

Ogłoszenie o naborze na stanowisko ds. Bezpieczeństwa Publicznego i Spraw Obywatelskich w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Ozimka

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów

na wolne stanowisko urzędnicze

STANOWISKO DS. BEZPIECZEŃSTWA PUBLICZNEGO I SPRAW OBYWATELSKICH

w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku

ul. ks. Jana Dzierżona 4B

46-040 Ozimek

- I. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy i Miasta w Ozimku;
ul. ks. Jana Dzierżona 4B; 46-040 Ozimek**
- II. Nazwa stanowiska pracy: **stanowisko ds. bezpieczeństwa publicznego i spraw obywatelskich**
- III. **WYMAGANIA:**
- 1) WYMAGANIA NIEZBĘDNE
- wykształcenie: wyższe
 - doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy doświadczenia w pracy w administracji samorządowej
 - posiadanie odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa wydanego przez ABW albo SKW, a także przez były Urząd Ochrony Państwa lub byłe Wojskowe Służby Informacyjne;
 - posiadanie zaświadczenia o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych przeprowadzonym przez ABW albo SKW, a także przez byłe Wojskowe Służby Informacyjne
 - znajomość ustroju samorządowego (min. statutu gminy, regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku i kompetencji poszczególnych referatów),

- znajomość przepisów: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o obronie ojczyzny, ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej, ustawy o ewidencji ludności, ustawy o dowodach osobistych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, znajomość ustroju samorządowego i kompetencji poszczególnych poziomów ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- chęć podnoszenia kwalifikacji i samokształcenia; umiejętność: planowania i organizacji pracy, stosowania odpowiednich przepisów, pracy w zespole; bardzo dobra znajomość obsługi komputera m.in. w zakresie MS Office (Word, Excel), Internetu, poczty elektronicznej, elektronicznego obiegu dokumentów,
- znajomość Programu Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej
- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- samodzielność, komunikatywność, terminowość, dokładność,
- cieszenie się nieposzlakowaną opinią
- samodzielność komunikatywność,
- prawo jazdy kat. B

2) WYMAGANIA DODATKOWE

- preferowane wykształcenie wyższe, z zakresu administracji i bezpieczeństwa publicznego
- doświadczenie zawodowe poza urzędem: przy wykonywaniu podobnych czynności, mile widziane doświadczenie w obsłudze klienta
- doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach
- mile widziane doświadczenie w pracy w administracji samorządowej
- mile widziana znajomość obsługi programu Legislador,

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

W zakresie INFORMACJI NIEJAWNYCH

1)zapewnienie ochrony informacji niejawnych,

- 2) kontrola informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- 3) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
- 4) opracowanie planu ochrony Urzędu, regulaminów i innych zarządzeń w tym zakresie i nadzorowanie ich realizacji,
- 5) szkolenie pracowników w zakresie informacji niejawnych,
- 6) nadzór nad funkcjonowaniem kancelarii,
- 7) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie,
- 8) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne.

W zakresie SPRAW ZWIĄZANYCH Z OCHOTNICZYMI STRAŻAMI POŻARNYMI

- 1) koordynacja działań gminnych jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych,
- 2) prowadzenie ewidencji wydatków oraz rejestru wydatków bieżących OSP w gminie Ozimek,
- 3) naliczanie ekwiwalentu dla strażaków biorących udział w akcjach ratowniczo-gaśniczych i ćwiczeniach,
- 4) opracowanie wniosków do budżetu gminy w zakresie potrzeb dotyczących kosztów utrzymania, wyposażenia i zapewnienia gotowości bojowej OSP oraz ubezpieczenia,
- 5) współudział w organizacji ochrony przeciwpożarowej gminy,
- 6) wydawanie i rozliczanie kart drogowych i kart paliwowych wydawanych gminnym jednostkom OSP,
- 7) koordynowanie z Zarządem Miejsko Gminnym OSP zakupów sprzętu do poszczególnych OSP,

