**Oświadczenia kandydata**

Ja niżej podpisany/a

.................................................................................................................

 imię i nazwisko

**oświadczam, że**

1. posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam w pełni z praw publicznych,
2. nie byłem/am karany/a sądownie za przestępstwo z chęci zysku lub innych niskich pobudek,
3. posiadam odpowiedni stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku starszego referenta ds. administracyjnych oraz na wykonywanie pracy w pełnym wymiarze czasu pracy.
4. potwierdzam:
* biegłą znajomość obsługi podstawowych programów komputerowych, pakietu biurowego MS Office (Word, Excel, Outlook) oraz obsługi urządzeń;
* biegłą obsługa narzędzi cyfrowych – znajomość systemów wykorzystywanych przez instytucje publiczne oraz platform administracyjnych;
* umiejętność zarządzania projektami administracyjnymi – doświadczenie we współpracy z instytucjami publicznymi;
* znajomość zagadnień związanych z gospodarką mieszkaniową – doświadczenie w zarządzaniu i utrzymaniu obiektów kubaturowych;
* umiejętność analizy i interpretacji przepisów prawnych – w tym ustaw, rozporządzeń i zarządzeń, wraz z umiejętnością ich przytaczania oraz weryfikacji aktualności;
* znajomość przepisów i zasad obowiązujących w Lasach Państwowych;
* umiejętność samodzielnej analizy i oceny oraz pracy w zespole;
* podstawową znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych – umiejętność stosowania podstawowych zasad i procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych.

Jednocześnie oświadczam, że o zmianach w/w danych niezwłocznie powiadomię na piśmie na każdym etapie postepowania rekrutacyjnego.

……………………………….. ................................................................

 (miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)