



Wniosek o nadanie tytułu CPM dla kandydatów międzynarodowych Polska

Proszę wypełnić czytelnym lub drukowanym pismem

1. Nazwisko	Imię	Inicjał drugiego imienia
2. Nazwa firmy	8. Adres zamieszkania	
3. Adres służbowy	9. Kraj/kod pocztowy	
Adres służbowy cd.	10. Telefon domowy	
4. Kraj/kod pocztowy	11. Data urodzenia (miesiąc/dzień/rok)	
5. Telefon służbowy	12. Obywatelstwo	13. Płeć <input type="checkbox"/> Mężczyzna <input type="checkbox"/> Kobieta
6. Faks służbowy	14. Preferowany adres korespondencyjny (proszę zaznaczyć jeden): <input type="checkbox"/> Prywatny <input type="checkbox"/> Służbowy	
7. Adres e-mail		

15. Czy jest Pan/Pani z polecenia członka IREM? Tak Nie Jeżeli tak, z czyjego:

16. Czy brał Pan/Pani udział w kursach organizowanych przez IREM? Tak Nie

Jeżeli tak, proszę podać numer ID _____

Jeżeli tak, to czy pod innym nazwiskiem? Tak Nie Jeżeli tak, pod jakim? _____

Jeżeli tak, proszę podać nazwy kursów IREM, które Pan/Pani ukończył _____

17. Licencja zarządcy nieruchomości

Proszę zaznaczyć jedną opcję:

Posiadam licencję, a jej kopię załączam do wniosku

Licencja zarządcy nieruchomości nie jest wymagana w kraju, w którym mieszkam i prowadzę działalność gospodarczą

18-1. Imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego: Składając niniejszy podpis potwierdzam prawdziwość informacji na temat obecnego zakresu obowiązków kandydata	Imię i nazwisko	
	Podpis X	Data

18-2. Podpis kandydata: Składając niniejszy podpis potwierdzam prawdziwość informacji podanych we wniosku.

Podpis X	Data
--------------------	------



Wniosek o nadanie tytułu CPM dla kandydatów międzynarodowych

Imię i nazwisko kandydata

19. Posiadając tytuł CCIM, RPA, CSM lub PCAM może Pan/Pani spełnić wymagania w zakresie edukacji. Pozostanie Panu/Pani jedynie ukończenie dwóch kursów IREM BDM602 oraz ETH800.

Proszę zaznaczyć posiadany przez Pana/Panią tytuł, dla którego załączony został dokument potwierdzający jego nadanie:

CCIM RPA CSM PCAM

Aby spełnić ten wymóg edukacyjny prosimy o załączenie dokumentu wystawionego przez organizację przyznającą licencję, który potwierdzi Pana/Pani prawo do używania danego tytułu oraz status aktywnego członka w organizacji nadającej ten tytuł.

20. Jeżeli posiada Pan/Pani tytuł licencjata/magistra w dziedzinie zarządzania nieruchomościami (jako kierunek główny lub uzupełniający) nadany przez akredytowaną uczelnię, może Pan/Pani spełnić wymagania w zakresie edukacji. Pozostanie Panu/Pani jedynie ukończenie dwóch kursów IREM BDM602 oraz ETH800

Proszę zaznaczyć stopień naukowy, dla którego załącza Pan/Pani odpis/y dyplomu.

Licencjat/stopień licencjata w dziedzinie: _____
 Magisterium/stopień magistra w dziedzinie: _____

Proszę załączyć kopię odpisu dyplomu potwierdzający uzyskanie danego stopnia/tytułu.

21. Proszę odpowiedzieć na poniższe pytania. Dla każdej odpowiedzi 'tak' proszę umieścić poniżej szczegółowe, pisemne wyjaśnienie.

- 21.1 Tak Nie Czy kiedykolwiek brał Pan/Pani udział jako dłużnik w procesie restrukturyzacji prowadzonej dla zaspokojenia roszczeń wierzycieli lub w postępowaniu upadłościowym osób fizycznych lub prawnych?
- 21.2 Tak Nie Czy kiedykolwiek występował Pan/Pani w roli oskarżonego w postępowaniu cywilnym lub karnym pod zarzutem nadużycia, składania fałszywych oświadczeń, sprzeniewierzenia funduszy lub majątku, itp?
- 21.3 Tak Nie Czy kiedykolwiek odmówiono Panu/Pani ubezpieczenia z tytułu odpowiedzialności cywilnej związanej z wykonywaną pracą?
- 21.4 Tak Nie Czy Instytut Zarządzania Nieruchomościami (IREM), Narodowe Stowarzyszenie Realtorów® lub inna organizacja zawodowa prowadziła wobec Pana/Pani postępowanie dyscyplinarne?
- 21.5 Tak Nie Czy kiedykolwiek Pana/Pani licencja zawodowa została zawieszona, odebrana lub była objęta postępowaniem dyscyplinarnym przez organizację przyznającą licencję?