W zakresie SPRAW EWIDENCJI LUDNOŚCI:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności w rejestrze mieszkańców i rejestrze PESEL;
- 2) aktualizacja danych w rejestrze mieszkańców oraz rejestrze PESEL;
- 3) wydawanie zaświadczeń zawierających pełny odpis danych, dotyczących wnioskodawcy przetwarzanych w rejestrze mieszkańców w formie pisemnej lub dokumentu elektronicznego;
- 4) przyjmowanie:
 - a) zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały i czasowy,
 - b) wymeldowania z miejsca pobytu stałego lub czasowego,
 - c) zgłoszeń wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej oraz powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej obywateli polskich, w tym wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt stały lub czasowy oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 5) przyjmowanie zgłoszeń o zameldowaniu cudzoziemców i sprawdzanie dokumentów potrzebnych do tej czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) występowanie o nadanie numeru PESEL za pomocą systemu teleinformatycznego, w zakresie właściwości rzeczowej organu;
- 7) występowanie o zmianę numeru PESEL za pomocą systemu teleinformatycznego;
- 8) udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców oraz rejestru PESEL w formie pisemnej lub dokumentu elektronicznego;
- 9) prowadzenie rejestracji zastrzeżeń lub cofnięcia zastrzeżeń numerów PESEL;
- 10) prowadzenie ewidencji spraw zgodnie z jednolitym wykazem akt.

W zakresie SPRAW DOTYCZĄCYCH DOWODÓW OSOBISTYCH:

- 1) przyjmowanie wniosku od osoby uprawnionej do posiadania dowodu osobistego lub w przypadku osoby nieposiadającej zdolności do czynności prawnych lub posiadającej ograniczoną zdolność do czynności prawnych od rodzica, opiekuna prawnego lub kuratora ;
- 2) wydawanie dowodu osobistego uprawnionym do tego osobom lub odmowa wydania w przypadkach przewidzianych w ustawie;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego, przez uprawnione do tego osoby oraz wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego;
- 4) wymiana, unieważnianie dowodu osobistego w przypadkach przewidzianych w ustawie;
- 5) stwierdzenie nieważności dowodu osobistego wydanego osobie, która we wniosku o jego wydanie podała nieprawdziwe dane;
- 6) nadawanie numeru PESEL obywatelom polskim zamieszkałym poza RP przy ubieganiu się o wydanie dowodu osobistego;
- 7) obsługa kopert z kodem PUK (wydawanie, archiwizowanie) oraz obsługa warstwy elektronicznej dowodu;
- 8) prowadzenie ewidencji spraw zgodnie z jednolitym wykazem akt.

w zakresie ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO:

- 1) realizacja przedsięwzięć związanych z zapewnieniem procesu kierowania działaniami w zakresie monitorowania, analizowania i prognozowania rozwoju zagrożeń, planowania, reagowania i usuwania skutków zagrożeń na terenie gminy,
- 2) realizacja zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego,
- 3) opracowywanie i przygotowanie do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego oraz jego aktualizacja,
- 4) opracowanie i aktualizacja planu ochrony przed powodzią,
- 4) realizowanie zadań związanych z funkcjonowaniem gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
- 5) wykonywanie przedsięwzięć z zakresu zarządzania kryzysowego wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 6) realizacja przedsięwzięć związanych z przeciwdziałaniem skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- 7) realizacja przedsięwzięć organizacyjnych z zakresu ochrony, funkcjonowania i odtworzenia infrastruktury krytycznej na wypadek zagrożeń,
- 8) określanie potrzeb w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia,
- 9) współdziałanie z sąsiadującymi gminami w zakresie wymiany informacji o zagrożeniu, ostrzeganiu i wzajemnej pomocy,
- 10) dokonywanie uzgodnień w zakresie współdziałania w sytuacjach kryzysowych z jednostkami wojskowymi przebywającymi na terenie gminy,
- 11) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,

12) prowadzenie ewidencji spraw zgodnie z jednolitym wykazem akt.

W zakresie SPRAW OBRONNYCH:

- 1)** opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych przedsięwzięć w zakresie pozamilitarnych przedsięwzięć obronnych,
- 2)** opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
- 3)** opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planów i programów obronnych,
- 4)** aktualizacja i uzgadnianie zmian w opracowanym planie operacyjnym funkcjonowania gminy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 5)** opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań podmiotów leczniczych na terenie gminy na potrzeby obronne, planu dystrybucji preparatów jodowych w przypadku zdarzeń radiacyjnych na terenie gminy, planu rozwinięcia zastępczych miejsc szpitalnych, a także prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 6)** opracowywanie i aktualizacja planu przemieszczenia Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku na zapasowe miejsce pracy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny lub w przypadku wystąpienia szczególnych zagrożeń, uniemożliwiających kontynuowanie działalności w dotychczasowym miejscu pracy,
- 7)** realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem Stanowiska Kierownika Burmistrza Ozimka w zasadniczym i zapasowym miejscu pracy, zapewniającego kierowanie realizacją zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- 8)** opracowanie i aktualizacja projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku na czas wojny oraz dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- 9)** opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji Stałego dyżuru,
- 10)** prowadzenie spraw związanych z nakładaniem obowiązków świadczeń na rzecz obrony oraz opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i rzeczowych, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów,
- 11)** prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 12)** wykonywanie spraw związanych z organizacją rejestracji i kwalifikacji wojskowej,
- 13)** opracowywanie dokumentacji oraz organizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji kurierskiej,
- 14)** planowanie i organizowanie szkolenia obronnego oraz prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
- 15)** planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych,
- 16)** wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem rejestracji na potrzeby kwalifikacji

wojskowej,

17) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji przemieszczania Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku na zapasowe miejsce pracy,

18) realizacja zadań obronnych związanych z przemieszczaniem i wykonywaniem zadań Sojusznicych Sił Zbrojnych w czasie pokoju, sytuacji kryzysowych i wojny na terenie gminy oraz zapewnienie bieżącej realizacji zadań Punktu Kontaktowego Wsparcia Państwa- Gospodarza Burmistrza Ozimka (Host Nation Support), zwanego Punktem Kontaktowym HNS Burmistrza Ozimka,

19) prowadzenie ewidencji spraw zgodnie z jednolitym wykazem akt.

W zakresie SPRAW OBRONY CYWILNEJ:

1) opracowanie, aktualizowanie i uzgadnianie planu obrony cywilnej gminy,

2) organizowanie działania na terenie gminy elementów systemu wykrywania i alarmowania,

3) koordynowanie działań podmiotów ochrony ludności,

4) prowadzenie kontroli realizacji zadań w zakresie obrony cywilnej w instytucjach i podmiotach wykonujących zadania obrony cywilnej na terenie gminy,

5) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,

6) planowanie i realizacja zadań związanych z zaopatrywaniem w sprzęt i środki obrony cywilnej, a także nadzór nad zapewnieniem właściwych warunków ich przechowywania, konserwacji i eksploatacji,

7) planowanie i nadzór nad realizacją zadań związanych z likwidacją skażeń lub innych zagrożeń środowiska,

8) uczestniczenie w przygotowaniu i organizowaniu ewakuacji ludności wraz z zabezpieczeniem pomocy medycznej i podstawowych warunków przetrwania na wypadek powstania masowego zagrożenia,

9) planowanie i nadzór nad realizacją zadań w zakresie ochrony dóbr kultury, płodów rolnych, dostaw wody pitnej dla ludności, zwierząt gospodarskich i zakładów przemysłu spożywczego oraz dla celów przeciwpożarowych i likwidacji skażeń,

10) nadzór nad funkcjonowaniem budowli ochronnych,

11) prowadzenie ewidencji spraw zgodnie z jednolitym wykazem akt.

W zakresie SPRAW ZWIĄZANYCH Z OCHOTNICZYMI STRAŻAMI POŻARNYMI

1) koordynacja działań gminnych jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych,

2) prowadzenie ewidencji wydatków oraz rejestru wydatków bieżących OSP w gminie Ozimek,

- 3) naliczanie ekwiwalentu dla strażaków biorących udział w akcjach ratowniczo – gaśniczych i ćwiczeniach,
- 4) opracowanie wniosków do budżetu gminy w zakresie potrzeb dotyczących kosztów utrzymania, wyposażenia i zapewnienia gotowości bojowej OSP oraz ubezpieczenia,
- 5) współudział w organizacji ochrony przeciwpożarowej gminy,
- 6) wydawanie i rozliczanie kart drogowych i kart paliwowych wydawanych gminnym jednostkom OSP,
- 7) koordynowanie z Zarządem Miejsko Gminnym OSP zakupów sprzętu do poszczególnych OSP,

W zakresie SPRAW EWIDENCJI LUDNOŚCI:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności w rejestrze mieszkańców i rejestrze PESEL;
- 2) aktualizacja danych w rejestrze mieszkańców oraz rejestrze PESEL;
- 3) wydawanie zaświadczeń zawierających pełny odpis danych, dotyczących wnioskodawcy przetwarzanych w rejestrze mieszkańców w formie pisemnej lub dokumentu elektronicznego;
- 4) przyjmowanie:
 - a) zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały i czasowy,
 - b) wymeldowania z miejsca pobytu stałego lub czasowego,
 - c) zgłoszeń wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej oraz powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej obywateli polskich, w tym wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt stały lub czasowy oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 5) przyjmowanie zgłoszeń o zameldowaniu cudzoziemców i sprawdzanie dokumentów potrzebnych do tej czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) występowanie o nadanie numeru PESEL za pomocą systemu teleinformatycznego, w zakresie właściwości rzeczowej organu;
- 7) występowanie o zmianę numeru PESEL za pomocą systemu teleinformatycznego;
- 8) udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców oraz rejestru PESEL w formie pisemnej lub dokumentu elektronicznego;
- 9) prowadzenie rejestracji zastrzeżeń lub cofnięcia zastrzeżeń numerów PESEL;
- 10) prowadzenie ewidencji spraw zgodnie z jednolitym wykazem akt.

W zakresie SPRAW DOTYCZĄCYCH DOWODÓW OSOBISTYCH:

- 1) przyjmowanie wniosku od osoby uprawnionej do posiadania dowodu osobistego lub w przypadku osoby nieposiadającej zdolności do czynności prawnych lub posiadającej ograniczoną zdolność do czynności prawnych od rodzica, opiekuna prawnego lub kuratora ;
- 2) wydawanie dowodu osobistego uprawnionym do tego osobom lub odmowa wydania w przypadkach przewidzianych w ustawie;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego, przez uprawnione do tego osoby oraz wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego;

- 4) wymiana, unieważnianie dowodu osobistego w przypadkach przewidzianych w ustawie;
- 5) stwierdzenie nieważności dowodu osobistego wydanego osobie, która we wniosku o jego wydanie podała nieprawdziwe dane;
- 6) nadawanie numeru PESEL obywatelom polskim zamieszkałym poza RP przy ubieganiu się o wydanie dowodu osobistego;
- 7) obsługa kopert z kodem PUK (wydawanie, archiwizowanie) oraz obsługa warstwy elektronicznej dowodu;
- 8) prowadzenie ewidencji spraw zgodnie z jednolitym wykazem akt.

V. Warunki pracy na danym stanowisku:

Nazwa stanowiska	Stanowisko ds. bezpieczeństwa publicznego i spraw obywatelskich
Środowisko pracy	Godziny pracy - /pon.7:30 - 17:00/, /wt - czw. 7:30 - 15:30/, /pt.7:30-14:00/ - Praca jest wykonywana na terenie jednostki: pomieszczenia biurowe, gabinety, w których wykonywana jest praca oraz pozostała infrastruktura budynku: sanitariaty, korytarze, przejścia, winda, schody. Osoba zatrudniona na ww. stanowisku obsługuje sprzęt komputerowy, biurowy, pracuje na dokumentach, przyjmuje klientów.
Środki pracy	Komputer z drukarką, kserokopiarka, skaner i typowe narzędzia ręczne niezbędne w pracy biurowej.
Wymagania psychologiczne, fizyczne i zdrowotne	Pracę na tym stanowisku zalicza się do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Nie wymaga ona szczególnych właściwości psychofizycznych, choć wymaga dobrej komunikatywności i aktywności. Praca na tym stanowisku nie wymaga szczególnych wymagań zdrowotnych, jedynie ogólnego dobrego stanu zdrowia. Od pracowników wymaga się podstawowych badań lekarskich. Wymagana jest sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: . *Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest niższy niż 6%.*

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą RODO

- 3) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 4) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego na stronach www.bip.ozimek lub możliwego do pobrania w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku ,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 7) kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw , którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej)
- 8) inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach , umiejętnościach , uprawnieniach , jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych ,
- 9) oświadczenie kandydata stwierdzające , iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych , wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
- 12) kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024, poz. 1135)
- 13) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Kserokopie dokumentów kandydat poświadczą za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

VIII. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania i **numeru telefonu kontaktowego** z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko ds. bezpieczeństwa publicznego i spraw obywatelskich ”

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 26 lutego 2026 r. do godz. 12:00

w Punkcie Informacji Urzędu lub przesłać na adres **Urząd Gminy i Miasta w Ozimku; ul. ks. Jana Dzierżona 4B; 46-040 Ozimek**

Dokumenty aplikacyjne, po terminie określonym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.