

Sąd Rejonowy w Dąbrowie Tarnowskiej
33-200 Dąbrowa Tarnowska
ul. J. Bojki 2
tel. (14) 64 44 217

ZARZĄDZENIE nr 1/19
DYREKTORA SĄDU OKRĘGOWEGO W TARNOWIE
z dnia 20 sierpnia 2019 roku, sygn. KD-111-2-1/19
w sprawie ogłoszenia konkursu na staż urzędniczy w Sądzie Rejonowym w Dąbrowie Tarnowskiej

§ 1

Na podstawie art. 3 b ustawy z dnia 18 grudnia 1998 roku o pracownikach sądów i prokuratury (t.j. DzU z 2018 poz. 577) zarządzam ogłoszenie konkursu, którego treść zawiera załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin przeprowadzania konkursu na staż urzędniczy w sądzie określa Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008 roku w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze (t.j. DzU z 2014r. poz. 400) (załącznik nr 2).

§ 3

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z upoważnienia
Dyrektora Sądu Okręgowego
w Tarnowie


Agnieszka Mańczyk

Załącznik nr 1

Załącznik nr 2

Oświadczenia I do V do wypełnienia – (druk do pobrania)

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania)

Obowiązek informacyjny (druk do pobrania)

OGŁOSZENIE

DYREKTORA SĄDU OKRĘGOWEGO W TARNOWIE Z DNIA 20 SIERPNI 2019 ROKU DOTYCZĄCE PRZEPROWADZENIA KONKURSU NA STAŻ URZĘDNICZY W SĄDZIE REJONOWYM W DĄBROWIE TARNOWSKIEJ

- wolne stanowisko: - stażysta
liczba stanowisko: - jedno stanowisko (w pełnym wymiarze czasu pracy)
miejsce pracy: - Sąd Rejonowy w Dąbrowie Tarnowskiej

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy stażysty

Czynności biurowe w sekretariatach sądowych, a w szczególności:

1. wykonywanie zarządzeń wydawanych w sprawach rozpoznawanych w wydziale,
2. sporządzanie wezwań i zawiadomień, odpisów orzeczeń dla stron i instytucji,
3. protokołowanie przebiegu rozpraw i posiedzeń sądowych,
4. wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownika sekretariatu lub jego zastępcę.

II. Wymagania konieczne

1. wykształcenie średnie oraz zdany egzamin maturalny,
2. nieposzlakowana opinia i wysoka kultura osobista,
3. pełna zdolność do czynności prawnych,
4. niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
5. brak prowadzonych przeciwko kandydatowi postępowań o przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwa skarbowe,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
7. umiejętność biegłego pisania i posługiwania się sprzętem komputerowym oraz swobodne posługiwanie się narzędziami pakietu Microsoft Office.

III. Wymagania dodatkowe

1. doświadczenie w pracy biurowej, znajomość obsługi urządzeń biurowych,
2. umiejętność pracy w zespole,
3. komunikatywność, kreatywność, odporność na stres, zdolności analityczne

IV. Wymagania mile widziane

1. doświadczenie w pracy w sądzie (np. zatrudnienia w ramach umowy na zastępstwo), staż z UP, umiejętność protokołowania

V. Wykaz wymaganych dokumentów:

1. list motywacyjny adresowany do Dyrektora Sądu ze wskazaniem oznaczenia konkursu.
2. kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz zdany egzamin maturalny.
3. podpisane oświadczenia od I do V (*druki do pobrania*).

4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*druk do pobrania*)
5. Obowiązek informacyjny (*druk do pobrania*).

Dodatkowo kandydat może przedłożyć kserokopie innych dokumentów poświadczających zdobyte wykształcenie czy posiadane doświadczenie zawodowe.

Konkurs przeprowadzony zostanie w Sądzie Okręgowym w Tarnowie.

