

Izba Administracji Skarbowej w Krakowie

31-007 Kraków ul. Wiślna 7

Ogłoszenie nr 149563 / 19.03.2025

Samodzielny Referent

Do spraw: obsługi archiwum w Wydziale Archiwum i Obsługi Kancelaryjnej w Izbie Administracji Skarbowej w Krakowie (z miejscem świadczenia pracy US Limanowa ul. Matki Boskiej Bolesnej 9 oraz US Nowy Targ al. Tysiąclecia 33)

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	US w Limanowie oraz US w Nowym Targu	31 marca 2025 r.	Nie mniej niż 6500,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- przejmuje, przechowuje i zabezpiecza przejętą dokumentację oraz prowadzi ewidencję zasobu archiwalnego
- współpracuje z komórkami organizacyjnymi Izby w zakresie prawidłowego przygotowania dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego
- przygotowuje i przekazuje materiały archiwalne do Archiwum Państwowego, a także wyłącza ze zbiorów archiwalnych dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął oraz występowanie do Archiwum Państwowego o zgodę na jej brakowanie
- udostępnia ze zbioru archiwalnego dokumenty osobom upoważnionym, przeprowadza na polecenie Dyrektora kwerendy archiwalne oraz sporządza kopie dokumentów
- przeprowadza na polecenie Dyrektora lub na wniosek dyrektora Archiwum Państwowego skontrum przechowywanej dokumentacji
- sporządza informacje, analizy i sprawozdania w zakresie realizowanych zadań

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w administracji lub pracy biurowej
- Znajomość przepisów prawa w tym: Ustawa o Krajowej Administracji Skarbowej, Regulamin organizacyjny Izby Administracji Skarbowej w Krakowie, Zarządzenie Ministra Finansów z dnia 23 sierpnia 2022 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej izb administracji skarbowej, urzędów skarbowych i urzędów celno-skarbowych oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego izb administracji skarbowej, Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
- Niepełnienie służby zawodowej ani niewykonywanie pracy w organach bezpieczeństwa państwa wymienionych w art. 2 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat

1944-1990 oraz treści tych dokumentów (t.j. Dz.U. z 2020, poz. 2141) ani niewspółpracowanie ze wskazanymi organami bezpieczeństwa państwa

- Konieczny jest otwarty stosunek do klienta oraz umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły
- Umiejętność obsługi aplikacji biurowych (edytory tekstu, arkusze kalkulacyjne, programy do prezentacji)
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazywanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w danym obszarze lub powyżej 4 lat w administracji
- Umiejętność planowania i organizowania pracy na własnym stanowisku
- Umiejętność redagowania pism
- Przeszkolenie z obsługi aplikacji użytkowych, adekwatnych do wykonywania zadań na danym stanowisku pracy

Co oferujemy

- stabilna praca na podstawie umowy o pracę,
- wynagrodzenie zasadnicze na wskazanym w ogłoszeniu stanowisku nie mniej niż 6500,00 zł. brutto,
- dodatek za wieloletnią pracę od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka),
- nagrody jubileuszowe,
- ruchomy czas pracy,
- pakiet socjalny: m.in. dofinansowanie do wypoczynku pracownika i jego dzieci, pożyczki pracownicze,
- możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie i zdrowie oraz skorzystania z pakietów opieki medycznej,
- dofinansowanie do zakupów okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze,
- otwartą i przyjazną atmosferę w pracy.

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

Informacja dla osób z niepełnosprawnościami:

Dostępność architektoniczna

Limanowa

Budynek ul. Matki Boskiej Bolesnej 9

Otoczenie i dojazd do urzędu

Budynek urzędu usytuowany jest przy ul. Matki Boskiej Bolesnej w obrębie centrum.

Jak dojechać do urzędu
Do urzędu można dojechać:

własnym środkiem transportu – na dziedzińcu urzędu dostępne są miejsca postojowe, w tym jedno dla osób z niepełnosprawnościami oraz parking dla rowerów;
komunikacją miejską – najbliższy przystanek „Rynek” znajduje się w odległości około 500 m od budynku, linia: Limanowa ul. Zygmunta Augusta – Limanowa ul. Bednarzy.
Z przystanku do budynku należy udać się w kierunku ul. Matki Boskiej Bolesnej. Droga do urzędu jest dobrze oświetlona w okresie jesienno-zimowym. Na drodze od przystanku występują bariery architektoniczne w postaci wysokich krawężników oraz kostki brukowej. Wejście na dziedziniec urzędu znajduje się od strony ul. Matki Boskiej Bolesnej. Do wejścia głównego budynku należy przejść przez dziedziniec. Na dziedzińcu zlokalizowane są ogólnie dostępne miejsca postojowe, w tym miejsce postojowe dla osób z niepełnosprawnościami. Ogólna dostępność dziedzińca urzędu może stanowić barierę dostępności w dniach i godzinach wzmożonego ruchu klientów. Przy wejściu głównym do budynku znajduje się parking dla rowerów. Przy schodach wejściowych znajduje się pochylnia zewnętrzna dla osób ze szczególnymi potrzebami.

