

Załącznik nr 53
do Zarządzenia Nr 3/2026
Rektora UWM w Olsztynie
z dnia 16 stycznia 2026 roku

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Koordynator ds. Sprawozdawczości i Systemu POL-on		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie realizacji spraw dotyczących obszaru danych gromadzonych i przetwarzanych w Zintegrowanym Systemie Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym POL-on		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Sekcja ds. Sprawozdawczości	
7. Podległość służbowa	Prorektor ds. polityki kadrowej i finansowej	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	-	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Sprawozdawczości	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Rektor, Prorektorzy, Dyrektor Gabinetu Rektora, Kanclerz, Kwestor, Dziekani, Prodzekani, Przewodniczący Rad Naukowych Dyscyplin, kierownicy i pracownicy innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Główny Urząd Statystyczny, Rada Doskonałości Naukowej, Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej, PKA, Ośrodek Przetwarzania Informacji - Państwowy Instytut Badawczy, PFRON, Międzyuczelniany Zespół ds. POL-on		
13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- Koordynator Systemu POL-on jest jednocześnie administratorem pozostałych systemów wchodzących w skład Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on prowadzonego przez ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego i nauki m.in. Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (JSA), Systemu Ewaluacji Dorobku Naukowego (SEDN); Systemu Ewaluacji Szkół Doktorskich (SEDok) oraz nadaje uprawnienia importera publikacji w systemie PBN, - w zakresie systemu POL-on tworzenie kont i nadawanie uprawnień nowym użytkownikom, wygaszanie i weryfikacja uprawnień użytkowników w podmiocie, - nadzorowanie sporządzania przesyłanych do GUS, MNiSzW i PFRON, - koordynacja realizacji zadań wynikających z zobowiązań do złożenia oświadczeń Rektora o zgodności danych wprowadzonych do systemu POL-on ze stanem faktycznym, - koordynacja złożenia pozostałych sprawozdań i ankiet poprzez system POL-on w zakresie wymaganymi obowiązującymi przepisami prawa: sprawozdań finansowych, danych statystycznych, ankiet oraz innych dokumentów planistyczno-sprawozdawczych składanych do GUS, MNiSzW i Ministerstwa Finansów,				

	- koordynacja i nadzór wprowadzania, aktualizacji, archiwizacji oraz weryfikacji danych gromadzonych w systemie POL-on, które określają właściwe ustawy i rozporządzenia POL-on, - koordynacja i nadzór przygotowywania zgłoszeń merytorycznych do przedmiotowego Ministerstwa oraz technicznych do Ośrodka Przetwarzania Informacji poprzez HELPdesk w zakresie danych raportowanych do systemu POL-on oraz pozostałych systemów administrowanych przez OPI (SEDN, JSA, SEDok, Portal Ludzie Nauki), - generowanie i przygotowywanie raportów w obszarze zbiorów danych systemu POL-on udostępnionych przez OPI, - koordynacja funkcjonowania Jednolitego Systemu Antyplagiatowego, - współpraca z OPI BIP i MNiSzW w zakresie aktualizacji danych pracowników podmiotu zamieszczanych na Portalu Ludzie Nauki, w tym dorobku naukowego pracowników, stopni i tytułów naukowych oraz pełnionych funkcji w uczelni, - opracowywanie projektów pism i odpowiedzi na pisma kierowane przez władze uczelni do podmiotów zewnętrznych i jednostek wewnętrznych, - przechowywanie i archiwizacja dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwalną, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej
15. Odpowiedzialność	- za terminowe i prawidłowe raportowanie danych do Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on, - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami, - za należyte zabezpieczenie pomieszczeń, dokumentów, pieczęci i urządzeń wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą, - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska, - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie, - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie, - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu, - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami, - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych

16.Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji	Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań	
17.Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie wyższe	wykształcenie wyższe administracyjne, ekonomiczne
Wiedza	- znajomość przepisów prawa dotyczących szkolnictwa wyższego, ewaluacji jakości działalności naukowej, danych przetwarzanych w Zintegrowanym Systemie Informacji POL-on, - znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem uczelni, - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji kancelaryjnej i archiwalnej i RODO	znajomość przepisów merytorycznych regulujących organizację systemu szkolnictwa wyższego i nauki m.in. dotyczących organizacji studiów, przebiegu procesów awansowych, zatrudniania pracowników
Umiejętności	- znajomość obsługi systemów POL-on, JSA, SEDN, USOS, - opracowywania projektów dokumentów, - komputerowe (w tym edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, itp.), - obsługi urządzeń biurowych, - analityczne, - interpersonalne i komunikacyjne, - precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie, - organizowania pracy własnej, - współdziałania i pracy w zespole, - rozwiązywania problemów, - działania pod wpływem stresu i presją czasu	obsługi programów informatycznych wykorzystywanych w jednostce
Znajomość języków obcych	język angielski na poziomie komunikatywnym	
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie w obszarze sprawozdawczości (min. 5 lat)	doświadczenie w obszarze sprawozdawczości w systemie POL-on (min. 3 lata)

Cechy osobowości	- komunikatywność, - samodzielność i odpowiedzialność, - elastyczność, - kreatywność /inicjatywność, - sumienność i dokładność, - odporność na stres, - asertywność, - otwartość na zmiany i rozwój własny	---
Inne	- wysoka kultura osobista, - dyspozycyjność	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w związku z wykonywanymi zadaniami, - rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań, - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższym opisem stanowiska pracy, zrozumiałem/am go i przyjąłem/ęłam do stosowania.

