

ZARZĄDZENIE NR 52/2026
WÓJTA GMINY BĘDZINO
z dnia 23 kwietnia 2026 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko Dyrektora/Dyrektorki Żłobka w Będzinie

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153, 1436, z 2026 r. poz. 252 ze zm.), art. 6, art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) w związku art. 13, art. 15 ust. 4 i art. 18 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2025 r. poz. 798 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na stanowisko Dyrektora/Dyrektorki Żłobka w Będzinie, mieszczącego się pod adresem 76-037 Będzino 18A.

§ 2. Warunki przystąpienia do konkursu oraz wymagania, jakie muszą spełniać osoby kandydujące na stanowisko Dyrektora/Dyrektorki Żłobka w Będzinie, określa ogłoszenie o naborze, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Kandydata/Kandydatkę na stanowisko dyrektora/dyrektorki wyłoni komisja konkursowa, która zostanie powołana odrębnym zarządzeniem.

§ 4. Ogłoszenie o konkursie na stanowisko Dyrektora/Dyrektorki Żłobka w Będzinie zostanie zamieszczone:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Będzino,
- 2) w Biuletynie Informacji Publicznej Żłobka w Będzinie,
- 3) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Będzino,
- 4) na tablicach ogłoszeń szkół, przedszkoli i żłobków prowadzonych przez gminę Będzino.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Będzino.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
Sylwia Halama

Załącznik do Zarządzenia Nr 52/2026
Wójta Gminy Będzino
z dnia 23 kwietnia 2026 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW/KANDYDATEK
na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Dyrektor/Dyrektorka Żłobka w Będzinie**

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Żłobek w Będzinie,
Siedziba: 76-037 Będzino 18A

II. OKREŚLENIE STANOWISKA:

Dyrektor/Dyrektorka Żłobka w Będzinie
Wymiar etatu – ½

III. OKREŚLENIE WYMAGAŃ NIEZBĘDNYCH:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie wyższe i co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy z dziećmi, albo co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz 5 lat doświadczenia w pracy z dziećmi (preferowane wykształcenie z zakresu: wychowania przedszkolnego, edukacji wczesnoszkolnej, pedagogiki opiekuńczo-wychowawczej, pedagogiki społeczno-wychowawczej, pedagogiki wczesnej edukacji, terapii pedagogicznej),
6. rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
7. brak pozbawienia władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została zawieszona ani ograniczona,
8. niefigurowanie w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
9. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. wypełnianie obowiązku alimentacyjnego w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony tytułem wykonawczym lub zatwierdzony przez sąd,
11. prawo jazdy kat. B.

IV. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. doświadczenie: co najmniej 3 lata na kierowniczym stanowisku,
2. posiadanie badań sanitarno-epidemiologicznych,
3. ukończony kurs pierwszej pomocy,
4. doświadczenie w zarządzaniu zespołem pracowników oraz sprawowaniu nadzoru nad warunkami i jakością sprawowanej opieki,
5. samodzielność, odpowiedzialność, sumienność i dyspozycyjność oraz wysoka kultura osobista,
6. wiedza z zakresu zasad organizowania i funkcjonowania opieki nad dziećmi w wieku do lat 3,
7. umiejętność efektywnej pracy w zespole,
8. znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, Word, Excel) oraz innych urządzeń biurowych,
9. umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na ww. stanowisku, w szczególności następujących aktów prawnych:
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,

- ustawy dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
- ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
- przepisów bhp i ppoż.