Wejścia do budynku

Wejście główne do budynku znajduje się od zachodniej strony budynku. Do wejścia prowadzą schody o liczbie 4 stopni. Przy schodach wejściowych zamontowana została pochylnia zewnętrzna dla osób ze szczególnymi potrzebami. Wejście do budynku jest dobrze oświetlone i zadaszone. Wejście posiada próg o wysokości 1,5 cm. Drzwi wejściowe posiadają samozamykacz. Za opisanym wejściem znajduje się przedsionek, jego drzwi posiadają samozamykacz.

Korytarze, schody i windy

Ciągi komunikacyjne w budynku są bezkolizyjne, bez przeszkód zawężających szerokość korytarzy. Korytarze w budynku mają zapewnioną szerokość minimalną. Kolor ścian nie kontrastuje z kolorem podłogi. Kolor drzwi do pomieszczeń odpowiednio kontrastuje z kolorem ścian. Oznaczenia kierunkowe i oznaczenia pięter umieszczone na ścianach są skonstrastowane kolorystycznie z tłem. Budynek nie posiada windy.

Sala obsługi

Urząd posiada salę obsługi klienta, która znajduje się na parterze budynku B. Można do niej dotrzeć bezpośrednio wejściem głównym do budynku. Sala obsługi posiada stanowiska obsługi wyznaczone ladą. Lada bez obniżień, które zapewniałyby dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami. Na stanowisku numer 3 zainstalowana jest pętla indukcyjna. W pobliżu sali obsługi znajduje się toaleta przeznaczona dla osób ze szczególnymi potrzebami. Sala obsługi klienta posiada koordynatora, służącego pomocą między innymi osobom ze szczególnymi potrzebami.

Toalety

Toaleta przystosowana dla osób z niepełnosprawnościami znajduje się na parterze budynku B, w bezpośrednim sąsiedztwie sali obsługi klienta. Wejście do toalety zostało oznakowane za pomocą właściwego piktogramu. Toaleta nie posiada instalacji wzywania pomocy. W toalecie znajduje się naścienny przewijak dla niemowląt.

Wstęp z psem asystującym

Do budynku i jego pomieszczeń można wejść z psem asystującym i psem przewodnikiem.

Ewakuacja

W budynku procedury uwzględniają ewakuację osób ze szczególnymi potrzebami.

Informacja dla osób niesłyszących lub słabo słyszących

Korzystanie z pomocy osoby przybranej

Jeśli jesteś osobą uprawnioną tj. osobą doświadczającą trwale lub okresowo trudności w komunikowaniu się, masz prawo do skorzystania z pomocy osoby przybranej w kontaktach z nami. Osobą przybraną jest osoba, która ukończyła 16 lat i została wybrana przez osobę uprawnioną w celu ułatwienia porozumienia z osobą uprawnioną i udzielenia jej pomocy w załatwieniu spraw m.in. w organach administracji publicznej.

Korzystanie z pomocy tłumacza PJM, SJM i SKOBN

Jeżeli jesteś osobą niepełnosprawną w rozumieniu ustawy, po przedstawieniu orzeczenia potwierdzającego niepełnosprawność:

masz prawo zgłosić chęć skorzystania ze świadczenia usługi tłumacza PJM, SJM i SKOBN jeśli chcesz skorzystać z usług Urzędu; usługa tłumacza jest bezpłatna,
musisz to zrobić co najmniej na 3 dni robocze przed wizytą w naszej jednostce,
wskaż preferowaną przez Ciebie metodę komunikowania się z nami,
wskaż sprawę z którą chcesz przyjść do naszego urzędu oraz termin, kiedy tłumacz powinien Ci pomóc w komunikacji z nami podczas jej załatwiania.

Zgłoszenie w tej sprawie możesz wnieść:

pisemnie na adres: Naczelnik Urzędu Skarbowego w Limanowej, 34-600 Limanowa, ul. Matki Boskiej Bolesnej 9,
na elektroniczną skrytkę ePUAP: /cqs12a75x1/SkrytkaESP,
w siedzibie urzędu, w budynku B na sali obsługi klienta,
z konta osoby fizycznej na e-Urzędzie skarbowym przy użyciu pisma ogólnego.

Nowy Targ

Budynek al. Tysiąclecia 33
Otoczenie i dojazd do urzędu

Budynek Urzędu Skarbowego przy Al. 1000-lecia 33 położony jest nieopodal dworca autobusowego. Stanowi centrum rozliczeniowe, które nie obsługuje bezpośrednio klientów zewnętrznych.

Jak dojechać do urzędu:

własnym środkiem transportu – budynek nie posiada miejsc parkingowych dla klientów. Możliwe jest skorzystanie z okolicznych miejsc parkingowych płatnych, zlokalizowanych wzdłuż Al. 1000-lecia, w tym przeznaczonych dla osób niepełnosprawnych. Przed budynkiem znajdują się stojaki na rowery.

komunikacją miejską – budynek Urzędu znajduje się w odległości do 100 m od Dworca Autobusowego.

Wejścia do budynku

Budynek nie jest przystosowany do obsługi osób z niepełnosprawnościami. Do głównego wejścia prowadzą 5-cio stopniowe schody oraz dwie pary ręcznie otwieranych drzwi z wydzielonym wiatrołapem. Budynek nie posiada pochylni dla osób z niepełnosprawnościami, nie jest wyposażony w platformy, nie ma systemu informacji głosowych ani pętli indukcyjnych.

Korytarze, schody i windy

Na piętra budynku można dostać się schodami lub windą, która nie jest dostosowana do osób poruszających się na wózkach.

Sala obsługi

Brak sali obsługi. Sala obsługi znajduje się tylko w głównej siedzibie Urzędu przy ul. Parkowej 13.

Toalety

Toalety w budynku nie są przystosowane dla osób z niepełnosprawnościami.

Wstęp z psem asystującym

Do budynku i jego pomieszczeń można wejść z psem asystującym i psem przewodnikiem.

Ewakuacja

W budynku procedury uwzględniają ewakuację osób ze szczególnymi potrzebami.

Informacja dla osób niesłyszących lub słabo słyszących

Korzystanie z pomocy osoby przybranej

Jeśli jesteś osobą uprawnioną tj. osobą doświadczającą trwale lub okresowo trudności w komunikowaniu się, masz prawo do skorzystania z pomocy osoby przybranej w kontaktach z nami. Osobą przybraną jest osoba, która ukończyła 16 lat i została wybrana przez osobę uprawnioną w celu ułatwienia porozumienia z osobą uprawnioną i udzielenia jej pomocy w załatwieniu spraw m.in. w organach administracji publicznej.

Korzystanie z pomocy tłumacza PJM, SJM i SKOBN

Jeżeli jesteś osobą niepełnosprawną w rozumieniu ustawy, po przedstawieniu orzeczenia potwierdzającego niepełnosprawność:

masz prawo zgłosić chęć skorzystania ze świadczenia usługi tłumacza PJM, SJM i SKOBN jeśli chcesz skorzystać z usług Urzędu; usługa tłumacza jest bezpłatna,
musisz to zrobić co najmniej na 3 dni robocze przed wizytą w naszej jednostce,
wskaż preferowaną przez Ciebie metodę komunikowania się z nami,
wskaż sprawę z którą chcesz przyjść do naszego urzędu oraz termin, kiedy tłumacz powinien Ci pomóc w komunikacji z nami podczas jej załatwiania.

Zgłoszenie w tej sprawie możesz wnieść:

pisemnie na adres: Naczelnik Urzędu Skarbowego w Nowym Targu,

na elektroniczną skrytkę ePUAP: /9vi5fbi143/SkrytkaESP,
w siedzibie urzędu: ul Parkowa 13, 34-400 Nowy Targ – Rezerwacja Wizyt stanowisko nr 2,
z konta osoby fizycznej na e-Urzędzie skarbowym przy użyciu pisma ogólnego,
z konta na platformę usług elektronicznych skarbowo-celnych PUESC.

Warunki pracy

- praca administracyjno-biurowa, siedząca, wymagająca wymuszonej pozycji lub praca w terenie,
- praca przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca koncentracji i dokładności,
- na stanowisku występuje oświetlenie sztuczne, sufitowe górne oraz naturalne dzienne - okna,
- narzędzia pracy: komputer, drukarka, telefon, kserokopiarka, niszczarka,
- wysiłek fizyczny
- praca w terenie