W związku z powyższym zgłoszenia należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 27 sierpnia 2019 roku w Samodzielnej Sekcji Kadr Sądu Okręgowego w Tarnowie, pok. 122 lub 123, I piętro**, lub drogą pocztową z podaniem oznaczenia konkursu. W przypadku nadania dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego. Dokumenty należy przesyłać na adres:

Sąd Okręgowy w Tarnowie
Samodzielna Sekcja Kadr
ul. Dąbrowskiego 27
33-100 Tarnów

Szczegółowe informacje dot. konkursu można uzyskać w Samodzielnej Sekcji Kadr Sądu Okręgowego w Tarnowie, pokój 122 i 123 lub pod numerem telefonu 14 68 87 410

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Wszelkie braki w dokumentach złożonych przez kandydata nie będą podlegały żadnym działaniom ze strony Sądu zmierzającym do ich uzupełnienia, czy wyjaśnienia.

- VI.** Szczegółowe zasady przeprowadzania konkursu określa Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008r. w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze (*t.j. DzU z 2014r. poz. 400*).
- VII.** Na egzaminie od kandydatów wymagana będzie podstawowa znajomość przepisów prawa regulujących dział sądownictwa powszechnego, w szczególności:
 - ustawy o pracownikach sądów i prokuratury z dnia 18 grudnia 1998r. (*t.j. DzU z 2018., poz. 577*),
 - ustawy z dnia 27 lipca 2001r. – Prawo o ustroju sądów powszechnych, Dział I (*t.j. DzU z 2019r. poz. 52 ze zm.*),
 - Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019r. – Regulamin urzędowania sądów powszechnych (*DzU z 2019r. poz. 1141*),
 - Zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 19 czerwca 2019r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej (*Dz.Urz.MS z 2019r., poz. 138*)
 - oraz podstawowa wiedza o państwie.
- VIII.** Informacje dotyczące zakwalifikowania kandydatów do konkursu oraz termin i miejsce przeprowadzenia konkursu zamieszczone będą na stronach internetowych Sądu Okręgowego w Tarnowie: www.tarnow.so.gov.pl oraz Sądu Rejonowego w Dąbrowie Tarnowskiej: www.dabrowatar.sr.gov.pl.

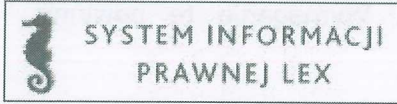
Z upoważnienia

Dyrektora Sądu Okręgowego

w Tarnowie


Agnieszka Marczyk

Małaczuk m 2



Wydruk z 2019.08.20

Dz.U.2014.400 -j.t. - Szczegółowy tryb i sposób przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze.

Wersja 2014.03.27 do ...

Dz.U.2014.400 j.t.

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 17 stycznia 2008 r.

w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze

(tekst jednolity)

Na podstawie art. 3b ust. 6 ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (Dz. U. z 2011 r. Nr 109, poz. 639, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa:

- 1) szczegółowy tryb i sposób przeprowadzania konkursu na staż urzędniczy w sądzie lub prokuraturze, zwanego dalej "konkuresem";
- 2) skład komisji konkursowej, zwanej dalej "komisją", oraz sposób i tryb jej działania;
- 3) etapy i przebieg konkursu;
- 4) zakres i sposób udostępniania informacji kandydatowi na staż urzędniczy w sądzie lub prokuraturze, zwanemu dalej "kandydatem".

§ 2. Ogłoszenie o konkursie powinno zawierać:

- 1) nazwę i adres sądu lub prokuratury;
- 2) oznaczenie konkursu;
- 3) określenie wolnych stanowisk pracy;
- 4) zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy;
- 5) określenie wymagań związanych z danym stanowiskiem pracy, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
- 6) wykaz dokumentów, termin i miejsce ich złożenia.

§ 3. Kandydat składa wymagane dokumenty bezpośrednio w siedzibie sądu lub prokuratury albo nadaje drogą pocztową, z podaniem oznaczenia konkursu. W przypadku nadania dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego.

§ 4. 1. Komisja składa się z 3 do 5 osób.