V. ZAKRES PODSTAWOWYCH OBOWIĄZKÓW

1. Kierowanie działalnością żłobka, reprezentowanie go na zewnątrz oraz realizacja zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz statutu żłobka, a także wewnętrznych uregulowań prawnych.
2. Realizacja zadań związanych z organizacją żłobka, w tym między innymi:
 - Opracowanie, wdrożenie i aktualizowanie regulaminu organizacyjnego żłobka, regulaminu pracy,
 - regulaminu wynagradzania, regulaminu rekrutacji dzieci, standardów ochrony małych dzieci, planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego zgodnie z nowymi standardami opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 itp.
3. Wydawanie zarządzeń i regulaminów wewnętrznych.
4. Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi i innymi podmiotami w celu realizacji zadań jednostki.
5. Zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i właściwej opieki pielęgnacyjnej, opiekuńczej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka.
6. Prowadzenie procesu rekrutacji do żłobka i związanej z tym dokumentacji.
7. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach zgodnie z delegacjami ustawowymi oraz przyznanymi upoważnieniami w sprawach z zakresu działania żłobka.
8. Uzupełnianie niezbędnych informacji w rejestrze żłobków dotyczących Żłobka w Będzinie.
9. Zawieranie umów z rodzicami.
10. Zatrudnianie i zwalnianie pracowników żłobka oraz dokonywanie wszystkich czynności wynikających z pełnienia funkcji pracodawcy.
11. Prowadzenie gospodarki finansowej żłobka zgodnie z przepisami prawa.
12. Pobieranie odpłatności za pobyt i wyżywienie dziecka w żłobku.
13. Inicjowanie i wdrażanie działań mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych na projekty związane z realizacją zadań żłobka.
14. Zarządzanie powierzonym mieniem i sprawowanie nadzoru nad jego prawidłowym zabezpieczeniem, w tym przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
15. Sporządzanie sprawozdawczości wynikającej z przepisów prawa.
16. Systematyczna aktualizacja wiedzy i umiejętności w zakresie usług opieki i wczesnej edukacji dzieci w wieku do lat 3, metodyki i praktyki pracy z dziećmi, zrozumienia potrzeb dzieci, współpracy z rodzicami oraz dbania o własny dobrostan, w szczególności przez samokształcenie, udział w szkoleniach.
17. Ewentualna realizacja zadań opiekuna dzieci.

VI. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

Żłobek w Będzinie rozpoczął świadczenie usług opiekuńczych od stycznia 2026 roku.

Stanowisko: kierownicze urzędnicze.

a) planowany termin zatrudnienia: 1 czerwca 2026 r.,

b) wymiar zatrudnienia – 1/2 etatu,

c) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, pierwsza umowa zawierana jest na czas określony,

d) w przypadku osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia

21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135), obowiązana jest ona odbyć służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia,

e) miejsce wykonywania pracy - Żłobek w Będzinie, 76-037 Będzino 18A:

budynek jednokondygnacyjny, pomieszczenia biurowe znajdują się na parterze, budynek dostosowany dla potrzeb osób z niepełnosprawnościami,

f) obsługa urządzeń biurowych,

g) praca przy monitorze ekranowym poniżej 4 godzin dziennie,

h) stanowisko wymagające dyspozycyjności, odporności na stres, dobrej organizacji pracy,

i) wynagrodzenie zasadnicze ustalone zgodnie z aktualnym rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2026 r., poz. 246) kwota minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego, wg XVII kat. zaszerogowania – 5.850,00 zł¹), dodatek funkcyjny, dodatek za wieloletnią pracę (przysługuje po 5 latach pracy w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego i wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20%), nagroda jubileuszowa oraz inne dodatki i świadczenia wynikające z Regulaminu wynagradzania i ZFŚS.

VII. WYMAGANE DOKUMENTY

1. list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. życiorys kandydata – CV, z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
4. dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopie: świadectw, dyplomów lub zaświadczeń),
5. kserokopie świadectw pracy, w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia i zajmowane stanowisko,
6. inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.),
7. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
8. oświadczenie o niekaralności oraz pełnej zdolności do czynności prawnych i pełni praw publicznych,
9. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa umyślne lub umyślne przestępstwa skarbowe,
10. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na danym stanowisku,
11. oświadczenie o zapoznaniu się z informacją o zasadach przetwarzania danych osobowych dla kandydatów/kandydatek biorących udział w naborze na stanowisko Dyrektora/Dyrektorki Żłobka w Będzinie,
12. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata/kandydatki przez Urząd Gminy Będzino dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru na stanowisko Dyrektora/Dyrektorki Żłobka w Będzinie,
13. oświadczenie o spełnieniu warunków z art. 15 ust.4 oraz art. 18 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
14. oświadczenie o zamieszkiwaniu w ciągu ostatnich 20 lat w państwie lub państwach innych niż Rzeczpospolita Polska.