22. Dyplom CPM

Po uzyskaniu tytułu Dyplomowanego Zarządcy Nieruchomości CPM otrzyma Pan/Pani oficjalny dyplom CPM.

Proszę o podanie imienia i nazwiska, które ma widnieć na dyplomie:

Wniosek o nadanie tytułu CPM dla kandydatów międzynarodowych

23. Informacja dotycząca doświadczenia zawodowego kandydata zdobytego na OBECNYM stanowisku pracy

23.1 Okres od (miesiąc/rok) _____ do (okres/rok) _____	23.10 Zaznacz krzyżykiem funkcje, które sprawujesz jako zarządca nieruchomości - minimalna wymagana ilość funkcji wynosi 19.
23.2 Stanowisko _____	<input type="checkbox"/> 1. Bezpośrednia lub pośrednia rekrutacja, zarządzanie i ocena pracowników zatrudnionych na i/lub poza terenem nieruchomości lub pracowników zewnętrznych firm zarządzających.
23.3 Nazwa firmy _____	<input type="checkbox"/> 2. Identyfikacja potrzeb w zakresie zatrudnienia, tworzenie lub zatwierdzanie opisów stanowisk pracy i/lub opracowywanie i monitorowanie lub zatwierdzanie polityki zatrudnienia oraz planów szkolenia i rozwoju.
23.4 Liczba pracowników bezpośrednio Panu/Pani podległych _____	<input type="checkbox"/> 3. Identyfikacja, wdrażanie i monitorowanie lub zatwierdzanie programów optymalizacji zużycia lub oszczędzania energii elektrycznej dla nieruchomości.
23.5 Nazwy stanowisk osób bezpośrednio podległych _____	<input type="checkbox"/> 4. Podejmowanie decyzji w sprawie zakupów usług i elementów wyposażenia nieruchomości, przygotowywanie specyfikacji przetargowej, ogłaszanie i ocena przetargów, negocjowanie lub zatwierdzanie umów z kontrahentami oraz monitorowanie ich realizacji.
23.6 Imię i nazwisko Pana/Pani bezpośredniego przełożonego _____	<input type="checkbox"/> 5. Nadzorowanie pracy systemów budynków, nadzorowanie pracowników lub monitorowanie wykonawców rutynowych czynności konserwacyjne lub naprawczych i/lub nadzorowanie procesu planowania i przebiegu prac adaptacyjnych pomieszczeń do potrzeb najemców oraz wystroju wnętrz.
23.7 Stanowisko bezpośredniego przełożonego _____	<input type="checkbox"/> 6. Opracowywanie, wdrażanie i monitorowanie lub zatwierdzanie programów konserwacji zapobiegawczej dla nieruchomości.
23.8 Portfolio, którym Pan/Pani zarządza: Nieruchomości mieszkaniowe: liczba lokali _____ <i>Liczba lokalizacji lub budynków</i> Nieruchomości komercyjne: metry kwadratowe _____ Nieruchomości przemysłowe: metry kwadratowe _____	<input type="checkbox"/> 7. Opracowywanie, utrzymywanie i egzekwowanie polityki operacyjnej nieruchomości, procedur i wytycznych dotyczących najmu oraz sposobu wykorzystania nieruchomości. <input type="checkbox"/> 8. Opracowywanie, utrzymywanie i monitorowanie przestrzegania zasad systemu zapisu i archiwizacji danych dla nieruchomości. <input type="checkbox"/> 9. Identyfikowanie, analizowanie i wdrażanie lub zatwierdzanie programu inwestycji kapitałowych lub modernizacji, w tym programów prac konserwacyjnych lub remontowych, adaptacji przestrzeni na potrzeby mieszkańców/najemców oraz poprawy udogodnień i infrastruktury nieruchomości. <input type="checkbox"/> 10. Przeprowadzanie okresowych inspekcji nieruchomości oraz podejmowanie odpowiednich działań zgodnie z obowiązującą polityką i procedurami. <input type="checkbox"/> 11. Projektowanie i wdrażanie lub zatwierdzanie planów utrzymania mieszkańców/najemców, programów adaptacyjnych dla nowych mieszkańców/najemców oraz popularyzacji nieruchomości. <input type="checkbox"/> 12. Utrzymywanie regularnego kontaktu z najemcami odnośnie poziomu świadczonych usług oraz innych kwestii związanych z zarządzaniem i/lub analiza i rozwiązywanie problemów i skarg mieszkańców/najemców.

23.9 Prosimy o krótki opis Pana/Pani portfolio i stanowiska pracy. Opis ten jest niezbędnym elementem niniejszego wniosku (można załączyć dodatkową kartkę, jeżeli potrzeba).

