

Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciążu
ogłasza nabór na stanowisko - **pracownik socjalny**
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Raciążu
ul. Kilińskiego 21
09-140 Raciąż

I. Kandydaci przystępujący do naboru powinni spełniać następujące kryteria formalne:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Posiadanie wykształcenia uprawniającego do wykonywania zawodu pracownika socjalnego zgodnie z art. 116 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jedn.: Dz. U. 2023 r., poz. 901) **tj. spełnienie, co najmniej jednego z** niżej wymienionych warunków:
 - a) posiadanie dyplomu ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
 - b) ukończenie studiów na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej;
 - c) do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończenie studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków:
 - pedagogika,
 - pedagogika specjalna,
 - politologia,
 - polityka społeczna,
 - psychologia,
 - socjologia,
 - nauki o rodzinie;
 - d) ukończenie studiów podyplomowych z zakresu metodyki i metodologii pracy socjalnej w uczelni realizującej studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej, po uprzednim ukończeniu studiów na jednym z kierunków, o których mowa w pkt c.
- 2) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 3) Obywatelstwo polskie.
- 4) Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, przestępstwa przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego.
- 5) Nieposzlakowana opinia.
- 6) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
- 7) Znajomość przepisów prawnych niezbędnych do wykonywania zadań na w/w stanowisku tj. znajomość przepisów ustaw: o pomocy społecznej, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, o finansach publicznych kodeks postępowania administracyjnego i innych przepisów związanych z wykonywaniem zadań na stanowisku pracownika socjalnego.
- 8) Dobra znajomość obsługi komputera (obsługi systemu Windows, pakietu MS Office, poczty elektronicznej).

2. Wymagania dodatkowe:

1. Mile widziane doświadczenie w pracy na stanowisku pracownika socjalnego.
2. Dyspozycyjność.
3. Łatwość w nawiązywaniu kontaktów.
4. Umiejętność pracy w zespole.
5. Wrażliwość na problemy społeczne.
6. Myślenie twórcze.
7. Kreatywność w rozwiązywaniu sytuacji problemowych.
8. Odporność na sytuacje stresowe.
9. Prawo jazdy kat. B.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracownik socjalny:

- 1) praca socjalna,
- 2) przeprowadzanie rodzinnych wywiadów środowiskowych,
- 3) dokonywanie analizy, diagnozy i oceny zjawisk indywidualnych i społecznych, a także formułowanie opinii w zakresie zapotrzebowania na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,
- 4) udzielanie informacji, wskazówek, porad i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, rodzinom, grupom i społecznościom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy będące przyczyną trudnej sytuacji lub zaspokajać niezbędne potrzeby życiowe,
- 5) pomoc w uzyskaniu dla osób lub rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej specjalistycznego poradnictwa, terapii lub innych form pomocy w zakresie możliwości rozwiązywania problemów przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje pozarządowe,
- 6) udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- 7) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,
- 8) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczania problemów oraz skutków negatywnych zjawisk społecznych, łagodzenie konsekwencji ubóstwa,
- 9) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom mającym trudną sytuację życiową oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji takich osób i rodzin,
- 10) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowywaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie jakości życia,
- 11) inicjowanie lub współuczestniczenie w działaniach profilaktycznych nakierowanych na zapobieganie lub łagodzenie problemów społecznych,
- 12) kierowanie się zasadą dobra osób i rodzin, którym służy, poszanowania ich godności i prawa tych osób do samostanowienia,
- 13) przeciwdziałanie praktykom niehumanitarnym i dyskryminującym osobę, rodzinę, grupę lub społeczność,
- 14) udzielanie osobom zgłaszającym się pełnej informacji o przysługujących im świadczeniach i dostępnych formach pomocy,

- 15) zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia, chyba że działa to przeciwko dobru osoby lub rodziny,
- 16) podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i samokształcenie,
- 17) kompletowanie i prowadzenie dokumentacji osób korzystających z pomocy społecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 18) opracowywanie planów pomocy, w tym związanych z realizacją zadań określonych w kontrakcie socjalnym,
- 19) przygotowywanie i opracowywanie materiałów informacyjnych w przedmiocie stanu rozpoznania potrzeb społecznych na terenie działania Ośrodka,
- 20) realizacja programów rządowych z zakresu pomocy społecznej,
- 21) współpraca przy analizie i ocenie potrzeb społecznych w celu sporządzania oceny zasobów pomocy społecznej,
- 22) współpraca z Kierownikiem w celu prawidłowej realizacji budżetu w zakresie realizacji świadczeń z pomocy społecznej poprzez dokonywanie analiz realizacji planu,
- 23) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań w zakresie pomocy społecznej,
- 24) prowadzenie komputerowej bazy danych klientów pomocy społecznej w Ośrodku i jej przetwarzanie dla potrzeb realizacji świadczeń,
- 25) monitorowanie realizacji usług opiekuńczych w tym specjalistycznych,
- 26) przyjmowanie wniosków i wywiadów środowiskowych oraz przetwarzanie ich w komputerowych programach obowiązujących w Ośrodku,
- 27) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń pomocy społecznej i innych ustaw obowiązujących w Ośrodku, jak również o umieszczenie podopiecznych w placówkach opiekuńczych,
- 28) organizowanie pogrzebów zmarłych z terenu Miasta Raciaż, którzy tego wymagają,
- 29) prowadzenie dokumentacji spraw związanych z realizacją świadczeń ubezpieczonych podopiecznych Ośrodka,
- 30) sporządzanie list wypłat i niezbędnych dokumentów do ich realizacji przez księgowość,
- 31) prowadzenie rejestru wydanych decyzji świadczeń z pomocy społecznej,
- 32) przygotowywanie zaświadczeń dla klientów o formach korzystania z pomocy społecznej,
- 33) realizacja i monitorowanie rządowych programów z zakresu dożywiania,
- 34) przestrzeganie terminowości realizacji zadań.

III. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia).
4. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom/dyplomy ukończenia studiów).
5. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (świadczenia, zaświadczenia).
6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz

- samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
 8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.
 9. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
 10. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
 11. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa lub kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa.
 12. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatek /kandydatów zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów.
 13. Podpisane oświadczenie, że kandydat/kandydatka **wyraża zgodę** na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z art. 13 ust.1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27-04-2016 roku 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.U.UE.L.2016.119.1 z dnia 04-05-2016] – dalej RODO w celach przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko: Pracownik socjalny w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Raciążu.

Dokumenty wymienione w pkt 1, 2 oraz 3 powinny być opatrzone klauzulą „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 13 ust.1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27-04-2016 roku 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.U.UE.L.2016.119.1 z dnia 04-05-2016] – dalej RODO.*”

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz.U.2022 r., poz.530).

Każdy dokument złożony w ofercie winien być podpisany własnoręcznie przez kandydata. Brak podpisu na każdym z dokumentów traktowany będzie jako błąd formalny oferty.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

- Miejsce wykonywania pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Raciążu, 09-140 Raciąż, ul. Kilińskiego 21,
- stanowisko pracy znajduje się w budynku dwukondygnacyjnym (brak windy),
- praca na pełen etat (40 godzin tygodniowo),
- praca w terenie,
- praca z monitorem ekranowym,

- obsługa urzędzeń biurowych,
- praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2023 r., poz. 1102),
- zatrudnienie na stanowisku pracownika socjalnego **od dnia 1 sierpnia 2023 r.**
- praca jednozmianowa w godzinach 7.30-15.30.