Uwaga:

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy, życiorys kandydata/kandydatki - CV oraz list motywacyjny należy własnoręcznie podpisać, a kopie dokumentów załączonych do oferty potwierdzić za zgodność

z oryginałem poprzez zamieszczenie klauzuli: „Za zgodność z oryginałem” oraz daty i podpisu kandydata/kandydatki. W dokumentach aplikacyjnych wskazane jest podanie numeru telefonu kontaktowego lub adresu e-mail.

¹ Dotyczy zatrudnienia na 1 etat

VIII. TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

1. Termin składania ofert: do dnia 12 maja 2026 r. do godz. 15:00.
2. Sposób i miejsce składania - w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektor/Dyrektorka Żłobka w Będzinie” w godzinach pracy Urzędu lub listownie na adres: Urząd Gminy Będzino; 76-037 Będzino 19 (w przypadku przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę doręczenia uznaje się datę wpływu na dziennik podawczy Urzędu Gminy).
3. Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w sposób niezgodny z określonym w ogłoszeniu lub nie zawierające kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Nie dopuszcza się składania ofert w formie elektronicznej.

IX. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Będzino oraz w Żłobku w Będzinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym upublicznienie wyniósł poniżej 6%.

X. INFORMACJE DODATKOWE

1. Nabór przeprowadzi Komisja powołana zarządzeniem Wójta Gminy Będzino.
2. Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w etapach:
 - I etap: analiza formalna dokumentów aplikacyjnych bez udziału kandydatów.
 - II etap: rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy spełnią wymagania formalne.
3. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostaną powiadomieni indywidualnie o terminie, miejscu i czasie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub e- mailem. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych nie będą informowane.
4. Po przedstawieniu przez Komisję protokołu z naboru ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Wójt Gminy Będzino.
5. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Będzino i Żłobku w Będzinie, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Będzino i w Żłobku w Będzinie.
6. Wybrany kandydat/kandydatka, przed podpisaniem umowy o pracę, zobowiązuje się dostarczyć oryginał zaświadczenia:
 - z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności wystawione nie wcześniej niż 3 m-ce przed rozpoczęciem pracy.
 - o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
7. Kandydatowi/ kandydatce nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy.
8. W stosunku do czynności związanych z naborem nie przysługuje droga odwoławcza.
9. Dokumenty kandydatów/kandydatek nie będą odsyłane. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne, które wpłynęły po terminie oraz niewykorzystane w procesie rekrutacji podlegają komisyjnemu zniszczeniu po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru.
10. Organizator naboru zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

