

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Starosta Zawierciański ogłasza nabór, w ramach którego poszukuje się osoby na stanowisko
Młodszy Referent/Młodsza Referentka w Wydziale Komunikacji
w Starostwie Powiatowym w Zawierciu
wymiar czasu pracy: 1.00 etat**

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie powinna spełniać następujące wymagania

WYMAGANIA NIEZBĘDNE (formalne):

1. obywatelstwo polskie
2. nieposzlakowana opinia
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
5. wykształcenie co najmniej średnie w rozumieniu przepisów ustawy Prawo oświatowe
6. sprawna obsługa komputera, w szczególności w zakresie aplikacji biurowych pakietu MS Office (Word, Excel) i poczty elektronicznej
7. znajomość zagadnień z zakresu:
 - a) ustawa o samorządzie powiatowym;
 - b) ustawa o pracownikach samorządowych;
 - c) Kodeks Postępowania Administracyjnego;
 - d) ustawa Prawo o ruchu drogowym wraz z następującymi przepisami wykonawczymi:
 - Rozporządzenie Ministra Infrastruktury w sprawie rejestracji i oznaczania pojazdów, wymagań dla tablic rejestracyjnych oraz wzorów innych dokumentów związanych z rejestracją pojazdów,
 - Rozporządzenie Ministra Infrastruktury w sprawie szczegółowych czynności organów w sprawach związanych z dopuszczeniem pojazdu do ruchu oraz wzorów dokumentów w tych sprawach,
 - Rozporządzenie Ministra Infrastruktury w sprawie wysokości opłat za wydanie dowodu rejestracyjnego, pozwolenia czasowego i tablic (tablicy) rejestracyjnych oraz ich wtórników,
 - Rozporządzenie Ministra Infrastruktury w sprawie czasowego wycofania pojazdów z ruchu,
 - Rozporządzenie Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej w sprawie trybu legalizacji tablic rejestracyjnych oraz warunków technicznych i wzorów znaku legalizacyjnego,
 - Rozporządzenie Ministra Infrastruktury w sprawie trybu dokonywania w dowodach rejestracyjnych pojazdów mechanicznych adnotacji o ustanowieniu zastawu rejestrowego,
 - Rozporządzenie Ministra Infrastruktury w sprawie profesjonalnej rejestracji pojazdów, stosowanych oznaczeń oraz opłat związanych z profesjonalną rejestracją pojazdów;
 - e) ustawa o kierujących pojazdami wraz z następującymi przepisami wykonawczymi:
 - Rozporządzenie Ministra Infrastruktury w sprawie wzorów dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami,
 - Rozporządzenie Ministra Infrastruktury w sprawie wydawania dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami;
 - f) ustawa o transporcie drogowym – przepisy Rozdziału 7a w zakresie kierowców wykonujących przewóz drogowy w części dotyczącej uzyskania kwalifikacji;
 - g) ustawa o opłacie skarbowej;
 - h) ustawa o ochronie danych osobowych;
 - i) ustawa o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji wraz z następującymi przepisami wykonawczymi:
 - Rozporządzenie Ministra Infrastruktury w sprawie sposobu unieważniania dokumentów pojazdów wycofanych z eksploatacji, wzorów zaświadczeń wydawanych dla tych pojazdów, sposobu przechowywania zaświadczeń oraz prowadzenia ich ewidencji.

Osoby, których oferty nie spełniają wymagań niezbędnych (formalnych) określonych w punktach od 1 do 5 nie zostaną dopuszczone do dalszego etapu postępowania

WYMAGANIA DODATKOWE:

1. dodatkowym atutem będzie doświadczenie zawodowe w administracji publicznej
 2. mile widziane doświadczenie zawodowe z zakresu zadań przewidzianych do wykonywania na stanowisku, którego dotyczy niniejszy nabór, w szczególności w zakresie obsługi systemu informatycznego CEPiK
 3. odporność na stres
 4. wysoka kultura osobista
 5. komunikatywność, systematyczność, dokładność
 6. umiejętność dobrej organizacji pracy i sprawnego podejmowania decyzji
 7. umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów
-