2. W skład komisji mogą wchodzić:

- 1) w sądzie - inspektor do spraw biurowości i inni pracownicy wyznaczeni przez właściwego dyrektora sądu;
- 2) w prokuraturze - naczelnik wydziału, wyznaczony prokurator, inspektor do spraw biurowości i statystyki i inni pracownicy.

3. Członkowie komisji wybierają ze swojego grona przewodniczącego i sekretarza komisji.

§ 5. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach.

2. Komisja podejmuje uchwały w drodze głosowania, przy obecności co najmniej 3 członków komisji, zwykłą większością głosów, a w razie równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

§ 6. Dyrektor sądu, zwany dalej "dyrektorem", lub prokurator kierujący jednostką organizacyjną prokuratury, zwany dalej "prokuratorem", określa wymagania dotyczące

stanowiska pracy, na które jest przeprowadzany konkurs. Wymagania te powinny uwzględniać w szczególności:

- 1) rodzaj kwalifikacji niezbędnych do wykonywania zadań;
- 2) zakres wykonywanych zadań;
- 3) zdolności analityczne;
- 4) znajomość techniki pracy biurowej, w tym umiejętność posługiwania się sprzętem komputerowym;
- 5) kreatywność;
- 6) komunikatywność;
- 7) odporność na stres;
- 8) poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej;
- 9) umiejętność pracy w zespole.

§ 7. 1. Konkurs składa się z trzech etapów:

- 1) etapu pierwszego - selekcji wstępnej zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu;
- 2) etapu drugiego - praktycznego sprawdzianu umiejętności;
- 3) etapu trzeciego - rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Sprawdzian umiejętności przeprowadza się pod nadzorem co najmniej dwóch członków komisji wyznaczonych przez przewodniczącego komisji.

3. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej komisja w szczególności ocenia umiejętności kandydata dotyczące wykorzystania w praktyce jego wiedzy z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy, którego konkurs dotyczy.

§ 8. 1. Komisja, po przeprowadzeniu pierwszego etapu konkursu, ustala listę kandydatów zakwalifikowanych do drugiego etapu konkursu.

2. Sekretarz komisji, na polecenie przewodniczącego komisji, zawiadamia kandydatów, o których mowa w ust. 1, o zakwalifikowaniu do drugiego etapu konkursu, terminie i miejscu jego przeprowadzenia - co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem.

3. Zawiadomienia dokonuje się poprzez umieszczenie listy zakwalifikowanych kandydatów i informacji wymienionych w ust. 2 na tablicy ogłoszeń lub na stronie internetowej właściwego sądu lub prokuratury.

§ 9. 1. Komisja po przeprowadzeniu drugiego etapu konkursu:

- 1) dokonuje oceny każdego kandydata wyrażonej w skali punktowej w przedziale od 1 do 10;
- 2) ustala listę kandydatów zakwalifikowanych do trzeciego etapu konkursu, o ile to możliwe, w proporcji trzech kandydatów na jedno miejsce pracy, ze wskazaniem liczby uzyskanych punktów uszeregowanych w porządku malejącym.

2. Sekretarz komisji, na polecenie przewodniczącego komisji, zawiadamia kandydatów, o których mowa w ust. 1 pkt 2, o zakwalifikowaniu do trzeciego etapu konkursu, terminie i miejscu jego przeprowadzenia - co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem, w sposób określony w § 8 ust. 3.

§ 10. 1. Po przeprowadzeniu trzeciego etapu konkursu sekretarz komisji niezwłocznie sporządza protokół zawierający w szczególności:

- 1) listę kandydatów biorących udział w konkursie;
- 2) listę kandydatów wybranych lub imię i nazwisko kandydata wybranego na stanowisko, na które przeprowadzany był konkurs;
- 3) wyniki i oceny poszczególnych kandydatów.

2. Dyrektor lub prokurator upowszechnia informację, o której mowa w ust. 1 pkt 2, w sposób określony w § 8 ust. 3.

§ 11. Dokumentację z przebiegu konkursu sekretarz komisji przekazuje dyrektorowi lub prokuratorowi w terminie 7 dni od dnia sporządzenia protokołu, o którym mowa w § 10 ust. 1.