INFORMACJA O ZASADACH PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Realizując obowiązek wynikający 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) – zwanego RODO informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Będzino z siedzibą 76-037 Będzino 19. Z administratorem można kontaktować się pisemnie na adres siedziby, za pośrednictwem adresu e-mail: ug@bedzino.pl oraz telefonicznie pod numerem 94-3162530.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych, z którym można się kontaktować pisemnie na adres siedziby administratora oraz za pośrednictwem adresu e-mail: iod@bedzino.pl.
3. Administrator będzie przetwarzał dane osobowe w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko Dyrektora/Dyrektorki Żłobka w Będzinie.
4. Podstawę przetwarzania stanowi art. 6 ust. 1 lit. c RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) w zw. z art. 221 §1 i § 4 Ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r., poz. 277 z późn. zm.) oraz art. 6, art. 11-15 Ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135). W przypadku dobrowolnego udostępniania przez Pani/Pana danych osobowych innych niż wynikające z obowiązku prawnego, tj. zgodnie z art. 221a lub 221b Kodeksu Pracy, podstawę ich przetwarzanie stanowi wyrażona zgoda na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
5. Pani/Pana dane osobowe administrator może ujawniać odbiorcom uprawnionym do ich pozyskania na podstawie obowiązujących przepisów prawa bądź w związku z koniecznością wypełnienia obowiązku prawnego na nich ciążącego.
6. Ma Pani/Pan prawo skorzystania w odpowiednim zakresie z następujących uprawnień:
 - 1) dostępu do danych osobowych (art. 15 RODO),
 - 2) sprostowania i uzupełnienia danych osobowych (art. 16 RODO),
 - 3) usunięcia danych osobowych (art. 17 RODO),
 - 4) ograniczenia przetwarzania danych osobowych (art. 18 RODO).
7. W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania lub do czasu wycofania zgody.
9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne. Niepodanie danych uniemożliwi wzięcie udziału w procesie rekrutacji na stanowisko Dyrektora/Dyrektorki Żłobka w Będzinie.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowej.
11. Jeżeli Pani/Pan uzna, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
12. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały decyzji, która opiera się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.

**OŚWIADCZENIE
O STANIE ZDROWIA POZWALAJĄCYM NA WYKONYWANIE PRACY NA
STANOWISKU OKREŚLONYM W OGŁOSZENIU O KONKURSIE**

Niniejszym **oświadczam**, że stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku kierowniczym – Dyrektora/Dyrektorki Żłobka w Będzinie

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis składającego oświadczenie)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a

.....
zamieszkały/a

.....
przystępując do naboru na wolne kierownicze stanowisko **Dyrektora/Dyrektorki Żłobka w Będzinie** - w związku z art. 15 ust. 4 oraz art. 18 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2025 poz. 798) **oświadczam, że:**

- daję rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- nie jestem i nie byłam/em pozbawiona/y władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mi zawieszona ani ograniczona,
- wypełniam obowiązek alimentacyjny (w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- nie zostałam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne,
- nie figuruję w bazie danych Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym i nie zostałam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwa umyślne.

.....
miejsowość, data

.....
podpis składającego oświadczenie

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a

.....
zamieszkały/a

.....
przystępując do naboru na wolne kierownicze stanowisko **Dyrektora/Dyrektorki Żłobka w Będzinie** - w związku z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) **oświadczam, że:**

- posiadam obywatelstwo polskie;
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych;
- nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne;
- nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
- zobowiązuję się wystąpić do Krajowego Rejestru Karnego celem uzyskania zaświadczenia o niekaralności w przypadku wyłonienia mojej osoby w wyniku przeprowadzonego i zakończonego naboru do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym,
- wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w złożonej ofercie pracy, dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Dyrektora/Dyrektorki Żłobka w Będzinie,
- zapoznałem/am się z informacją o zasadach przetwarzania danych osobowych dla kandydatów/kandydatek biorących udział w naborze na stanowisko Dyrektora/Dyrektorki Żłobka w Będzinie.

.....
miejscowość, data

.....
podpis składającego oświadczenie

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

.....
(adres)

.....

Oświadczenie

Na podstawie art. 21 ust. 5 ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym **oświadczam**, że w okresie ostatnich 20 lat:

- nie zamieszkiwałem/-am w państwach innych niż Rzeczpospolita Polska: *
- zamieszkiwałem/-am w następujących państwach, innych niż Rzeczpospolita Polska:*)**

1)

2)

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(data i podpis)

*Niepotrzebne skreślić

** W przypadku zamieszkiwania w innych państwach w okresie ostatnich 20 lat do oświadczenia należy załączyć informację z rejestrów karnych wymienionych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi lub rejestrów karnych wymienionych państw.