

**"CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
MIASTA PODKOWA LEŚNA"**

05-807 Podkowa Leśna, ul. Błońska 46/48
tel/fax 22 758 90 30
REGON: 366025462, NIP: 5291814631

Podkowa Leśna, dnia 18.02.2021 r.

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych

Miasta Podkowa Leśna

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze

Główny księgowy

w Centrum Usług Wspólnych Miasta Podkowa Leśna

I. Nazwa i adres zakładu pracy - jednostki ogłaszającej nabór:

„Centrum Usług Wspólnych Miasta Podkowa Leśna”, ul. Błońska 46/48, 05-807 Podkowa Leśna jest jednostką organizacyjną (jednostką budżetową) Miasta Podkowa Leśna. Jest tzw. **jednostką obsługującą** inne jednostki organizacyjne Miasta w zakresie finansowo-księgowo-kadrowo-administracyjnym. Obecnie w CUW obsługiwane są 2 jednostki oświatowe: szkoła podstawowa i przedszkole. **Jednostka obsługująca** jest zaliczana do sektora finansów publicznych i zapewnia realizację zadań głównego księgowego dla wszystkich **obsługiwanych jednostek**.

II. Opis stanowiska urzędniczego:

główny księgowy w Centrum Usług Wspólnych Miasta Podkowa Leśna,
pracownik samorządowy,

wymiar czasu pracy: 1 etat (8 godzin dziennie, 40 godzin tygodniowo,
w godzinach 7.00-15.00),

liczba stanowisk pracy : 1 stanowisko,

rodzaj umowy: umowa o pracę na podstawie przepisów Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych, pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony - z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.

III. Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia:

1. Wymagania niezbędne (na podstawie art. 54 ust. o finansach publicznych):

1. posiada obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
4. nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
5. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie potrzebnym do wykonywania obowiązków księgowego,
6. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku księgowego,

7. spełnia minimum jeden z poniższych warunków:

- a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - b) posiada wykształcenie co najmniej średnie o profilu ekonomicznym, preferowany kierunek finanse i rachunkowość, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
8. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
 9. jej stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki działalności placówek oświatowych,
- b) znajomość zasad finansowania zadań gminy jako jednostki samorządu terytorialnego,
- c) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, sprawozdań budżetowych, bilansów, rachunków zysków i strat, zestawień zmian w funduszu jednostek, tworzenia prognoz, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- d) znajomość wiedzy z zakresu administracji publicznej i prawa samorządowego (m.in. ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych, ustawa o systemie oświaty, ustawa prawo oświatowe, ustawa o finansowaniu zadań oświatowych, ustawa – Karta Nauczyciela, ustawa prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania cywilnego, akty prawa miejscowego regulujące sprawy edukacji na terenie Miasta Podkowa Leśna),
- e) doświadczenie w administracji samorządowej, w tym w placówkach oświatowych,
- f) doświadczenie w pozyskiwaniu i realizacji projektów ze środków UE oraz budżetu państwa,
- g) wysoka kultura osobista, zdyscyplinowanie, systematyczność i komunikatywność,
- h) umiejętność organizowania pracy i kierowania pracownikami,
- i) umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji, współpracy w zespole,
- j) znajomość programów firmy INFO – SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j. będzie dodatkowym atutem.

IV. Podstawowy zakres obowiązków obejmuje między innymi:

- a) główny księgowy Centrum Usług Wspólnych wykonuje swoje obowiązki na podstawie:
 - właściwych przepisów w szczególności dotyczących zasad gospodarowania środkami publicznymi i rachunkowości,
 - wewnętrznych przepisów Centrum Usług Wspólnych,
- b) główny księgowy Centrum Usług Wspólnych jest jednocześnie Głównym Księgowym jednostek obsługiwanych,

- c) główny księgowy Centrum Usług Wspólnych pełni funkcję kierowniczą nad pracownikami na stanowiskach ds. księgowo – finansowych,
- d) główny księgowy Centrum Usług Wspólnych ponosi odpowiedzialność służbową przed dyrektorem Centrum Usług Wspólnych za prawidłową realizację swoich obowiązków i zadań,
- e) główny księgowy Centrum Usług Wspólnych współdziała ze Skarbnikiem Miasta w zakresie polityki budżetowej Centrum Usług Wspólnych i jednostek obsługiwanych,
- f) Do zakresu zadań głównego księgowego Centrum Usług Wspólnych w szczególności należy:
 - 1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającej zwłaszcza na:
 - prowadzeniu na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
 - sporządzaniu rocznych i okresowych sprawozdań finansowych i statystycznych,
 - gromadzeniu i przechowywaniu dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
 - prowadzeniu ewidencji środków trwałych,
 - kontroli i prowadzeniu ksiąg inwentarzowych.
 - 2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
 - 3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
 - 4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
 - 5. Nadzór nad sporządzaniem miesięcznych rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym.
 - 6. Nadzór nad terminowym sporządzaniem list płac i posiadaniem kompletnych dokumentów personalnych oraz prawidłowym i zgodnym z aktualnymi przepisami dokonywaniem potrąceń sum do odprowadzenia.
 - 7. Zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności sprawozdań składanych na zewnątrz.
 - 8. Kontrolowanie legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu.
 - 9. Zapewnienie ochrony danych osobowych.
 - 10. Opracowywanie planów finansowych.
 - 11. Przestrzeganie dyscypliny finansowej.
 - 12. Sprawowanie kontroli wewnętrznej nad wydawanymi środkami pieniężnymi.
 - 13. Główny księgowy kontrasygnuje czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań finansowych Centrum Usług Wspólnych oraz jednostek obsługiwanych.
 - 14. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń i upoważnień dyrektora.
 - 15. Główny księgowy odpowiada za:
 - a) terminowe i rzetelne prowadzenie wszystkich operacji księgowości,
 - b) terminowe przygotowanie wypłat wynagrodzeń,
 - c) zabezpieczenie środków pieniężnych na wiadome cele (wydatki).

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno - biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych w pełnym wymiarze czasu pracy - 40 godzin tygodniowo.

Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

- nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
- pomieszczenia biurowe znajdują się na I piętrze – brak windy dla pracowników CUW.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w CUW w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych Miasta Podkowa Leśna w styczniu 2021 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej wynosi poniżej 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys - Curriculum Vitae z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- c) kserokopia dowodu osobistego,
- d) kserokopie świadectw pracy, jeżeli stosunek pracy trwa nadal - zaświadczenie o zatrudnieniu;
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- g) oświadczenie, o nieskazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie, o nieskazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów oraz za przestępstwo skarbowe,
- j) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego jednostki budżetowej,
- k) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- l) Podpisane oświadczenie stanowiące załącznik do niniejszego ogłoszenia o naborze.

Uwaga: Kandydaci, którzy nie złożą wymaganych dokumentów i oświadczeń nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze.

Kserokopie dokumentów wymienionych w podpunktach c) – f) muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem. Dokumenty wymienione w podpunktach a i b oraz oświadczeniach wymienionych w podpunktach g) – j) muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w Centrum Usług Wspólnych Miasta Podkowa Leśna, ul. Błońska 46/48 05 – 807 Podkowa Leśna, osobiście lub za pośrednictwem poczty za zwrotnym potwierdzeniem odbioru do dnia 1 marca **2021r. do godz. 15:00** z dopiskiem: "Nabór na stanowisko głównego księgowego".

Dokumenty kandydatów, które wpłyną po terminie podanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. W razie przesłania przez kandydata dokumentów drogą pocztową, za datę ich doręczenia do Centrum Usług Wspólnych uważa się datę wpływu do Centrum Usług Wspólnych.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i metodach przeprowadzenia naboru.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Usług Wspólnych Miasta Podkowa Leśna oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum Usług Wspólnych Miasta Podkowa Leśna w budynku przy ul. Błońskiej 46/48.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do pracy na stanowisku, którego nabór dotyczy, do wglądu oryginały świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów złożonych do naboru oraz zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Ministerstwa Sprawiedliwości. Nie złożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

Klauzula informacyjna

W związku z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich informacji (RODO) oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE, informujemy, że:

- Centrum Usług Wspólnych Miasta Podkowa Leśna, ul. Błońska 46/48 , 05-807 Podkowa Leśna reprezentowany przez Dyrektora jest Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach naboru na stanowisko urzędnicze.
- Zapewniamy kontakt z Administratorem: Centrum Usług Wspólnych Miasta Podkowa Leśna, ul. Błońska 46/48, 05-807 Podkowa Leśna tel. 22 758 90 30 email: cuw@podkowalesna.pl
- Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (art. 37 ust 1 lit a RODO), z którym można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: Centrum Usług Wspólnych Miasta Podkowa Leśna, ul. Błońska 46/48 , 05-807 Podkowa Leśna lub email: dyrektor.cuw@podkowalesna.pl.
- Państwa dane osobowe są przetwarzane na podstawie przepisów prawa lub na podstawie zgody art. 6 pkt 1 lit. a lub umowy art. 6 pkt 1 lit b oraz art.6 pkt 1 lit. c

- w przypadku realizacji obowiązku prawnego nałożonego na administratora danych osobowych na podstawie przepisów prawa, Państwa dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji zadań wynikających z przepisów prawa, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO. Ich podanie jest obowiązkowe co wynika z przepisów prawa.

W przypadku zadań realizowanych w interesie publicznym lub w ramach sprawowania przez administratora danych osobowych władzy publicznej na podstawie właściwych przepisów prawa, Państwa dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji zadań wynikających z przepisów prawa na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO. Ich podanie jest obowiązkowe co wynika z przepisów prawa.

W przypadku zawarcia umowy na wykonanie usług lub dostaw lub zawarcia umowy o charakterze cywilnoprawnym, Państwa dane osobowe przetwarzane są w celu przygotowania,

realizacji i rozliczenia umowy, na podstawie art. 6 ust.1 lit. b RODO, ich podanie jest dobrowolne, jednakże ich podanie jest warunkiem zawarcia umowy.

W przypadku dobrowolnego korzystania z usług administratora danych osobowych Państwa dane osobowe przetwarzane są wyłącznie w celu realizacji usługi udostępnianej przez Administratora Danych Osobowych, na podstawie udzielonej przez Państwa zgody – art. 6 ust.1 lit. a RODO, podanie danych osobowych jest dobrowolne,

- Dane pozyskujemy od placówek oświatowych, dla których prowadzimy obsługę finansową, rachunkową, prawną oraz administracyjno – organizacyjną, bądź bezpośrednio od osób, których dane dotyczą lub wynika to z przepisów prawa.
- Nie są one przekazywane poza obszar EOG chyba, że wymagałoby tego prawo.
- Powierzone dane osobowe są przechowywane przez Administratora zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. nr 14 poz. 67 z dnia 18.01.2011r)
- Celem przetwarzania danych jest spełnienie obowiązków wynikających z :
 - Ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r.
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
 - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - Ustawy Prawo oświatowe
 - Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
 - Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowe
 - Aktów wykonawczych.
- Państwa dane osobowe są przetwarzane ręcznie oraz automatycznie w celu spełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa, jak również w celach umożliwiający kontakt, statystycznych i archiwalnych.
- Przetwarzanie Państwa danych wynika z przepisów prawa i ich podanie ma uzasadniony charakter. Podanie danych poza tymi wynikającymi z przepisów prawa jest dobrowolne. Zgodę na przetwarzanie danych osobowych w innych celach, niż realizacja zadań publicznych i obowiązków ustawowych, może być wycofana w dowolnym momencie poprzez podany kontakt powyżej.
- Przetwarzane dane mogą być udostępniane organom nadzorczym zgodnie z przepisami prawa oraz podmiotom upoważnionym oraz podmiotom świadczącym usługi w zakresie doręczania korespondencji, świadczenia usług IT, obsługi hostingowej itp.
- Mają Państwo prawo do:
 - Dostępu do danych (art. 15 RODO)
 - Sprostowania/poprawienia swoich danych (art. 16 RODO)
 - Usunięcia danych przetwarzanych bezpodstawnie (art. 17 RODO)
 - Ograniczenie przetwarzania danych (art. 18 RODO)
 - Przeniesienia danych (art. 20 RODO)
 - Wniesienia skargi do organu nadzorczego (art. 77 RODO) Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO) ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa

Administrator dokłada wszelkich starań, aby zapewnić wszelkie środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy umyślnym zniszczeniem, przypadkową utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami.

Podkowa Leśna, 18.02.2021 r.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych



mgr inż. Mariola Stecko

**Zgoda na przetwarzanie danych osobowych - nabór na stanowisko urzędnicze Główny księgowy w Centrum Usług
Wspólnych Miasta Podkowa Leśna ul. Błońska 46/48, 05 – 807 Podkowa Leśna**

Ja niżej podpisany(a).....
 wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb naboru na stanowisko Głównego księgowego w „Centrum Usług Wspólnych Miasta Podkowa Leśna” ul. Błońska 46/48, 05 – 807 Podkowa Leśna, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) oraz ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

.....
 (miejsceowość, data)

.....
 (własnoręczny podpis)

Informacje o przetwarzaniu danych

- Administratorem Pana/i danych osobowych jest Dyrektor „Centrum Usług Wspólnych Miasta Podkowa Leśna” ul. Błońska 46/48, 05 - 807 Podkowa Leśna e-mail: cuw@podkowalesna.pl tel. 22 758 90 30.
- Dane będą przetwarzane na potrzeby naboru na stanowisko Głównego księgowego w „Centrum Usług Wspólnych Miasta Podkowa Leśna” ul. Błońska 46/48, 05 – 807 Podkowa Leśna na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
- Dane nie będą udostępniane innym podmiotom niż wynika to z przepisów prawa.
- Dane będą archiwizowane na podstawie zgody art. 6 ust 1 lit. a Ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych przez okres wynikający z przepisów prawa i zadań Centrum Usług Wspólnych oraz na podstawie Instrukcji kancelaryjnej.
- Ma Pan/i prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji, ponadto przysługuje Panu/i prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 Ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych .
- Przysługuje Panu/i prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego w sposób i trybie określonym w przepisach Ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz w Ustawie o ochronie danych osobowych, gdy przetwarzanie danych osobowych Pana/i narusza wskazane przepisy (Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531 03 00, fax. 22 531 03 01, kancelaria@giodo.gov.pl)
- Obowiązek podania danych wynika z przepisów prawa w zakresie przetwarzania oraz w celach, o których mowa w pkt. 3, podanie danych wynika z § 22¹ kodeksu pracy (Dz. U. z 2019 poz. 1040 z późn. zm.). Nie podanie danych w związku z przetwarzaniem ich w celach wskazanych powyżej uniemożliwi Administratorowi realizację procedury naboru.
- Pana/i dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane, ani też nie będą przekazywane poza obszar EOG.

O Ś W I A D C Z E N I E

dotyczące obowiązku informacyjnego oraz zapoznania się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych

Ja niżej podpisany(a).....
 Zgodnie z Rozporządzeniem 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), oświadczam że zapoznałem/łam się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby naboru na stanowisko Głównego księgowego w Centrum Usług Wspólnych Miasta Podkowa Leśna ul. Błońska 46/48, 05 – 807 Podkowa Leśna

.....
 (miejsceowość, data)

.....
 (podpis)