ZADANIA WYKONYWANE NA STANOWISKU

I. W zakresie rejestracji pojazdów

1. prowadzenie bazy danych pojazdów i ich właścicieli
2. prowadzenie korespondencji w zakresie rejestracji pojazdów, zgłaszania zbycia oraz nabycia pojazdów
3. prowadzenie rejestrów dotyczących pojazdów zarejestrowanych, wyrejestrowanych, zbytych, prowadzonych w Wydziale
4. rejestracja pojazdów, wydawanie dowodów rejestracyjnych, wydawanie zalegalizowanych tablic rejestracyjnych
5. dokonywanie czasowej rejestracji pojazdów, wydawanie pozwoleń czasowych i zalegalizowanych tablic rejestracyjnych
6. kierowanie pojazdu na dodatkowe badania techniczne
7. wyrejestrowanie pojazdów
8. przyjmowanie zawiadomień o zbyciu oraz nabyciu pojazdów
9. wydawanie zaświadczeń z zakresu rejestracji pojazdów
10. wydawanie wtórników oznaczeń pojazdów
11. nadawanie cech identyfikacyjnych pojazdu
12. wydawanie dodatkowej tablicy rejestracyjnej do oznaczenia bagażnika
13. przyjmowanie wniosków dotyczących zmiany stanu faktycznego w pojeździe
14. przyjmowanie wniosków o czasowe wycofanie pojazdów z ruchu oraz ich przywracanie do ruchu
15. ewidencja zatrzymanych dowodów rejestracyjnych oraz ich wydawanie po ustaniu przyczyn zatrzymania
16. pobieranie i ewidencjonowanie opłat ewidencyjnych
17. przyjmowanie tablic rejestracyjnych przeznaczonych do złomowania i ich ewidencja
18. prowadzenie Elektronicznej Skrzynki Podawczej
19. rozliczanie i ewidencja druków ścisłego zarachowania
20. przyjmowanie wpłat bezgotówkowych za pomocą terminala płatniczego
21. przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie danych niejawnych
22. wykonywanie powierzonych zadań z zachowaniem przepisów ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego.

II. W zakresie wydawania uprawnień

1. prowadzenie ewidencji kierowców i osób bez uprawnień
2. wydawanie krajowych praw jazdy i pozwoleń na kierowanie tramwajem
3. wydawanie międzynarodowych praw jazdy
4. realizowanie wyroków sądowych w zakresie orzeczonego zakazu prowadzenia pojazdów mechanicznych
5. zatrzymanie i zwracanie praw jazdy
6. cofanie i przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami
7. kierowanie osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami na badania lekarskie, psychologiczne, kontrolne sprawdzenie kwalifikacji oraz kursy reedukacyjne
8. wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym
9. wydawanie zaświadczeń z zakresu praw jazdy
10. wydawanie Profilu Kandydata na Kierowcę
11. wydawanie Profilu Kierowcy Zawodowego
12. wydawanie Karty Kwalifikacji Kierowcy

13. pobieranie i ewidencjonowanie opłat ewidencyjnych
14. przyjmowanie wpłat bezgotówkowych za pomocą terminala płatniczego
15. prowadzenie korespondencji w zakresie wydawania uprawnień
16. prowadzenie rejestrów dotyczących wydawanych uprawnień prowadzonych w Wydziale
17. prowadzenie Elektronicznej Skrzynki Podawczej
18. rozliczanie i ewidencja druków ścisłego zarachowania
19. przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie danych niejawnych
20. wykonywanie innych zadań, czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

1. wymiar czasu pracy – jeden etat, praca w poniedziałek od 7.00 do 16.00, wtorek, środa, czwartek od 7.00 do 15.00, piątek od 7.00 do 14.00
2. praca wykonywana przy oświetleniu częściowo sztucznym, głównie w pozycji siedzącej, wymagająca wysokiego stopnia wiedzy merytorycznej, samodzielności i umiejętności zarządzania czasem, praca w warunkach narażenia na czynniki stresogenne
3. stanowisko pracy administracyjno-biurowe z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych
4. praca przy komputerze w wymiarze co najmniej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, praca w elektronicznym systemie obiegu dokumentów
5. kontakt z interesantem: bezpośredni, telefoniczny, przez pocztę e-mail
6. stanowisko pracy na sali obsługi petenta na parterze w Wydziale Komunikacji Starostwa Powiatowego w Zawierciu przy ul. Niedziałkowskiego 15, budynek wyposażony w windę.

WARUNKI ZATRUDNIENIA I PŁACY OFEROWANE NA STANOWISKU:

1. Pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostce samorządu terytorialnego organizowana jest służba przygotowawcza zakończona egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
2. W umowie o pracę osoby wyłonionej do zatrudnienia w wyniku naboru, stanowisko pracy zostanie określone zgodnie z nazewnictwem używanym w Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
3. Wynagrodzenie miesięczne: wynagrodzenie zasadnicze z przedziału **od 4.806 do 5.000 złotych brutto**, dodatek za wieloletnią pracę w zależności od stażu pracy od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego.
4. Możliwość otrzymania innych składników wynagrodzenia na zasadach i warunkach określonych w Regulaminie wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Zawierciu (m.in. dodatek specjalny, nagroda uznaniowa, nagroda roczna, nagroda jubileuszowa, odprawa emerytalno – rentowa)
5. Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”) zgodnie z ustawą o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.
6. Świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przyznawane zgodnie z Regulaminem przyznawania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Zawierciu.

INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Zawierciu, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE:

1. list motywacyjny
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia
3. kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie (dyplom, lub zaświadczenie o ukończeniu studiów w przypadku obrony pracy dyplomowej wyłącznie do czasu wydania dyplomu przez uczelnię)
4. podpisane własnoręcznie oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia,
5. podpisane własnoręcznie oświadczenie stwierdzające, że kandydat nie był karany i nie jest prowadzone żadne postępowanie karne za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe wraz z zobowiązaniem niezwłocznego dostarczenia zaświadczenia o niekaralności

z Krajowego Rejestru Karnego w przypadku wybrania kandydata na ogłoszone stanowisko pracy według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia

6. podpisana własnoręcznie zgoda na przetwarzanie danych osobowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego ogłoszenia
7. podpisane własnoręcznie oświadczenie o zapoznaniu się z informacją o procedurze zgłoszeń wewnętrznych, o której mowa w art. 24 ust. 6 ustawy o ochronie sygnalistów, stanowiące załącznik nr 5 do niniejszego ogłoszenia.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE:

1. kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe w administracji publicznej lub doświadczenie zawodowe z zakresu zadań przewidzianych do wykonywania na stanowisku, którego dotyczy niniejszy nabór

Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia, muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim, a dokumenty wydane w języku obcym muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

Komplet wymaganych dokumentów aplikacyjnych należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do 12 lutego 2026 r.:**

- osobiście do godz. 14.30 w Punkcie Informacyjnym Starostwa Powiatowego w Zawierciu, ul. Sienkiewicza 34 w zamkniętej kopercie z podanymi danymi do kontaktu oraz dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze w Wydziale Komunikacji**” lub

- za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Starostwa Powiatowego w Zawierciu ul. Sienkiewicza 34, 42 – 400 Zawiercie z podanymi danymi do kontaktu oraz dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze w Wydziale Komunikacji**”

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Zawierciu po terminie **nie będą rozpatrywane.**

W przypadku przesyłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem operatora pocztowego za termin uznaje się **datę wpływu kompletu wymaganych dokumentów aplikacyjnych do Starostwa Powiatowego w Zawierciu.**

Osoby, które spełnią wymogi formalne (na podstawie analizy złożonych dokumentów) zostaną zaproszone do dalszego postępowania.

W celu usprawnienia procesu naboru proszę o podanie danych kontaktowych: nr telefonu lub adres e-mail.

O terminie i godzinie przeprowadzenia testów sprawdzających wiedzę i/lub rozmów kwalifikacyjnych osoby kandydujące zostaną poinformowane telefonicznie lub drogą elektroniczną.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Starostwa (www.zawiercie.powiat.pl) oraz na tablicy ogłoszeń umieszczonej na parterze Starostwa przy ul. Sienkiewicza 34.

STAROSTA
Teresa Mucha -Popiel

**NACZELNIK
WYDZIAŁU KADR I PŁAC**

Anna Piłczer

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Obywatelstwo

4. Dane kontaktowe

5. Wykształcenie.....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Zawiercie,.....

.....
imię i nazwisko

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nie posiadam / posiadam*) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

.....
podpis

Niniejsze oświadczenie wnioskodawca składa pouczony o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego – „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do 8 lat”.

*) niepotrzebne skreślić

Zawiercie,.....

.....
imię i nazwisko

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że nie byłem/am karany/a i nie jest prowadzone wobec mnie żadne postępowanie karne za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Jednocześnie oświadczam, iż znane mi są przepisy o odpowiedzialności karnej za poświadczanie nieprawdy (art. 233 § 1 k.k.).

Jednocześnie zobowiązuje się do niezwłocznego dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego w przypadku wybrania mojej osoby na ogłoszone stanowisko pracy.

.....
podpis

Zawiercie

.....
Imię i nazwisko**ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych złożonych w dokumentach aplikacyjnych w związku z naborem na stanowisko.....
w Starostwie Powiatowym w Zawierciu.
2. Podaję dane dobrowolnie i oświadczam, że są zgodne z prawdą.
3. Zapoznałam/em się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych o prawie ich poprawiania.