- 13. Zarządzanie procesem najmu i przedłużaniem umów najmu i/lub negocjowanie lub zatwierdzanie umów najmu, w tym ocenianie finansowych skutków najmu.
- 14. Przygotowywanie, reklamowanie oraz pokazywanie powierzchni do wynajęcia.
- 15. Przygotowywanie, wdrażanie i monitorowanie planu marketingowego i/lub planu najmu dla nieruchomości.
- 16. Analizowanie warunków rynkowych oraz rekomendowanie lub zatwierdzanie stawek czynszu dla nieruchomości.
- 17. Opracowywanie, wdrażanie lub zatwierdzanie programów reagowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia życia.
- 18. Tworzenie, wdrażanie lub zatwierdzanie programu zarządzania ryzykiem dla nieruchomości i/lub identyfikowanie ubezpieczalnych typów ryzyka oraz rekomendowanie, pozyskiwanie i monitorowanie polis ubezpieczeniowych.
- 19. Rekomendowanie i/lub wszczynanie postępowania prawnego w przypadku naruszenia postanowień umowy najmu, umowy z kontrahentem lub obowiązujących przepisów, w tym eksmisji oraz ustanawiania zastawu.
- 20. Kontrolowanie, czy nieruchomość funkcjonowała zgodnie z przepisami rządowymi i środowiskowymi.
- 21. Przetwarzanie i/lub monitorowanie lub zatwierdzanie kwot stanowiących finansowe zobowiązania nieruchomości.
- 22. Nadzorowanie inkasa należności, w tym wpływów kasowych, zapisów w dzienniku, zapisów księgowych, lokat bankowych oraz zaległych płatności. Supervise property collections, including the handling of property receipts, journal entries, records of account, bank deposits, and delinquent accounts.
- 23. Przygotowywanie, przedstawianie oraz wdrażanie rocznych budżetów dla nieruchomości, w tym budżetu nakładów kapitałowych lub weryfikowanie, autoryzowanie i monitorowanie tych budżetów sporządzonych przez inne osoby.
- 24. Przygotowywanie, analiza lub zatwierdzanie sprawozdań finansowych i operacyjnych nieruchomości oraz raportów odchyleń budżetowych.
- 25. Zatwierdzanie znacznych odchyleń budżetowych z wyjątkiem sytuacji kryzysowych.
- 26. Identyfikowanie oraz analiza wymagań finansowych oraz opcji finansowania nieruchomości i/lub rezerwy odtworzeniowej oraz rekomendowanie właścicielowi źródeł finansowania.
- 27. Szacowanie i monitorowanie wartości rynkowej nieruchomości oraz ocena finansowych konsekwencji szacowanych wartości dla właściciela; ocena poprawności ustalonych wartości szacunkowych.
- 28. Identyfikacja, analiza i proponowanie alternatywnych sposobów wykorzystania nieruchomości oraz wdrażanie lub zatwierdzanie planu zmiany wykorzystania nieruchomości (np. przekształcenia budynku mieszkalnego w komercyjny).
- 29. Identyfikacja, analiza oraz proponowanie udoskonaleń nieruchomości w odniesieniu do wartości przyszłej oraz zwrotu z inwestycji.
- 30. Ustanawianie lub utrzymywanie zasad zarządzania oraz analiza wyników funkcjonowania nieruchomości.
- 31. Określanie celów i właściciela nieruchomości.
- 32. Ocena wymierzonego podatku od nieruchomości oraz rekomendowanie właścicielowi strategii odwołania, jeżeli zajdzie taka potrzeba.
- 33. Przygotowywanie planu zarządzania dla nieruchomości.
- 34. Identyfikowanie oraz rekomendowanie lub zatwierdzanie alternatywnych źródeł dochodu dla nieruchomości oraz wdrażanie stosownych programów.
- 35. Pozyskiwanie nowych klientów i /lub nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów i relacji z klientami.
- 36. Wypełnianie zobowiązań umownych firmy, w tym rekomendowanie, wdrażanie oraz zarządzanie modyfikacjami umów o zarządzanie i lub dokumentów nadrzędnych.

