulę informacyjną .

Załącznik do ogłoszenia o naborze wewnętrznym

OŚWIADCZENIE KANDYDATA DO PRACY

Ja niżej podpisany(a)

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

(imię i nazwisko)

Świadomy(a) odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań,

Oświadczam, że:

1) nie byłem(-am) karany(-a) sądownie za przestępstwo z chęci zysku lub z innych niskich pobudek oraz za umyślne przestępstwa skarbowe,

2) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,

3) mój stan zdrowia pozwala na wykonywanie pracy w pełnym wymiarze czasu pracy na st. ds. infrastruktury, gospodarki remontowej, energetycznej oraz inwestycji,administrator narzędzi informatycznych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych oraz wykorzystanie mojego wizerunku dla potrzeb niezbędnych do realizacji postepowania rekrutacyjnego prowadzonego przez OTL Jarocin stanowisko ds. infrastruktury, gospodarki remontowej, energetycznej oraz inwestycji,administrator narzędzi informatycznych ( zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych Dz.U. z 2018r., poz. 1000)

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

(podpis składającego oświadczenie)

Załącznik

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

Zgodnie z art. 13 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 i uchylenia dyrektywy 95/46/WE (**RODO**), Ośrodek Techniki Leśnej w Jarocinie, informuje:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest **OŚRODEK TECHNIKI LEŚNEJ z siedzibą w JAROCINIE przy ul. PRZEMYSŁOWA 2D, 63-200 JAROCIN**. Może się Pan/Pani z nim skontaktować:

drogą elektroniczną na adres e-mail: [**BIURO@OTLJAROCIN.LASY.GOV.PL**](mailto:BIURO@OTLJAROCIN.LASY.GOV.PL)**;** telefonicznie pod numerem: 62 7498049;

tradycyjnie pocztą na adres wskazany powyżej;

1. W sprawach związanych z Pana/Pani danymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail**:** [**iod@comp-net.pl**](mailto:iod@comp-net.pl)**;**
2. Celami przetwarzania danych osobowych są:

* Realizacja umów związanych ze sprzedażą wyrobów produkowanych przez Zakład; obsługa posprzedażna, zlecanie usług, sprzedaż towarów handlowych, obsługa klienta związana z realizacją zakupów na rzecz Ośrodka Techniki Leśnej, dla których przetwarzanie Pani/Pana danych jest niezbędne na podstawie **art. 6 ust. 1 lit. b RODO – wykonanie umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą oraz podjęcie działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy;**

Wymagamy od Pani/Pana następujących danych: imię i nazwisko, adres zamieszkania Pani/Pana lub siedziba firmy; nr telefonu; e-mail (dane kontaktowe opcjonalnie); NIP/PESEL; nr konta bankowego.)

W niektórych sytuacjach Pana/Pani dane osobowe mogą być udostępniane, jeśli będzie to konieczne do wykonywania naszych usług. Będziemy udostępniać dane wyłącznie podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa i podmiotom przetwarzającym, którym zlecimy przetwarzanie Pana/Pani danych;

* Realizacja obowiązków prawnych przez Ośrodek Techniki Leśnej w Jarocinie na podstawie **art. 6 ust. 1 lit. c RODO – dopełnienie obowiązków wynikających z przepisów prawa**;
* Prowadzenie monitoringu wizyjnego w celu poprawy bezpieczeństwa oraz ochrony osób i mienia na terenie siedziby Zakładu i obiektów należących do Zakładu na podstawie **art. 6 ust. 1 lit. f RODO –** **prawnie uzasadniony interes Administratora – poprawa bezpieczeństwa osób i ochrona mienia;**

1. Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
2. Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres:

* Obowiązywania umowy zawartej z Panią/Panem, a także po jej zakończeniu w celach ustalania, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, wykonywania obowiązków wynikających z przepisów prawa, w tym w szczególności podatkowych   
  i rachunkowych;
* Do czasu wypełnienia zobowiązań prawnych ciążących na Administratorze w związku z prowadzoną działalnością i realizacją zawartych umów, maksymalnie przez okres wynikający z obowiązującej Instrukcji Kancelaryjnej dla Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe zatwierdzonej przez Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych;

6. Ma Pan/Pani prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania chyba że przepisy stanowią inaczej;

7. Ma Pan/Pani prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie i prawo do przenoszenia danych chyba że przepisy stanowią inaczej. Skorzystanie z prawa do cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody;

8. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych

pod adresem: ul. Stawki 2; 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących, narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 roku (RODO);

9. Pana/Pani dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również

w formie profilowania;

10. Administrator nie planuje dalej przetwarzać danych osobowych w celach innych niż te, w który dane zostały zebrane.

Załącznik

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

kandydata na pracownika Lasów Państwowych

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| WYPEŁNIA KANDYDAT NA PRACOWNIKA | | | |
| 1 | nazwisko | 2 | imiona |
|  |  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3 | data urodzenia |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ADRES DO KORESPONDENCJI | | | | | |
| 4 | ulica, nr domu i lokalu |  | | | |
| 5 | kod pocztowy |  | 8 | poczta |  |
| 6 | miejscowość |  | 9 | gmina (dzielnica) |  |
| 7 | województwo |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| WYKSZTAŁCENIE | | | | | | | |
| 10 | poziom wykształcenia[[1]](#footnote-1) | 10.1 |  | | | | |
| 10.2 |  | | | | |
| 10.3 |  | | | | |
| 11 | kierunek wykształcenia  (zawód specjalność) | 11.1 |  | | | | |
| 11.2 |  | | | | |
| 11.3 |  | | | | |
| 12 | nazwa szkoły | 12.1 |  | | | | |
| 12.2 |  | | | | |
| 12.3 |  | | | | |
| 13 | data ukończenia | 13.1 |  | 14 | stopień naukowy/tytuł zawodowy [[2]](#footnote-2) | 14.1 |  |
| 13.2 |  | 14.2 |  |
| 13.3 |  | 14.3 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 15 | ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH | |
| Lp. | nazwa języka | stopień znajomości[[3]](#footnote-3) |
|  |  | A1 A2 B1 B2 C1 C2 |
|  |  | A1 A2 B1 B2 C1 C2 |
|  |  | A1 A2 B1 B2 C1 C2 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 16 | WYKSZTAŁCENIE UZUPEŁNIAJĄCE  (KURSY, STUDIA PODYPLOMOWE, DODATKOWE UPRAWNIENIA)[[4]](#footnote-4) | |
| Lp. | nazwa kursu/studiów podyplomowych | data ukończenia  (uzyskania uprawnień) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| POZOSTAŁE DANE OGÓLNE | | |
| 17 | obywatelstwo |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 18 | PRZEBIEG PRACY ZAWODOWEJ | | | |
| Lp. | nazwa zakładu pracy | zatrudnienie | | stanowisko |
| od | do |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Oświadczam, że dane zawarte w niniejszym kwestionariuszu są zgodne ze stanem faktycznym.

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

(miejscowość, data i podpis kandydata)

1. Wpisać odpowiednio: podstawowe, gimnazjalne, zasadnicze zawodowe, policealne, średnie zawodowe, średnie ogólnokształcące, wyższe I stopnia, wyższe II stopnia, wyższe jednolite [↑](#footnote-ref-1)
2. Wpisać odpowiedni: licencjat, inżynier, magister, magister inżynier, doktor, doktor inżynier, dr hab. [↑](#footnote-ref-2)
3. Właściwe zakreślić (A1-początkujący; A2-niższy średniozaawansowany; B1-średniozaawansowany; B2-wyższy średniozaawansowany; C1-zaawansowany; C2-profesjonalny) – pole nieobowiązkowe [↑](#footnote-ref-3)
4. Dodatkowe uprawnienia np. biegły rewident, brakarz, drwal motorniczy, upraw. budowlane, prawo jazdy itd. – pole nieobowiązkowe [↑](#footnote-ref-4)