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

Załącznik nr 53
do Zarządzenia Nr 3/2026
Rektora UWM w Olsztynie
z dnia 16 stycznia 2026 roku

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Referent ds. Sprawozdawczości		
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań w zakresie realizacji spraw dotyczących obszaru danych gromadzonych i przetwarzanych w Zintegrowanym Systemie Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym POL-on		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Sekcja ds. Sprawozdawczości	
7. Podległość służbowa	Prorektor ds. polityki kadrowej i finansowej	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Referent ds. Sprawozdawczości	10. Jest zastępowany/a	Referent ds. Sprawozdawczości / Specjalista ds. Sprawozdawczości	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Rektor, Prorektorzy, Dyrektor Gabinetu Rektora, Kanclerz, Kwestor, kierownicy i pracownicy innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Główny Urząd Statystyczny, Rada Doskonałości Naukowej, Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej, Ośrodek Przetwarzania Informacji - Państwowy Instytut Badawczy		
13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- aktualizacja i weryfikacja danych gromadzonych w systemie POL-on, które określają właściwe ustawy i rozporządzenia, - pomoc w realizacji zadań wynikających z zobowiązań do złożenia oświadczeń o zgodności danych ze stanem faktycznym, sprawozdań i ankiet oraz z zakresu uzupełniania i aktualizacji przetwarzanych danych w systemie POL-on, - realizacja zadań w zakresie przygotowywania raportów w obszarze zbiorów danych systemu POL-on udostępnionych przez OPI, - importowanie danych z systemu USOS do systemu POL-on, - pomoc w elektronicznej sprawozdawczości w zakresie wymaganym obowiązującymi przepisami prawa, w tym m.in. danych statystycznych i sprawozdań finansowych składanych do GUS, MNiSzW i Ministerstwa Finansów, - współudział w sporządzaniu skonsolidowanych sprawozdań finansowo-ekonomicznych realizowanych na zlecenie władz uczelni oraz instytucji zewnętrznych, - realizacja zadań w zakresie gromadzenia i opracowywania dokumentacji związanej z funkcjonowaniem uczelni, a także jej aktualizacja i upowszechnianie, w tym w systemie elektronicznym, - opracowywanie projektów pism i odpowiedzi na pisma kierowane przez władze uczelni do podmiotów zewnętrznych i jednostek wewnętrznych,				

- upowszechnianie wśród pracowników uczelni aktów prawnych oraz decyzji Rektora/Prorektorów w sprawach należących do przedmiotu działania jednostki, - przechowywanie i archiwizacja dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwalną, - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej		
15. Odpowiedzialność	- za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami, - za należyte zabezpieczenie pomieszczeń, dokumentów, pieczęci i urządzeń wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą, - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska, - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie, - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie, - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu, - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami, - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych	
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji	Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań	
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie wyższe	wykształcenie wyższe administracyjne, ekonomiczne
Wiedza	- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem uczelni, - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji kancelaryjnej i archiwalnej	- znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższym, - znajomość przepisów merytorycznych regulujących organizację systemu szkolnictwa wyższego i nauki m.in. dotyczących organizacji studiów, przebiegu procesów

		awansowych, zatrudniania pracowników
Umiejętności	- opracowywania projektów dokumentów, - komputerowe (w tym edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, itp.), - obsługi urządzeń biurowych, - analityczne, - interpersonalne i komunikacyjne, - precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie, - organizowania pracy własnej, - współdziałania i pracy w zespole, - rozwiązywania problemów, - działania pod wpływem stresu i presją czasu	obsługi programów informatycznych wykorzystywanych w jednostce
Znajomość języków obcych	---	język angielski na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie w obszarze sprawozdawczości (min. pół roku)	doświadczenie w pracy w uczelni publicznej (min. pół roku)
Cechy osobowości	- komunikatywność, - samodzielność i odpowiedzialność, - elastyczność, - kreatywność /inicjatywność, - sumienność i dokładność, - odporność na stres, - asertywność, - otwartość na zmiany i rozwój własny	---
Inne	- wysoka kultura osobista, - dyspozycyjność	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w związku z wykonywanymi zadaniami, - rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań, - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższym opisem stanowiska pracy, zrozumiałem/am go i przyjąłem/ęłam do stosowania.

