

Dąbrowa Górnicza, dnia 27 sierpnia 2024 r.

DO.110.4.24.BM

DYREKTOR

POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W DĄBROWIE GÓRNICZEJ

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
referent ds. kadr i płac w Dziale Organizacyjnym

O przedmiotowe stanowisko mogą ubiegać się osoby posiadające obywatelstwo polskie oraz osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego, będące obywatelami Unii Europejskiej oraz obywatele państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

OSTATECZNY TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW MIJA DNIA: 4 WRZEŚNIA 2024 r.

- 1. Liczba miejsc pracy, wymiar czasu pracy:** 1 etat, pełny wymiar czasu pracy.
- 2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
 - 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników PUP, w tym w szczególności:
 - a) przygotowywanie dokumentacji związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników PUP,
 - b) prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników PUP,
 - c) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym i ocenami kwalifikacyjnymi,
 - d) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska pracy,
 - e) kierowanie pracowników na badania lekarskie wstępne, okresowe i kontrolne,
 - f) przygotowywanie umów cywilnoprawnych w zakresie realizowanych zadań,
 - g) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zatrudniania w ramach umów cywilno-prawnych,
 - h) wykonywanie zadań dotyczących systemu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
 - i) ustalanie uprawnień pracowniczych do wypłaty lat, nagrody jubileuszowej oraz wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
 - j) sporządzanie wniosków o przyznanie nagród, premii oraz dodatków z FP dla pracowników PUP,
 - k) sporządzanie informacji i analiz dotyczących zatrudnienia w PUP,
 - l) prowadzenie spraw związanych z organizacją staży i praktyk zawodowych w PUP,
 - m) prowadzenie wykazu oraz zaopatrywanie pracowników w odzież i obuwie robocze i ochronne.
 - 2) kontrola dyscypliny pracy oraz prowadzenie ewidencji czasu pracy,
 - 3) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 4) opracowywanie planu szkoleń pracowników PUP i organizowanie szkoleń, w tym w szczególności:
 - a) zlecanie szkoleń w trybie i na zasadach określonych w ustawie prawo zamówień publicznych oraz regulaminem udzielania zamówień publicznych poniżej wartości określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy prawo zamówień publicznych,
 - b) prowadzenie dokumentacji dotyczącej szkoleń pracowników oraz merytoryczne rozliczanie kosztów podróży,
 - 5) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości,
 - 6) obsługa płacowa pracowników PUP, w tym w szczególności:

- a) naliczanie płac, sporządzanie list płac, prowadzenie miesięcznych kart wynagrodzeń oraz realizacja wynagrodzeń dla pracowników PUP,
- b) naliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne od pracowników PUP,
- c) sporządzanie rocznej deklaracji podatkowej,
- d) przygotowywanie poleceń księgowania od wypłat wynagrodzeń,
- e) prowadzenie i księgowanie Kasy Zapomogowo Pożyczkowej,
- 7) nadzorowanie korzystania z samochodu służbowego oraz rozliczanie zużycia paliwa, regulacja spraw transportu w PUP oraz uzgadnianie dyspozycji wyjazdów z Dyrektorem, prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych, potwierdzanie zgodności i prawidłowości dołączonych do rozliczenia dowodów oraz naliczanie należności powstałych z tytułu odbytych podróży służbowych,
- 8) prowadzenie rejestru upoważnień,
- 9) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, kontrola nad terminowością ich rozpatrywania,
- 10) zaopatrywanie pracowników PUP w pieczęcie oraz prowadzenie ewidencji pieczęci,
- 11) administrowanie majątkiem PUP, w tym prowadzenie okresowej inwentaryzacji majątku PUP,
- 12) przygotowywanie deklaracji dot. podatków i opłat lokalnych,
- 13) przygotowywanie, prowadzenie postępowań oraz stosowanej dokumentacji zgodnie z przepisami prawa zamówień publicznych oraz regulaminem udzielania zamówień publicznych poniżej wartości określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy prawo zamówień publicznych w zakresie realizowanych zadań, a także w zakresie obsługi prawnej,
- 14) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, rejestru wydatków poniżej wartości określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy prawo zamówień publicznych w zakresie dokonywanych wydatków publicznych oraz rejestru umów.

3. Informacja o warunkach pracy i płacy na danym stanowisku:

- 1) pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. Kolejna może zostać zawarta na czas określony lub nieokreślony,
- 2) w przypadku możliwości zastosowania art. 22 ustawy o pracownikach samorządowych rodzaj umowy zostanie tożsamy z aktualnie obowiązującym,
- 3) wynagrodzenie:
 - a) miesięczne wynagrodzenie zasadnicze w wysokości 4.500,00 – 5.100,00 (w zależności od posiadanych kwalifikacji i doświadczenia zawodowego),
 - b) dodatek za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy (5% - 20% – zgodnie z ustawą),
 - c) premia kwartalna (zgodnie z regulaminem wynagradzania),
 - d) dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. 13-stka – zgodnie z ustawą),
 - e) nagroda jubileuszowa po osiągnięciu wymaganego ogólnego stażu pracy (od 75% - 400% – zgodnie z ustawą),
- 4) Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych oraz Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa,
- 5) możliwość dołączenia do ubezpieczenia grupowego na życie,
- 6) stanowisko pracy usytuowane na 1 piętrze budynku,
- 7) budynek dwukondygnacyjny, brak windy,
- 8) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

4. Dodatkowo pracownikom oferujemy:

- 1) stabilność zatrudnienia,
- 2) regularne godziny pracy,
- 3) podnoszenie kompetencji - udział w kursach i szkoleniach,
- 4) podnoszenie kwalifikacji zawodowych - dofinansowanie studiów podyplomowych,
- 5) praca w zróżnicowanym zespole, pod okiem osób z dużym doświadczeniem zawodowym.

5. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie (o przedmiotowe stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego, będące obywatelami Unii Europejskiej oraz obywatele państw, którym na podstawie

umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej),

- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie minimum średnie i roczny staż pracy w zakresie prowadzenia całokształtu spraw kadrowo-płacowych u pracodawcy,
- 6) znajomość ustawy Kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawy o ochronie danych osobowych, Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 7) umiejętność obsługi programu Płatnik,
- 8) orientacja w realiach współczesnego rynku pracy.

6. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie (praca, staż) w publicznych służbach zatrudnienia (jest dodatkowym atutem),
- 2) umiejętność obsługi systemu informatycznego SYRIUSZ, Podsystemu Obiegu Dokumentów e-DOK (jest dodatkowym atutem),
- 3) komunikatywność, empatia, umiejętność pracy w zespole oraz łagodzenia napięć i konfliktów,
- 4) zdolności analityczne,
- 5) umiejętność poprawnego sporządzania pism i formułowania wypowiedzi,
- 6) samodzielność i odpowiedzialność.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Dąbrowie Górniczej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny (oryginał),
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (oryginał) - załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia,
- 3) świadectwa pracy (kopia),
- 4) w przypadku osób pozostających w zatrudnieniu aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (oryginał), jeżeli jest to niezbędne do ustalenia wymaganego stażu pracy, w zakresie prowadzenia całokształtu spraw kadrowo-płacowych u pracodawcy,
- 5) dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (kopia),
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (oryginał) - załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia,
- 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (oryginał)) - załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia,
- 8) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii (oryginał) – załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia,
- 9) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty oraz po nawiązaniu stosunku pracy zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych (oryginał) – załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia,
- 10) zgoda osoby ubiegającej się o zatrudnienie na przetwarzanie innych danych (oryginał) – załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia,

- 11) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodny z wymogami określonymi w przepisach o służbie cywilnej – w przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego (kopia),
- 12) w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2019 r. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 530) – dokument potwierdzający niepełnosprawność (kopia),
- 13) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności (kopia).

Nie złożenie wymaganych dokumentów, w szczególności listu motywacyjnego, załączników nr 1, 2, 3 oraz świadectw pracy, a w przypadku osób pozostających w zatrudnieniu aktualnego zaświadczenia z zakładu pracy, jeżeli będzie to niezbędne do ustalenia wymaganego stażu pracy, oznaczać będzie odrzucenie dokumentów aplikacyjnych w procesie rekrutacyjnym. Tym samym nie będą one rozpatrywane i zostaną odesłane (w terminie do 30 dni od dnia otrzymania).

9. Dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny być złożone wraz z tłumaczeniem.
10. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w terminie **do dnia 4 września 2024 r.**
 - 1) w kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem, adresem zwrotnym oraz numerem telefonu kontaktowego z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: referent ds. kadr i płac” w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Dąbrowie Górniczej ul. Jana III Sobieskiego 12 kancelaria/informacja (parter) lub przesłać listem na ww. adres. Godziny pracy Powiatowego Urzędu Pracy: poniedziałek, wtorek, czwartek od 7:30 do 15:30, środa od 7:30 do 17:00, piątek od 7:30 do 14:00,
 - 2) za pośrednictwem profilu zaufanego ePUAP; wszystkie oświadczenia muszą być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym ePUAP,
 - 3) pocztą elektroniczną na adres kada@praca.gov.pl; wszystkie oświadczenia muszą być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym ePUAP; potwierdzeniem wpływu dokumentów będzie email zwrotny.
11. W przypadku ofert przesłanych pocztą, za datę złożenia przyjmuje się datę doręczenia przesyłki do Powiatowego Urzędu Pracy w Dąbrowie Górniczej.
12. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane (w terminie do 30 dni od dnia otrzymania).
13. Dodatkowe informacje na temat prowadzonego naboru oraz informacje w zakresie rozstrzygnięcia naboru można uzyskać pod numerem telefonu: 32 262 37 39 wew. 209 (samodzielne stanowisko ds. kadr i płac).
14. Liczba kandydatów spełniających wymagania niezbędne i zakwalifikowanych do kolejnego etapu naboru wraz z terminem testu z wiedzy (ustny lub pisemny) i/lub rozmowy kwalifikacyjnej zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Dąbrowie Górniczej.
15. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Dąbrowie Górniczej przez co najmniej 3 miesiące.
16. Złożone dokumenty nie będą odsyłane po zakończeniu naboru z zastrzeżeniem pkt 12.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko:

2. Data urodzenia:

3. Dane kontaktowe wskazane przez Kandydata:

4. Wykształcenie:

/nazwa szkoły i rok jej ukończenia/

.....

/zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy/

5. Kwalifikacje zawodowe:

.....

.....

/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. Inne: dodatkowe uprawnienia, umiejętności

.....

.....

/np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera/

.....

/data/

.....

/podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie/

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

W związku z Pani/Pana udziałem w procesie rekrutacyjnym Powiatowy Urząd Pracy w Dąbrowie Górniczej informuje o zasadach przetwarzania danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych:

1. ADMINISTRATOR

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy z siedzibą w Dąbrowie Górniczej przy ul. Jana III Sobieskiego 12.

2. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

Kontakt z wyznaczonym przez Administratora inspektorem ochrony danych możliwy jest pod adresem e mail: iod@pup-dg.pl oraz pod nr tel.: 32 262 37 39 wew. 224.

3. CEL I PODSTAWY PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Pani/Pana dane osobowe będziemy przetwarzać w celu **przeprowadzenia obecnego procesu rekrutacyjnego** - na podstawie:

- A. **przepisów prawa** (art. 6 ust. 1 lit. C RODO) - w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ oraz ustawie o pracownikach samorządowych².
- B. **wyrażonej zgody** (art. 6 ust. 1 lit. A RODO) - w zakresie danych podanych przez Panią/Pana dobrowolnie np. informacji zawartych w pkt. 7 „kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie”, dołączonego zdjęcia itp.

4. ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH

Pani/Pana dane możemy przekazać:

- A. członkom Komisji Rekrutacyjnej powołanej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Dąbrowie Górniczej,
- B. podmiotom uprawnionym do ich otrzymania przepisami prawa.

5. OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH

Pani/Pana dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będziemy przechowywać do czasu jego zakończenia, a następnie:

- A. w przypadku nienawiązania stosunku pracy: zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt – 2 lata,
- B. w przypadku nawiązania stosunku pracy: zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt – 50 lat,
- C. w przypadku danych podanych dobrowolnie: do czasu wycofania zgody.

6. PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ

Przysługuje Pani/Panu prawo do:

- A. dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania, sprostowania, usunięcia (o ile nie zaistniały okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 3 RODO), ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu, cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem (dotyczy danych przetwarzanych na podstawie wyrażonej zgody).
- B. wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.

7. INFORMACJA O WYMOGU PODANIA DANYCH

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest dobrowolne, ale niezbędne aby móc wziąć udział w procesie rekrutacyjnym przeprowadzanym przez Powiatowy Urząd Pracy w Dąbrowie Górniczej. Podanie przez Panią/Pana innych (dodatkowych) danych jest dobrowolne.

8. INFORMACJA O ZAUTOMATYZOWANYM PODEJMOWANIU DECYZJI, W TYM PROFILOWANIU

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

¹ Art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U.2023.1465 t.j. z późn. zm.).

² Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022.530 t.j. z późn. zm.).

.....
/imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie/

OŚWIADCZENIE OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Powiatowym Urzędzie Pracy w Dąbrowie Górniczej na stanowisko:

.....
/nazwa stanowiska pracy oraz nazwa komórki organizacyjnej/

oświadczam, że:*

- ☐ posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- ☐ posiadam kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- ☐ nie byłem/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- ☐ posiadam nieposzlakowaną opinię,
- ☐ posiadam obywatelstwo polskie,
- ☐ posiadam obywatelstwo innego państwa Unii Europejskiej niż Polska lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz posiadam znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- ☐ w przypadku wyboru mojej oferty oraz po nawiązaniu stosunku pracy zobowiązuję się do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będę wykonywał (-a) w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych,
- ☐ zapoznałam/em się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym o przysługujących mi prawach i sposobach przetwarzania moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych.

*** zaznaczyć te, które są zgodne z prawdą**

.....
/data/

.....
/podpis osoby składającej oświadczenie/

Załącznik nr 3
do ogłoszenia o naborze kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Dąbrowie Górniczej

**ZGODA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE
NA PRZETWARZANIE INNYCH DANYCH OSOBOWYCH**

W związku z moim udziałem w procesie rekrucyjnym przeprowadzanym przez Powiatowy Urząd Pracy w Dąbrowie Górniczej na stanowisko:

.....
/ nazwa stanowiska pracy oraz nazwa komórki organizacyjnej/

[] Wyrażam dobrowolną zgodę na przetwarzanie danych osobowych, innych niż wymagane przepisami prawa, które podałam/em w dokumentach aplikacyjnych.*

Jeżeli dotyczy:

[] Wyrażam dobrowolną zgodę na przetwarzanie danych osobowych **szczególnych kategorii danych** (np. danych dotyczących zdrowia), które podałam/em z własnej inicjatywy w dokumentach aplikacyjnych.*

*** zaznaczyć te, które są zgodne z wolą**

Jednocześnie oświadczam, że zostałam poinformowana/y o przysługującym mi prawie do wycofania udzielonej zgody (w zakresie danych podanych dobrowolnie) w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

.....
/data/

.....
/podpis osoby składającej oświadczenie/