V. Informacje dodatkowe

- Pisemne zgłoszenia kandydatów będą przyjmowane w terminie **do dnia 30 czerwca 2023 r. do godz. 15:00** w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Raciążu, 09-140 Raciąż, ul. Kilińskiego 21. w godzinach od poniedziałku do piątku **od 7:30 do 15:30**. Zgłoszenie należy złożyć w zamkniętej kopercie z adnotacją: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko - Pracownik socjalny w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Raciążu.”**.
- Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
- W przypadku wysłania dokumentacji aplikacyjnej pocztą decyduje data wpływu do Ośrodka.
- Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Miasto Raciąż oraz na tablicy ogłoszeń w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Raciążu.
- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jedn.: Dz. U. z 2023 r., poz. 100 ze zm.), jest niższy niż 6%.
- Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2022 r., poz. 530) jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób o których mowa w art. 13a ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych. W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym przysługuje osobie niepełnosprawnej o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Zatem kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VI. Opis procedury rekrutacyjnej:

Komisja powołana przez Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciążu prowadzi postępowanie rekrutacyjne dwuetapowo:

I etap:

- zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów,

- ustalenie czy kandydaci spełnili kryteria określone w ogłoszeniu o naborze,
- ustalenie listy kandydatów spełniających kryteria określone w ogłoszeniu o naborze, dopuszczonych do drugiego etapu naboru;

II etap: Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.

Kandydaci zakwalifikowani do II etapu zostaną powiadomieni o terminie rozmowy sprawdzającej wiedzę kandydata (e-mail/telefonicznie).

Informacje o wynikach naboru zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Miasto Raciąż na stronie internetowej <http://bip.miastoraciaz.pl/> w zakładce „Nabór pracowników” oraz na tablicy ogłoszeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciążu.

W przypadku zatrudnienia kandydata wymagane będzie zaświadczenie lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

Ponadto:

- Aplikacje, które zostaną złożone osobiście lub wysłane pocztą, wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciążu po upływie wymienionego w ogłoszeniu terminie, nie będą rozpatrywane.
- Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi.
- Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu i zostaną umieszczone w protokole, będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru.
- Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.
- Osoby, których oferty zostaną odrzucone, będą przechowywane w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Raciążu przez okres 5-ciu dni od dnia zakończenia procedury naboru, a następnie komisyjnie zniszczone, lub mogą być w tym terminie odebrane osobiście przez kandydata po złożeniu stosownego oświadczenia.
- Kandydaci, którzy są uszeregowani wg najlepszej punktacji, ich dokumenty aplikacyjne przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru, a następnie mogą być w tym okresie odebrane przez kandydata lub zostaną trwale usunięte.
- Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciążu lub pod numerem (23) 683-48-75. Osoba do kontaktu: Elżbieta Kosiorek – Kierownik MOPS.

Raciąż, dnia 20 czerwca 2023 r.

Elżbieta Kosiorek
Kierownik
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Raciążu

Obowiązek informacyjny dla kandydatów do pracy w związku z przetwarzaniem danych osobowych:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych, przetwarzanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Raciążu, jest **Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciążu** 09-140 Raciąż, ul. Kilińskiego 21, e-mail: mop.sekretariat@miastoraciaz.pl
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych w osobie Agnieszki Sztuwe, z którym kontakt możliwy jest przez e-mail: **rodo@miastoraciaz.pl** lub pocztę tradycyjną 09-140 Raciąż, Plac Adama Mickiewicza 17.
3. Administrator danych osobowych przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu/celach:
 - a) wypełnienia obowiązków prawnych ciężących na Administratorze;
 - b) realizacji umów zawartych z kontrahentami przez Administratora;
 - c) w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.
5. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt. 4 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
 - b) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Administratorem przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciążu.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 4, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
 - a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
 - b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
 - c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku gdy:
 - dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,
 - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,
 - osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych,
 - dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,
 - dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;
 - d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych – w przypadku, gdy:
 - osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
 - przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,
 - Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,
 - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu

ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;

e) prawo do przenoszenia danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:

- przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez tą osobę,

- przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany;

f) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:

- zaistnieją przyczyny związane z Pani/Pana szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora,

- przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem.

8. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.
9. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu przez Administratora Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.
10. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.
11. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.
12. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Zgoda na przetwarzanie danych:

Ja, wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych.

.....
/data/

.....
/podpis/