



MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W ŁĘCZYCY

MIEJSKI OŚRODEK
Pomocy Społecznej w Łęczycy
99-100 Łęczycza, ul. Ozorkowska 8
MOPS.110.1.2020
tel. 24 721 23 71
NIP 775 16 23 057 REGON 004730735
L.dz. 8.2020

Łęczycza, dnia 08 stycznia 2020 r.

DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W ŁĘCZYCY
OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO URZĘDNICZE – INFORMATYK (1 etat)

Nazwa i adres jednostki:

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
UL. OZORKOWSKA 8
99 – 100 ŁĘCZYCA

I. Przedmiot naboru:

1. Stanowisko: **INFORMATYK**
2. Podstawa zatrudnienia: **UMOWA O PRACĘ**
3. Liczba stanowisk: **1**
4. Wymiar czasu pracy: **1 etat**
5. **PRACA JEDNOZMIANOWA**
6. Miejsce wykonywania pracy: **MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W ŁĘCZYCY**
7. Praca przy komputerze – 8 godzin.

II. Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego lub posiadanie obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. wykształcenie wyższe informatyczne;
3. doświadczenie pracy zawodowej min. 3 lata w tym min. 1 rok w jednostkach samorządu terytorialnego (JST);
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku;
6. teoretyczna i praktyczna wiedza z zakresu systemów i sieci informatycznej, bezpieczeństwa informacji, budowy strategii informatycznych;
7. umiejętność obsługi komputera na poziomie administratora;
8. umiejętność zarządzania usługami sieciowymi (DNS, POP3, SMTP, http i inne);

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W ŁĘCZYCY
JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA MIASTA ŁĘCZYCY

99-100 Łęczycza, ul. Ozorkowska 8, tel./fax 024 721 23 71 lub 024 721 28 42;

www.mopsleczycza.pl; e-mail: sekretariat@mopsleczycza.pl Adres skrytki na platformie ePUAP: /LECZYCAMOPS/skrytka

Administratorem danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łęczycy. Dane przetwarzane są w celu realizacji czynności urzędowych. Masz prawo do dostępu, sprostowania, ograniczenia przetwarzania danych. Więcej informacji znajdziesz na stronie www.mopsleczycza.pl w zakładce RODO.



MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W ŁĘCZYCY

9. dobra znajomość protokołu TCP/IP;
10. znajomość baz danych firebird, MS SQL w stopniu administracyjnym; znajomość budowy komputera na poziomie administrator;
11. znajomość systemów operacyjnych i klasy Windows i Linuks – na poziomie administratora;
12. umiejętność sporządzania pism urzędowych, protokołów i opracowywania instrukcji oraz projektów sprawozdań;
13. znajomość przepisów prawnych z zakresu ochrony danych osobowych;
14. znajomość regulacji prawnych z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, postępowania wobec dłużników alimentacyjnych i zaliczki alimentacyjnej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, finansów publicznych, samorządu gminnego;
15. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
16. nieposzlakowana opinia;
17. znajomość organizacji i funkcjonowania administracji samorządowej;
18. komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność;
19. bardzo dobre zdolności organizacyjne i interpersonalne;
20. umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku;
21. rzetelność, staranność, odpowiedzialność.

III. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie w obsłudze i administrowaniu aplikacjami dla których zostało wydane świadectwo zgodności oprogramowania przez administrację rządową, **poparte oświadczeniem kandydata** wskazującym konkretną aplikację – TT-POMOC, POMOST, TT-ALIMENTY, TT-SWIADCZENIA_RODZINNE, CAS, SEPI, OPIEKUN SENIORA.
2. znajomość zasad elektronicznego obiegu dokumentów;
3. znajomość technologii sieci komputerowych WAN, LAN **poparte oświadczeniem kandydata**;
4. znajomość regulacji prawnych z zakresu administracji samorządowej.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Zarządzanie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej;
2. Administrowanie systemem komputerowym Ośrodka i zapewnienie jego prawidłowego działania;
3. Administrowanie siecią i serwerem – okresowe kontrole stanu instalacji i urządzeń.
4. Archiwizacja danych i zabezpieczanie nośników z kopiami bezpieczeństwa;
5. Nadzór nad prawidłową pracą programów użytkowych, biurowych i systemowych;
6. Konfigurowanie i instalacja sprzętu komputerowego w Ośrodku;

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W ŁĘCZYCY
JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA MIASTA ŁĘCZYCY

99-100 Łęczycy, ul. Ozorkowska 8, tel./fax 024 721 23 71 lub 024 721 28 42;

www.mopsleczyca.pl; e-mail: sekretariat@mopsleczyca.pl Adres skrytki na platformie ePUAP: /LECZYCAMOPS/skrytka

Administratorem danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łęczycy. Dane przetwarzane są w celu realizacji czynności urzędowych. Masz prawo do dostępu, sprostowania, ograniczenia przetwarzania danych. Więcej informacji znajdziesz na stronie www.mopsleczyca.pl w zakładce RODO.

7. Dokonywanie przeglądów, interwencji serwisowych i konserwacji sprzętu;
8. Doradztwo techniczne w zakresie obsługi sprzętu komputerowego oraz używanych aplikacji;
9. Nabywanie, dystrybucja i instalowanie środków informatycznych;
10. Przygotowanie, aktualizacja i nadzór nad prowadzeniem pracy systemów, w szczególności w zakresie bezpieczeństwa informacji;
11. Zarządzanie stroną WWW;
12. Prowadzenie dokumentacji w zakresie ustalania uprawnień dostępu do danych osobowych oraz ewidencjonowanie haseł dostępu dla poszczególnych użytkowników;
13. Konsultacje i udzielanie instruktażu pracownikom z zakresu obsługi komputera;
14. Pomoc pracownikom przy rozwiązywaniu problemów informatycznych z bieżącymi aplikacjami;
15. Nadzór nad prawidłową transmisją elektronicznych dokumentów do ZUS, SEPI i ePUAP, Emp@tia;
16. Konfigurowanie i instalacja sprzętu komputerowego w Ośrodku;
17. Modernizacja i dbanie o bezawaryjne prace sprzętu komputerowego oraz drukarek znajdujących się w Ośrodku tj. Wykonywanie drobnych napraw oraz diagnostyka problemów i zgłaszanie serwisowi informacji dotyczących nieprawidłowego działania sprzętu;
18. Bieżąca konserwacja komputerów;
19. Analiza potrzeb w zakresie zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania;
20. Nadzorowanie legalności oprogramowania komputerowego;
21. Obsługa systemów ochrony antywirusowej;
22. Bieżąca analiza i obsługa stanu zabezpieczeń systemów operacyjnych i baz danych;
23. Naprawianie, usuwanie usterek sprzętu komputerowego.
24. Przygotowywanie i wydruk projektów decyzji administracyjnych (przyznających, odmownych, zmieniających i uchylających) dla podopiecznych z zakresu pomocy społecznej.
25. Wydawanie petentom decyzji administracyjnych.
26. Prowadzenie dokumentacji i ewidencji spraw załatwianych poprzez wydawane decyzje.
27. Przygotowywanie list wypłat świadczeń z pomocy społecznej zgodnie z wydanymi decyzjami.
28. Prowadzenie bieżących spraw sekcji pomocy społecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
29. Współpraca z pracownikami innych sekcji w Ośrodku.
30. Zastępowanie innych pracowników sekcji w razie ich nieobecności.

V. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. Życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny zawierający uzasadnienie ubiegania się o stanowisko pracownika socjalnego,
2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje, w tym zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach,
3. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających poprzednie zatrudnienie (w przypadku wcześniejszego zatrudnienia),
4. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia (wymagane aktualne zaświadczenie lekarskie /od lekarza medycyny pracy/ o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku, na które przeprowadza się nabór: wymagane po wyłonieniu kandydata najpóźniej przed zawarciem umowy o pracę,

**MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W ŁĘCZYCY
JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA MIASTA ŁĘCZYCY**

99-100 Łęczycy, ul. Ozorkowska 8, tel./fax 024 721 23 71 lub 024 721 28 42;

www.mopsleczyca.pl; e-mail: sekretariat@mopsleczyca.pl Adres skrytki na platformie ePUAP: /LECYCAMOPS/skrytka

Administratorem danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łęczycy. Dane przetwarzane są w celu realizacji czynności urzędowych. Masz prawo do dostępu, sprostowania, ograniczenia przetwarzania danych. Więcej informacji znajdziesz na stronie www.mopsleczyca.pl w zakładce RODO.

5. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego ogłoszenia o naborze,
6. Podpisane oświadczenie stanowiące załącznik Nr 2 do niniejszego ogłoszenia o naborze,
7. Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

*„wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem na stanowisko **informatyk**, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), zwanym dalej RODO)”.*

VI. Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do dnia:

Dokumenty należy złożyć do dnia 23 stycznia 2020 r. do godz. 15:30 (decyduje data wpływu do MOPS) w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łęczycy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łęczycy, ul. Ozorkowska 8, 99-100 Łęczycza, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**KONKURS NA STANOWISKO URZĘDNICZE – INFORMATYK**”.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łęczycy po terminie nie będą rozpatrywane.

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną. Oferty niekompletne oraz wpływające poza otwartym postępowaniem kwalifikacyjnym nie będą rozpatrywane oraz nie będą na nie udzielane odpowiedzi.

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

- I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów.
- II etap – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procedurze konkursowej zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty osób biorących udział w konkursie, które nie zostały w jego wyniku zatrudnione, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostały zatrudnione w wyniku naboru, na pisemny wniosek, będą odsyłane lub odbierane osobiście. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu: (0-24) 721 23 71 lub (0-24) 721 28 42.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łęczycy oraz na tablicy informacyjnej – ul. Ozorkowska 8, 99-100 Łęczycza.

**MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W ŁĘCZYCY
JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA MIASTA ŁĘCZYCY**

99-100 Łęczycza, ul. Ozorkowska 8, tel./fax 024 721 23 71 lub 024 721 28 42;

www.mopsleczyca.pl; e-mail: sekretariat@mopsleczyca.pl Adres skrytki na platformie ePUAP: /LECZYCAMOPS/skrytka

Administratorem danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łęczycy. Dane przetwarzane są w celu realizacji czynności urzędowych. Masz prawo do dostępu, sprostowania, ograniczenia przetwarzania danych. Więcej informacji znajdziesz na stronie www.mopsleczyca.pl w zakładce RODO.

Kandydaci, którzy zakwalifikują się do dalszego etapu naboru, zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydat wyłoniony z naboru będzie zobowiązany do przedłożenia, najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” uzyskanego na własny koszt z Krajowego Rejestru Karnego.

VII. Inne informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był **wyższy niż 6%**.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie ustawą z dnia 21 listopada 2008 r., o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.) oraz Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Łęczycy wprowadzony Zarządzeniem Nr MOPS.021.5.2019 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łęczycy z dnia 18 marca 2019 r.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łęczycy

mgr Marcin Kupiecki
/-/ Marcin Kupiecki

**MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W ŁĘCZYCY
JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA MIASTA ŁĘCZYCY**

99-100 Łęczycza, ul. Ozorkowska 8, tel./fax 024 721 23 71 lub 024 721 28 42;
www.mopsleczyca.pl; e-mail: sekretariat@mopsleczyca.pl Adres skrytki na platformie ePUAP: /LECYCAMOPS/skrytka

Administratorem danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łęczycy. Dane przetwarzane są w celu realizacji czynności urzędowych. Masz prawo do dostępu, sprostowania, ograniczenia przetwarzania danych. Więcej informacji znajdziesz na stronie www.mopsleczyca.pl w zakładce RODO.

Kwestionariusz osobowy

1. Imię (imiona) i nazwisko:.....
2. Data urodzenia:
3. Obywatelstwo:
4. Dane kontaktowe – nr tel kandydata:.....
5. Wykształcenie:

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

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

7. Wykształcenie uzupełniające:
-
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

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

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania:

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

10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

.....
(miejscowość i data)

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

* niepotrzebne skreślić

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a
/imię i nazwisko/

zamieszkały/a
/dane kontaktowe wskazane przez osobę/

przystępując do naboru na wolne stanowisko urzędnicze w związku z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.) w związku z naborem na wolne stanowisko urzędnicze – **Informatyk**

o ś w i a d c z a m

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego, że:

- posiadam obywatelstwo polskie*,
- posiadam obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej*,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- korzystam z pełni praw publicznych,
- nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne,
- nie byłem/am jak również nie jestem prawomocnie skazany/a za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz zobowiązuję się wystąpić do Krajowego Rejestru Karnego celem uzyskania zaświadczenia o niekaralności w przypadku wyłonienia mojej osoby w wyniku przeprowadzonego i zakończonego naboru do zatrudnienia w Urzędzie,
- nie byłem/am jak również nie jestem prawomocnie skazany/a za przestępstwa, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.),
- nie byłem/am jak również nie jestem karany/a karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1440, z późn. zm.)*,
- charakter wykonywanej przeze mnie działalności gospodarczej jest/był zgodny z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze*,
- wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łęczycy moich danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem na stanowisko **Informatyka**, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), zwanym dalej RODO,
- w przypadku zatrudnienia wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łęczycy moich danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, na czas realizacji umowy o pracę, zgodnie z RODO.

Jednocześnie potwierdzam otrzymanie informacji, że:

- administratorem danych osobowych jest Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łęczycy; 99-100 Łęczycza, ul. Ozorkowska 8, tel.: 24 721 28 42 fax.: 24 721 28 42, e-mail: sekretariat@mopsleczyca.pl
- kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Łęczycy; tel. + 48 505 113 603, e-mail: iodo@adres.pl
- dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji i dokumentacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, a w przypadku zatrudnienia w celu realizacji umowy o pracę na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, b, c oraz art. 9 ust. 2 lit. b, g, h RODO, Kodeksu pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- dane osobowe mogą być udostępniane innym podmiotom, uprawnionym do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa;
- dane osobowe będą przechowywane:
 - w przypadku kandydatów do pracy: przez okres 6 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w naborze (nabór rozstrzygnięty), a w przypadku niewyłonienia kandydata - przez okres 6 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru (nabór nierozstrzygnięty) oraz do czasu określonego w przepisach o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
 - w przypadku zatrudnienia: przez okres realizacji umowy o pracę oraz do czasu określonego w przepisach o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- posiadam prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, a w przypadku danych przetwarzanych na podstawie wyrażonej zgody również do ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu, cofnięcia zgody przetwarzania danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- mam prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznam, iż przetwarzanie danych osobowych mnie dotyczących narusza przepisy o ochronie danych osobowych;
- podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jestem zobowiązany/a do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty aplikacyjnej z powodu braków formalnych lub brak możliwości zawarcia umowy o pracę;
- dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

.....
/miejsowość, data/

.....
/podpis/

**jeżeli w naborze jest wymagane i dotyczy kandydata, należy kwadrat przekreślić znakiem „x”*