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym. Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty.
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, wymagane oświadczenia zaznacz w formularzu rekrutacyjnym.
- W przypadku aplikacji składanych w formie papierowej, wymagane oświadczenia złóż w oryginale, podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia (wzory oświadczeń znajdują się na końcu ogłoszenia) oraz są dostępne na stronie internetowej Izby <http://www.malopolskie.kas.gov.pl/izba-administracji-skarbowej-w-krakowie>.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym, na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- Dziennik podawczy przyjmuje wyłącznie oferty składane w zamkniętych kopertach z oznaczeniem nazwy urzędu oraz numeru ogłoszenia. Numer ogłoszenia należy również podać w ofercie.
- Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, w tym niekompletne lub wysłane po terminie - nie będą rozpatrywane.
- Długość wymaganego doświadczenia zawodowego musi wynikać jednoznacznie z przedstawionych dokumentów (np. świadectwo pracy, zaświadczenie od pracodawcy z podaniem stanowiska i okresu zatrudnienia). W przypadku trwającego okresu zatrudnienia, dokumentem potwierdzającym długość wymaganego doświadczenia jest wyłącznie zaświadczenie od pracodawcy (z podaniem stanowiska i okresu zatrudnienia). Umowy o pracę, umowy cywilnoprawne nie są dokumentami potwierdzającymi okresy doświadczenia zawodowego.
- Złożone dokumenty nie będą odsyłane. Po zakończeniu naboru zostaną zniszczone uwzględnieniem art. 33 ustawy o służbie cywilnej.
- Członkowie korpusu służby cywilnej podlegają ograniczeniom w prowadzeniu działalności gospodarczej zgodnie z ustawą z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne.
- Oferta dostępna jest m.in. na stronie internetowej <http://www.malopolskie.kas.gov.pl/izba-administracji-skarbowej-w-krakowie>, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Izby Administracji Skarbowej w Krakowie ul. Wiślna 7.
- W Izbie Administracji Skarbowej w Krakowie obowiązuje procedura zgłoszeń wewnętrznych: <https://www.malopolskie.kas.gov.pl/izba-administracji-skarbowej-w-krakowie/ogloszenia/nabor/wewnetrzne-procedury>

-naborow.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Metody i techniki naboru określa instrukcja zamieszczona na stronie BIP Izby Administracji Skarbowej w Krakowie (<https://www.malopolskie.kas.gov.pl/>) w zakładce wewnętrzne procedury naborów.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- CV w języku polskim
- Oświadczenie dotyczące pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa wymienionych w art. 2 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (t.j. Dz.U. z 2020 poz. 2141) lub współpracy z tymi organami - obowiązek złożenia oświadczenia dotyczy osób urodzonych przed dniem 1 sierpnia 1972 r. Wzór oświadczenia - Dz. U. z 2017 r. poz. 423 lub jest do pobrania na stronie internetowej: <http://www.malopolskie.kas.gov.pl/izba-administracji-skarbowej-w-krakowie> w zakładce Ogłoszenia - Nabór - Wzory oświadczeń
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Aplikuj do: 31 marca 2025

Aplikuj elektronicznie przez stronę:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=edcef85886dc49b085cfeaa70e8eeead>

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 149563**" na adres: **Izba Administracji Skarbowej w Krakowie al. Krasińskiego 11 b, 31-111 Kraków**

Przesłanie oferty na adres e-mail nie stanowi skutecznego złożenia oferty.

Zapraszamy również do kontaktu mailowego: **rekrutacja.ias.krakow@mf.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **31.03.2025**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe - klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, ze zm.) (dalej: RODO), informuje się, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych przetwarzanych w ramach naboru jest Izba Administracji Skarbowej w Krakowie z siedzibą przy ul. Wiślniej 7, 31-007 Kraków (tel.: 12 25 57 347, e-mail: ias.krakow@mf.gov.pl), jako pracodawca, za którego

czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Krakowie.

2. W Izbie wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pod numerem telefonu: 12 25 57 353 lub za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem: iod.krakow@mf.gov.pl.

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu naboru na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO w związku z art. 221 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2020 poz. 1320 ze zm.), art. 4 ustawy z 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej (Dz. U. 2021 poz. 1233 ze zm.), art. 144 ustawy z 16 listopada 2016r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. 2021 poz. 422 ze zm.)

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda (art. 6 ust. 1 lit a RODO, a w przypadku danych osobowych szczególnych kategorii art. 9 ust.2 lit. a RODO) na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie (bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem).

4. Przekazane przez Panią/Pana dane osobowe będą przetwarzane nie dłużej niż przez okres trzech miesięcy od daty zatrudnienia wybranego kandydata w naborze.

5. Przysługuje Pani/Panu prawo do:

1) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

2) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

3) ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

4) do usunięcia danych osobowych;

5) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

6. Podanie przez Panią/Pan danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest niezbędne w celu przeprowadzenia procesu naboru. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

7. Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, jak również nie będą podlegały profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)