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

Załącznik nr 53
do Zarządzenia Nr 3/2026
Rektora UWM w Olsztynie
z dnia 16 stycznia 2026 roku

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Specjalista ds. Sprawozdawczości		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań w zakresie realizacji spraw dotyczących obszaru danych gromadzonych i przetwarzanych w Zintegrowanym Systemie Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym POL-on		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Rektora	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Sekcja ds. Sprawozdawczości	
7. Podległość służbowa	Prorektor ds. polityki kadrowej i finansowej	8. Nadzór służbowy	---	
9. Zastępuje	Koordynator ds. Sprawozdawczości i Systemu POL-on /Specjalista ds. Sprawozdawczości/ Referent ds. Sprawozdawczości	10. Jest zastępowany/a	Specjalista ds. Sprawozdawczości	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Rektor, Prorektorzy, Dyrektor Gabinetu Rektora, Kanclerz, Kwestor, kierownicy i pracownicy innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Główny Urząd Statystyczny, Rada Doskonałości Naukowej, Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej, Ośrodek Przetwarzania Informacji - Państwowy Instytut Badawczy		
13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa		---		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- aktualizacja i weryfikacja danych gromadzonych w systemie POL-on, które określają właściwe ustawy i rozporządzenia, - koordynacja i pomoc w realizacji zadań wynikających z zobowiązań do złożenia oświadczeń o zgodności danych ze stanem faktycznym, sprawozdań i ankiet oraz z zakresu uzupełniania i aktualizacji przetwarzanych danych w systemie POL-on, - generowanie i przygotowywanie raportów w obszarze zbiorów danych systemu POL-on udostępnionych przez OPI, - importowanie danych z systemu USOS do systemu POL-on, - koordynacja i pomoc w elektronicznej sprawozdawczości w zakresie wymaganych obowiązującymi przepisami prawa, w tym m.in. danych statystycznych i sprawozdań finansowych składanych do GUS, MNiSzW i Ministerstwa Finansów, - współudział w sporządzaniu skonsolidowanych sprawozdań finansowo-ekonomicznych realizowanych na zlecenie władz uczelni oraz instytucji zewnętrznych,				

- realizacja polityki uczelni w obszarze dotyczącym działalności administracyjnej jednostki, - gromadzenie i opracowywanie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem uczelni, a także jej aktualizacja i upowszechnianie, w tym w systemie elektronicznym, - opracowywanie projektów pism i odpowiedzi na pisma kierowane przez władze uczelni do podmiotów zewnętrznych i jednostek wewnętrznych, - upowszechnianie wśród pracowników uczelni aktów prawnych oraz decyzji Rektora/Prorektorów w sprawach należących do przedmiotu działania jednostki, - przechowywanie i archiwizacja dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwalną - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego, - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej		
15. Odpowiedzialność	- za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami, - za należyte zabezpieczenie pomieszczeń, dokumentów, pieczęci i urządzeń wykorzystywanych w związku z wykonywaną pracą, - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska, - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie, - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie, - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy, - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu, - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami, - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych.	
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji	Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań	
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	wykształcenie wyższe	wykształcenie wyższe administracyjne, ekonomiczne
Wiedza	- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem uczelni,	- znajomość przepisów prawa o szkolnictwie wyższym, - znajomość przepisów merytorycznych regulujących

	- znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji kancelaryjnej i archiwalnej	organizację systemu szkolnictwa wyższego i nauki m.in. dotyczących organizacji studiów, przebiegu procesów awansowych, zatrudniania pracowników
Umiejętności	- opracowywania projektów dokumentów, - komputerowe (w tym edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, itp.), - obsługi urządzeń biurowych, - analityczne, - interpersonalne i komunikacyjne, - precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie, - organizowania pracy własnej, - współdziałania i pracy w zespole, - rozwiązywania problemów, - działania pod wpływem stresu i presją czasu	obsługi programów informatycznych wykorzystywanych w jednostce
Znajomość języków obcych	---	język angielski na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	doświadczenie w obszarze sprawozdawczości (min. 2 lata)	doświadczenie w obszarze sprawozdawczości w uczelni publicznej (min. 2 lata)
Cechy osobowości	- komunikatywność, - samodzielność i odpowiedzialność, - elastyczność, - kreatywność /inicjatywność, - sumienność i dokładność, - odporność na stress, - asertywność, - otwartość na zmiany i rozwój własny	---
Inne	- wysoka kultura osobista, - dyspozycyjność	---
18.Podstawowe kryteria oceny pracy	- inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w związku z wykonywanymi zadaniami, - rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań, - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższym opisem stanowiska pracy, zrozumiałem/am go i przyjąłem /am do stosowania.

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie