

Załącznik do zarządzenia nr 65/2026
Wójta Gminy Nowe Ostrowy
z dnia 06.08.2026 r.

Ogłoszenie o naborze

Wójt Gminy Nowe Ostrowy

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**Kierownik Klubu Dziecięcego „Bajkowy Zakątek” w Ostrowach wykonującego jednocześnie
zadania opiekuna w klubie dziecięcym**

Ostrowy 8, 99-350 Ostrowy

1. Stanowisko pracy:

- 1) Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony – 6 miesięcy;
- 2) Wymiar czasu pracy – $\frac{3}{8}$ etatu kierownik i $\frac{5}{8}$ etatu opiekun w klubie dziecięcym;
- 3) Miejsce pracy - Klubu Dziecięcego „Bajkowy Zakątek” w Ostrowach, adres Ostrowy 8, 99-350 Ostrowy;
- 4) Przewidywany termin rozpoczęcia pracy – 01.09.2026 r.

2. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie;
- 2) Wykształcenie wyższe i co najmniej 3 lata doświadczenia pracy z dziećmi;
- 3) Posiadanie kwalifikacji określonych w art. 16 ust. 1 i ust. 2, w związku z art. 14 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 798), tj. kierownikiem może być osoba:
 - a) posiadająca kwalifikacje: pielęgniarki, położnej, opiekunki dziecięcej, nauczyciela wychowania przedszkolnego, nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej lub pedagoga opiekuńczo-wychowawczego, pedagoga społeczno-wychowawczego, pedagoga wczesnej edukacji, terapeuty pedagogicznego lub
 - b) która ukończyła studia lub studia podyplomowe na kierunku lub specjalności: wczesne wspomaganie rozwoju, wspomaganie rozwoju dzieci w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej w żłobkach i przedszkolach, edukacja prorozwojowa, pedagogika małego dziecka, psychologia dziecięca, psychologia wspierania rozwoju i kształcenia lub psychologia wychowawcza;

Opiekunem w żłobku lub w klubie dziecięcym może być także osoba, która odbyła nie wcześniej niż 2 lata przed podjęciem zatrudnienia jako opiekun szkolenie z udzielania dziecku pierwszej pomocy oraz posiada co najmniej wykształcenie

- c) wyższe na dowolnym kierunku, którego program obejmuje zagadnienia związane z opieką nad małym dzieckiem lub jego rozwojem, i odbyła 80-godzinne szkolenie w celu uaktualnienia i uzupełnienia wiedzy oraz umiejętności lub
- d) wykształcenie co najmniej średnie lub średnie branżowe oraz:
 - co najmniej roczne doświadczenie w pracy z dziećmi w wieku do lat 3 lub
 - przed zatrudnieniem jako opiekun w żłobku lub w klubie dziecięcym odbyła 280-godzinne szkolenie, z czego co najmniej 80 godzin w formie zajęć praktycznych, polegających na sprawowaniu opieki nad dzieckiem pod kierunkiem opiekuna, o którym mowa w ust. 1;
- 4) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) Spełnienie warunków określonych w art. 18 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 tj.:
 - a) Rękojmia należytego sprawowania opieki nad dziećmi;
 - b) Pełnia władzy rodzicielskiej – kandydat nie jest i nie był pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została zawieszona ani ograniczona aktualnie i w przeszłości;
 - c) Wypełnianie obowiązku alimentacyjnego, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd;
 - d) Brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne.
- 7) Nie figuruje w Bazie Danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym; 8) Nieposzlakowana opinia;
- 9) Nie posiada przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska kierowniczego;

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) Doświadczenie w pracy z dziećmi;
- 2) Umiejętność kierowania zespołem;
- 3) Znajomość ustaw: ustawa o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, Kodeks Pracy, ustawa o samorządzie gminnym, Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawa o finansach publicznych, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych;
- 4) Gotowość do ponoszenia wiedzy i kwalifikacji;
- 5) Umiejętność pracy w zespole i samodzielność w wykonywaniu obowiązków;
- 6) Znajomość przepisów BHP i przeciwpożarowych;

- 7) Znajomość specyfikacji funkcjonowania samorządu gminnego;
- 8) Zdolność samodzielnego i odpowiedzialnego podejmowania decyzji;
- 9) Umiejętność samokontroli i odpowiedzialności za swoje działania;
- 10) Umiejętności komunikacyjne polegające na skutecznym przekazywaniu informacji zarówno w mowie jak i w piśmie;
- 11) Umiejętności techniczne, obsługa komputera, w tym oprogramowania biurowego w szczególności pakietu Microsoft Office, poczty elektronicznej;
- 12) Umiejętności planowania oraz umiejętności organizacyjne
- 13) Wysoka kultura osobista, obowiązkowość, odpowiedzialność, zorganizowanie, cierpliwość, kreatywność, dyspozycyjność, opanowanie w sytuacjach stresowych; 14) Prawo jazdy kat. B.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje między innymi:

- 1) Organizowanie pracy Klubu Dziecięcego „Bajkowy Zakątek” w Ostrowach i nadzór nad jego prawidłowym funkcjonowaniem przez podejmowanie decyzji gospodarczych, finansowych i organizacyjnych zgodnych z przepisami prawa;
- 2) Opracowanie i realizacja planów podstawowej działalności finansowo-gospodarczej w celu zapewnienia optymalnego wykorzystania środków na realizację zadań statutowych Klubu Dziecięcego w Ostrowach (współpraca ze Skarbnikiem Gminy);
- 3) Dysponowanie w ramach udzielanych upoważnień i pełnomocnictw środkami finansowymi i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe, zgodne z obowiązującymi przepisami wydatkowanie;
- 4) Stworzenie warunków do przechowywania i przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- 5) Budowa pozytywnego wizerunku jednostki, doskonalenie standardów opieki w Klubie Dziecięcym;
- 6) Ustalenie zasad polityki kadrowej oraz podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych;
- 7) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych i prawidłowe gospodarowanie powierzonym mieniem jednostki;
- 8) Zapewnienie właściwych warunków pracy i przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP oraz ppoż;
- 9) Udział w sesjach Rady Gminy dot. Klubu dziecięcego;
- 10) Zawieranie umów z rodzicami /opiekunami prawnymi dzieci;
- 11) Wykonywanie czynności związanych z pobieraniem opłat za pobyt i wyżywienie dzieci w klubie dziecięcym;
- 12) Wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych (zarządzeń, regulaminów, instrukcji);
- 13) Zorganizowanie nadzoru nad sprawowaniem opieki pielęgnacyjnej, edukacyjnej i opiekuńczo wychowawczej nad dziećmi;
- 14) Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci przebywających w Klubie Dziecięcym;
- 15) Opracowanie i realizacja programu edukacyjnego, prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny, właściwy do wieku dziecka; 16) Współpraca ze specjalistami mająca na celu wspólną troskę o prawidłowy rozwój dzieci;

- 17) Współpraca z rodzicami dzieci uczęszczających do Klubu Dziecięcego, w szczególności przez prowadzenie konsultacji i udzielania porad rodzicom w zakresie pracy z dziećmi na temat rozwoju;
- 18) Przygotowanie, organizacja i prowadzenie zajęć edukacyjnych i stymulujących rozwój dzieci;
- 19) Pobudzanie dzieci do aktywności, wszechstronny rozwój dzieci;
- 20) Wykonywanie codziennych czynności związanych z opieką i pielęgnacją dzieci z zakresu: karmienia, mycia, układania do snu, przewijania, dbałości o higienę i czystość dzieci, itp.;
- 21) Wychowawcze oddziaływanie na dzieci podczas trwania codziennych czynności;
- 22) Prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych z poszanowaniem różnorodności;
- 23) Organizacja rekrutacji dzieci do klubu;
- 24) Prowadzenie wymaganej dokumentacji;

5. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej;
- 2) List motywacyjny (podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem);
- 3) Podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) Uzasadnienie przystąpienia do konkursu wraz z koncepcją funkcjonowania i rozwoju Klubu Dziecięcego „Bajkowy Zakątek” w Ostrowach;
- 5) Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplomy);
- 6) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 7) Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (kserokopie świadectw pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia- zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia);
- 8) Posiadane referencje- jeśli kandydat posiada; 9) Oświadczenia:
 - a) Podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o nieposzlakowanej opinii, o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym oraz zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (oświadczenie nr 1);
 - b) Podpisane oświadczenie, że kandydat nie był i nie jest pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona (oświadczenie nr 2);
 - c) Podpisane oświadczenie kandydata, że wypełnia obowiązki alimentacyjne, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd (oświadczenie nr 3);
 - d) Podpisane oświadczenie kandydata, że nie jest objęty zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (oświadczenie nr 4);
 - e) Podpisane oświadczenie kandydata o nie figurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na tle seksualnym z dostępem ograniczonym (oświadczenie nr 5);

*Wyżej wymienione oświadczenia oraz kwestionariusz osobowy wraz z klauzulami kandydaci mogą pobrać ze strony internetowej: Biuletynie Informacji Publicznej (w zakładkach: Nabór

pracowników – Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowe Ostrowy).

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Termin: do dnia 18.08.2026 do godz. 09:00.

Miejsce: Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście, w zamkniętych kopertach w Sekretariacie Urzędu Gminy Nowe Ostrowy, Nowe Ostrowy 80 (pokój nr 12) **lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej na adres Urzędu Gminy Nowe Ostrowy, Nowe Ostrowy 80, 99-350 Ostrowy (decyduje data wpływu do Urzędu)** z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze Kierownik Klubu Dziecięcego „Bajkowy Zakątek” w Ostrowach” wykonującego jednocześnie zadania opiekuna w klubie dziecięcym”.

7. Dodatkowe informacje:

- W miesiącu czerwcu 2026 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Nowe Ostrowy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest mniejszy niż 6%;
- Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną. Za datę złożenia oferty uważa się datę i godzinę wpływu przesyłki do Urzędu Gminy Nowe Ostrowy;
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Nowe Ostrowy;
- Kandydaci, którzy zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru, zostaną poinformowani o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej;
- Wynagrodzenie minimalne zasadnicze zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.2024.1638) w kwocie $\frac{3}{4}$ etatu kierownika 2276,25 zł (brutto), $\frac{5}{8}$ opiekuna 3162,50 zł (brutto), dodatek za wieloletnią pracę przysługujący po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę, wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze;
- W ramach zatrudnienia pracownikowi przysługują: nagrody jubileuszowe, dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”, dofinansowanie zakupu okularów korekcyjnych, świadczenia socjalne, możliwość przystąpienia do:
 - Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej (nieoprocentowane pożyczki),
 - grupowego ubezpieczenia na zdrowie i życie, - Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK).
- Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań: – praca w siedzibie, praca w terenie, praca w zespole, wyjazdy służbowe, szkolenia, kontakty z dziećmi i rodzicami, sytuacje stresowe;
- Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być podpisane i opatrzone klauzulą:

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Ja niżej podpisany, wyrażam zgodnie z art. 7 ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. tzw. RODO, wyraźną i dobrowolną zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentacji naboru kandydata na wolne stanowisko pracy Kierownik - Opiekun Klubu Dziecięcego „Bajkowy Zakątek” w Ostrowach w Urzędzie Gminy Nowe Ostrowy.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie Ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy Nowe Ostrowy – osobą upoważnioną do kontaktu jest Sekretarz Gminy Nowe Ostrowy – Damian Cichacz- tel. 24 356 14 00.

Uwaga:

- 1) O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni, telefonicznie lub mailem.
- 2) Postępowanie kwalifikacyjne może być jedno lub dwuetapowe.
- 3) Dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie, bez zastrzeżonej formy papierowej, niekompletne – podlegają odrzuceniu w procesie rekrutacji, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania.
- 4) Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji oraz przyjmowania ww. dokumentów poza ogłoszeniem.
- 5) Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
- 6) Przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, potwierdzony kopiami świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy - oświadczeniem o zatrudnieniu, zawierającym okres zatrudnienia.
- 7) Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nowe Ostrowy <http://www.noweostrowy.bip.org.pl/> w zakładce – Nabór pracowników – Wyniki naboru oraz w Urzędzie Gminy na tablicy ogłoszeń.

Klauzula informacyjna - Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 4.05.2016), zwanego dalej RODO informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Nowe Ostrowy, reprezentowany przez Wójta, Nowe Ostrowy 80, 99-350 Nowe Ostrowy, tel. 24 356 14 00, e-mail: sekretariat@noweostrowy.pl
2. Inspektorem ochrony danych w Urzędzie Gminy jest Ryszard Kujawski z którym można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących danych osobowych przetwarzanych przez administratora za pośrednictwem adresu email: odo24@wp.pl lub listownie – na adres administratora wskazany w pkt. 1.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Administrator będzie przetwarzał Pani/Pana dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrazi Pani/Pan na to zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Pani/a zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Przetwarzanie danych osobowych regulują przepisy prawa pracy: art. 22 Kodeksu pracy oraz §1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika.
5. Administrator może powierzyć przetwarzanie danych osobowych podmiotom upoważnionym do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa (np. organom ścigania).
6. Pani/a dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku wyrażonej przez Panią/a zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Pani/a dane będą wykorzystywane przez 9 miesięcy.
7. Mają Pan/i prawo do:
 - 1) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
 - 2) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - 3) ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - 4) usunięcia danych osobowych;

- 5) wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa)
- 6) cofnięcia zgody, o ile dane przetwarzane są na podstawie zgody.
8. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.

OŚWIADCZENIE

- 1) Oświadczam, że zapoznałam/-em się z treścią klauzuli informacyjnej i przysługujących mi z tytułu przetwarzania danych osobowych uprawnieniach.
- 2) Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla celów bieżącej/przyszłych rekrutacji.*

.....
(miejscowość, data i czytelny podpis)

* niepotrzebne skreślić

Oświadczenie nr 1 do
zarządzenia nr 65/2026
Wójta Gminy Nowe Ostrowy
z dnia 06.08.2026 r.

.....
Miejscowość i data

.....
Imię i nazwisko

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że:

- Posiadam obywatelstwo polskie;
- Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych;
- Korzystam z pełni praw publicznych;
- Nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- Posiadam nieposzlakowaną opinię;
- Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym;
- Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów rekrutacji na stanowisko kierownicze urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

.....
Czytelny podpis

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy dotycząca przetwarzania danych osobowych dostępna jest w treści ogłoszenia o naborze, na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nowe Ostrowy.

Oświadczenie nr 2 do
zarządzenia nr 65/2026
Wójta Gminy Nowe Ostrowy
z dnia 06.08.2026 r.

.....
Miejscowość i data

.....
Imię i nazwisko

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a(imię i nazwisko), urodzony/a w dniu oświadczam, że: Nie jestem objęty/a zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

.....
Czytelny podpis

Oświadczenie nr 3 do
zarządzenia nr 65/2026
Wójta Gminy Nowe Ostrowy
z dnia 06.08.2026 r.

.....
Miejscowość i data

.....
Imię i nazwisko

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nie jestem i nie byłem/am pozbawiony/a władzy rodzicielskiej, a także władza rodzicielska nigdy nie została mi zawieszona ani ograniczona.

Oświadczenie składam pod odpowiedzialnością karną wynikającą z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego:

„Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”.

.....
Czytelny podpis

Oświadczenie nr 4 do
zarządzenia nr 65/2026
Wójta Gminy Nowe Ostrowy
z dnia 06.08.2026 r.

.....
Miejscowość i data

.....
Imię i nazwisko

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że wypełniam obowiązek alimentacyjny, który został na mnie nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd /

Oświadczam, że nie został na mnie nałożony obowiązek alimentacyjny na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.*

Oświadczenie składam pod odpowiedzialnością karną wynikającą z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego:

„Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”.

.....
Czytelny podpis

* Niepotrzebne skreślić

Oświadczenie nr 5 do
zarządzenia nr 65/2026
Wójta Gminy Nowe Ostrowy
z dnia 06.08.2026 r.

.....
Miejscowość i data

.....
Imię i nazwisko

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nie figuruję w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

Oświadczenie składam pod odpowiedzialnością karną wynikającą z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego:

„Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”.

.....
Czytelny podpis