§ 12. Kandydatowi udostępnia się do wglądu, w siedzibie sądu lub prokuratury, protokół, o którym mowa w § 10 ust. 1, w części dotyczącej jego wyników i oceny.

§ 13. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia ogłoszenia.

Oświadczenie I.

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) 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.U.UE.L.2016.119.1, w związku z toczącym się postępowaniem konkursowym sygn.: KD-111-2-1/19 na stanowisku: stażysty

I. **Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody***

na przetwarzanie przez Sąd Okręgowy w Tarnowie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach rekrutacyjnych.

II. **Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody***

na przetwarzanie przez Sąd Okręgowy w Tarnowie moich danych osobowych, zgromadzonych w procesie rekrutacji, w celu wykorzystania ich do utworzenia listy rezerwowej na potrzeby dalszych rekrutacji.

.....

data i czytelny podpis

*niewłaściwe skreślić

Oświadczenie II.

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych.

.....

data i własnoręczny podpis

Oświadczenie III.

Oświadczam, że nie byłem/-łam karany/-na za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe

.....

data i własnoręczny podpis

Oświadczenie IV.

Oświadczam, że nie jest prowadzone przeciwko mnie postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.

.....

data i własnoręczny podpis

Oświadczenie V.

Oświadczam, że posiadam stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie

na stanowisku: stażysty

.....

data i własnoręczny podpis

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia.....

3. Dane kontaktowe

.....

4. Wykształcenie.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

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

5. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

.....
(miejsce i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Obowiązek informacyjny dotyczący przetwarzania danych osobowych w Sądzie Okręgowym w Tarnowie

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych (RODO) informujemy, że przetwarzanie danych osobowych w Sądzie Okręgowym w Tarnowie odbywa się na podstawie art. 6, 7 i 9 RODO w celu wykonywania przypisanych sądowi okręgowemu zadań ustawowych szczegółowo określonych w przepisach prawnych, w tym w celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku, które mają zastosowanie do działalności Sądu Okręgowego w Tarnowie jako sądu powszechnego - jednostki organizacyjnej wymiaru sprawiedliwości.

I. DANE KONTAKTOWE ADMINISTRATORA

Administratorami Państwa danych osobowych przetwarzanych przez Sąd Okręgowy w Tarnowie są Prezes Sądu Okręgowego w Tarnowie oraz Dyrektor Sądu Okręgowego w Tarnowie - w zakresie realizowanych zadań wg regulacji zawartych w ustawie z dnia 27 lipca 2001r. – prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz. U. 2019, poz. 52 ze zm.), z siedzibą w Tarnowie, ul. Jarosława Dąbrowskiego 27, 33-100 Tarnów

II. DANE KONTAKTOWE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH

Inspektor Ochrony Danych, ul. Dąbrowskiego 27, 33-100 Tarnów, e-mail: iod@tarnow.so.gov.pl. Funkcję pełni Pani Joanna Kicińska.

Inspektor Ochrony Danych jest wyznaczony do wykonywania zadań określonych w art. 39 RODO odnośnie przetwarzania, jakiego dokonuje Sąd Okręgowy w Tarnowie, z wyjątkiem operacji przetwarzania w zakresie sprawowania wymiaru sprawiedliwości.

III. CELE I PODSTAWY PRAWNE PRZETWARZANIA DANYCH WG KATEGORII PODMIOTÓW DANYCH

Przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie i w granicach powszechnie obowiązującego prawa oraz w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. a), b) oraz c), art. 9 ust. 2 lit. b) i art. 28 RODO, w poniżej wymienionych celach:

- procesu rekrutacyjnego,
- procesu zatrudnienia i realizacji procesów kadrowych w sądzie,
- realizacji umów cywilnoprawnych,
- realizacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- prowadzenia sprawozdawczości,
- prowadzenia działalności finansowej,
- prowadzenia ewidencji i archiwizacji dokumentów,
- sprawowania nadzoru nad działalnością podległych sądów zgodnie z właściwością,
- realizacji zadań z zakresu działalności komorników, notariuszy oraz asesorów,
- przeprowadzania kontroli i audytów,
- realizacji szkoleń,
- realizacji praktyk i stażów,
- udostępniania informacji publicznej,
- udzielania informacji uprawnionym podmiotom,
- rozpatrywania skarg i wniosków,
- zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz ochrony osób i mienia.

IV. INFORMACJE O ODBIORCACH DANYCH

Państwa dane osobowe będą udostępniane podmiotom zewnętrznym tylko i wyłącznie w przypadkach przewidzianych przepisami prawa lub na podstawie umów powierzenia przetwarzania lub innych instrumentów prawnych zawieranych z podmiotami i organami publicznymi świadczącymi na rzecz Sądu Okręgowego w Tarnowie usługi, z którymi wiąże się przetwarzanie danych osobowych, dla których Administratorem Danych jest Sąd Okręgowy w Tarnowie (odbiorcami danych są organy publiczne i podmioty będące stronami umów cywilnoprawnych zawieranych przez Sąd Okręgowy w Tarnowie).

V. OKRESY PRZECHOWYWANIA DANYCH I KRYTERIA ICH USTALANIA

Państwa dane osobowe przetwarzane będą przez okres wskazany w przepisach prawa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Sądzie Okręgowym w Tarnowie, a także przepisami regulującymi kwestię archiwizacji dokumentów.

W przypadku danych osobowych przetwarzanych w ramach zawieranych przez Sąd Okręgowy w Tarnowie umów cywilno-prawnych okres przetwarzania wynika z okresu gwarancji i rękojmi, i jest on nie krótszy jednak niż do dnia rozstrzygnięcia roszczeń stron; Okres przechowywania dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego tj. okres, o którym mowa w art. 97 ustawy Prawo zamówień publicznych w przypadku wykonawców, którym Zamawiający nie udzielił zamówienia. W przypadku wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza: okres równy okresowi gwarancji i rękojmi, jednak nie krótszy niż do dnia rozstrzygnięcia roszczeń stron; W przypadku danych osobowych przetwarzanych w ramach monitoringu wizyjnego okres przechowywania nagrań jest ograniczony pojemnością nośnika danych. W zależności od ustawień poszczególnych wideorejestratorów wynosi od 5-12 dni oraz 6 miesięcy (termin ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania prowadzonego na podstawie przepisów prawa lub gdy Administrator powziął informację, iż mogą one stanowić dowód w takim postępowaniu).

VI. INFORMACJE O PRZYSŁUGUJĄCYCH PODMIOTOM DANYCH PRAWACH NA PODSTAWIE RODO

Posiadacie Państwo prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych, z zastrzeżeniem, że niektóre z tych praw podlegają ograniczeniu z uwagi na fakt, iż podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. b), c) RODO (obowiązki prawne przetwarzania tych danych).

VII. PRAWO DO ZASKARŻENIA NIEGODNEGO Z PRAWEM PRZETWARZANIA DO ORGANU NADZORCZEGO

Macie Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), z zastrzeżeniem przepisów prawa odnoszących się do operacji przetwarzania danych w ramach sprawowania wymiaru sprawiedliwości.

VIII. INFORMACJA O OBOWIĄZKU PODANIA DANYCH

Podanie danych osobowych jest, w zależności od rodzaju operacji przetwarzania danych:

- 1) wymogiem ustawowym, gdy przetwarzanie danych osobowych następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa,
- 2) wymogiem umownym lub warunkiem zawarcia umowy.

IX. INFORMACJA O ZAUTOMATYZOWANYM PODEJMOWANIU DECYZJI

Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

X. INFORMACJA O ZAMIARZE PRZEKAZYWANIA DANYCH DO PAŃSTW TRZECICH

Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych za wyjątkiem sytuacji przewidzianych w przepisach prawa.

Potwierdzam zapoznanie się z treścią powyższych informacji.

.....
(data i czytelny podpis)