.....
podpis**Klauzula informacyjna**

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych informujemy - zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L z 04.05.2016 r., Nr 119, s. 1), zwanego dalej w skrócie „**RODO**”, iż:

I. Administrator danych osobowych.

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta reprezentujący Zarząd Powiatu Zawierciańskiego, z siedzibą władz w Starostwie Powiatowym w Zawierciu, 42-400 Zawiercie, ul. Sienkiewicza 34.

II. Inspektor Ochrony Danych.

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób:

- 1) pod adresem poczty elektronicznej *iod@zawiercie.powiat.pl*,
- 2) pisemnie na adres siedziby Administratora.

III. Podstawa prawna i cele przetwarzania danych osobowych.

Dane będą przetwarzane w celu realizacji naboru na stanowiska urzędnicze lub kierownicze na podstawie art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

IV. Odbiorcy danych osobowych.

Dane mogą być przekazywane lub udostępniane podmiotom w upoważnionym na podstawie i w granicach prawa w celu prawidłowej realizacji usług.

V. Przekazywanie danych osobowych do państw trzecich – poza Europejski Obszar Gospodarczy.

Dane nie będą przekazane do państwa trzeciego - poza Europejski Obszar Gospodarczy lub organizacji międzynarodowej.

VI. Okres przechowywania danych osobowych.

1. Dokumenty złożone przez kandydata wybranego w naborze podlegają włączeniu do akt osobowych po nawiązaniu z nim stosunku pracy.
2. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Samodzielnym Referacie ds. Pracowniczych przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w naborze lub przez okres 3 miesięcy od dnia publikacji informacji o wynikach naboru w przypadku niewyłonienia kandydata.

VII. Prawa osób, które dane dotyczą, w tym dostępu do danych osobowych.

Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora:

- 1) dostępu do treści swoich danych osobowych,
- 2) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
- 3) usunięcia swoich danych osobowych,
- 4) ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych,

a ponadto, posiada Pani/Pan prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych.

VIII. Prawo do cofnięcia zgody.

1. Tam, gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, zawsze ma Pan/Pani prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do cofnięcia zgody.
2. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych do momentu jej wycofania.

IX. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego

Gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

X. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych oraz konsekwencjach niepodania danych osobowych.

Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest warunkiem przystąpienia do naboru. Jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty ze względu na nie spełnienie wymagania formalnego dotyczącego kompletności wymaganych dokumentów.

XI. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Informacja o procedurze zgłoszeń wewnętrznych

Starostwo Powiatowe w Zawierciu, realizując obowiązek wynikający z art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, ustaliło procedurę zgłoszeń wewnętrznych.

Sposoby dokonywania zgłoszeń wewnętrznych

1. **Przedmiot zgłoszenia wewnętrznego** – zgodnie z katalogiem wskazanym w art. 3 ust. 1 ustawy z 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
Przedmiotem zgłoszenia nie są naruszenia prawa z obszaru prawa pracy.
2. **Treść zgłoszenia wewnętrznego** – zgłoszenie wewnętrzne powinno w sposób możliwie pełny przedstawić całość zdarzeń i okoliczności, w tym w szczególności powinno wskazywać przedmiot naruszenia prawa oraz przestanki, na których oparte jest podejrzenie naruszenia prawa.
3. **Forma dokonania zgłoszenia** – pisemna lub ustna. Zgłoszeń można dokonywać anonimowo.
4. **Sposób dokonania zgłoszenia w formie pisemnej:**
 - a) za pomocą dedykowanego modułu na stronie: <http://sygnalista.zawiercie.powiat.pl/>
 - b) w formie listownej na adres Starostwo Powiatowe w Zawierciu, ul. Sienkiewicza 34, 42 – 400 Zawiercie z dopiskiem „zgłoszenie nieprawidłowości”.
5. **Sposób dokonania zgłoszenia w formie ustnej** – w ramach bezpośredniego spotkania zorganizowanego w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego wniosku.
6. **Podmiot odpowiedzialny za przyjmowanie i obsługę zgłoszeń wewnętrznych** – Kierownik Samodzielnego Referatu ds. Pracowniczych.
7. **Ochrona sygnalistów** – sygnalista, który dokonał zgłoszenia w dobrej wierze podlega ochronie w rozumieniu ustawy z 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
Dokonanie zgłoszenia, wiedząc, że do naruszenia prawa nie doszło, może stanowić przestępstwo, o którym mowa w art. 57 ustawy z 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, zagrożone karą grzywny, karą ograniczenia wolności lub karą pozbawienia wolności do lat 2.

.....
Imię i nazwisko

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/am się z **informacją o procedurze zgłoszeń wewnętrznych** ustalonej w Starostwie Powiatowym w Zawierciu.

.....
podpis