Wypełnia pracownik IREM: Całkowita liczba funkcji **0**

Wniosek o nadanie tytułu CPM dla kandydatów międzynarodowych

24. Informacja dotycząca doświadczenia zawodowego kandydata zdobytego na POPRZEDNIM stanowisku pracy

24.1 Okres od (miesiąc/rok) _____ do (month/year) _____	24.10 Zaznacz krzyżykiem funkcje, które sprawowałeś jako zarządca nieruchomości - minimalna wymagana ilość funkcji wynosi 19.								
24.2 Stanowisko _____	<input type="checkbox"/> 1. Bezpośrednia lub pośrednia rekrutacja, zarządzanie i ocena pracowników zatrudnionych na i/lub poza terenem nieruchomości lub pracowników zewnętrznych firm zarządzających.								
24.3 Nazwa firmy _____	<input type="checkbox"/> 2. Identyfikacja potrzeb w zakresie zatrudnienia, tworzenie lub zatwierdzanie opisów stanowisk pracy i/lub opracowywanie i monitorowanie lub zatwierdzanie polityki zatrudnienia oraz planów szkolenia i rozwoju.								
24.4 Liczba pracowników bezpośrednio Panu/Pani podległych _____	<input type="checkbox"/> 3. Identyfikacja, wdrażanie i monitorowanie lub zatwierdzanie programów optymalizacji zużycia lub oszczędzania energii elektrycznej dla nieruchomości. Podejmowanie decyzji w sprawie zakupów usług i elementów wyposażenia nieruchomości, przygotowywanie specyfikacji przetargowej, ogłaszanie i ocena przetargów, negocjowanie lub zatwierdzanie umów z kontrahentami oraz monitorowanie ich realizacji.								
24.5 Nazwy stanowisk osób bezpośrednio podległych _____	<input type="checkbox"/> 4. Opracowywanie, wdrażanie i monitorowanie lub zatwierdzanie programów nadzorowania pracy systemów budynków, nadzorowanie pracowników lub monitorowanie wykonawców rutynowych czynności konserwacyjne lub naprawczych i/lub nadzorowanie procesu planowania i przebiegu prac adaptacyjnych pomieszczeń do potrzeb najemców oraz wystroju wnętrz.								
24.6 Imię i nazwisko Pana/Pani bezpośredniego przełożonego _____	<input type="checkbox"/> 5. Opracowywanie, wdrażanie i monitorowanie lub zatwierdzanie programów konserwacji zapobiegawczej dla nieruchomości.								
24.7 Stanowisko bezpośredniego przełożonego _____	<input type="checkbox"/> 6. Opracowywanie, utrzymywanie i egzekwowanie polityki operacyjnej nieruchomości, procedur i wytycznych dotyczących najmu oraz sposobu wykorzystania nieruchomości.								
24.8 Portfolio, którym Pan/Pani zarządza: <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;"></td> <td style="text-align: right; font-size: small;"><i>Liczba lokalizacji lub budynków</i></td> </tr> <tr> <td>Nieruchomości mieszkaniowe: <i>liczba lokali</i> _____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Nieruchomości komercyjne: <i>metry kwadratowe</i> _____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Nieruchomości przemysłowe: <i>metry kwadratowe</i> _____</td> <td>_____</td> </tr> </table>		<i>Liczba lokalizacji lub budynków</i>	Nieruchomości mieszkaniowe: <i>liczba lokali</i> _____	_____	Nieruchomości komercyjne: <i>metry kwadratowe</i> _____	_____	Nieruchomości przemysłowe: <i>metry kwadratowe</i> _____	_____	<input type="checkbox"/> 7. Opracowywanie, utrzymywanie i egzekwowanie polityki operacyjnej nieruchomości, procedur i wytycznych dotyczących najmu oraz sposobu wykorzystania nieruchomości.
	<i>Liczba lokalizacji lub budynków</i>								
Nieruchomości mieszkaniowe: <i>liczba lokali</i> _____	_____								
Nieruchomości komercyjne: <i>metry kwadratowe</i> _____	_____								
Nieruchomości przemysłowe: <i>metry kwadratowe</i> _____	_____								
	<input type="checkbox"/> 8. Opracowywanie, utrzymywanie i monitorowanie przestrzegania zasad systemu zapisu i archiwizacji danych dla nieruchomości.								
	<input type="checkbox"/> 9. Identyfikowanie, analizowanie i wdrażanie lub zatwierdzanie programu inwestycji kapitałowych lub modernizacji, w tym programów prac konserwacyjnych lub remontowych, adaptacji przestrzeni na potrzeby mieszkańców/najemców oraz poprawy udogodnień i infrastruktury nieruchomości.								
	<input type="checkbox"/> 10. Przeprowadzanie okresowych inspekcji nieruchomości oraz podejmowanie odpowiednich działań zgodnie z obowiązującą polityką i procedurami.								
	<input type="checkbox"/> 11. Projektowanie i wdrażanie lub zatwierdzanie planów utrzymania mieszkańców/najemców, programów adaptacyjnych dla nowych mieszkańców/najemców oraz popularyzacji nieruchomości.								
	<input type="checkbox"/> 12. Utrzymywanie regularnego kontaktu z najemcami odnośnie poziomu świadczonych usług oraz innych kwestii związanych z zarządzaniem i/lub analiza i rozwiązywanie problemów i skarg mieszkańców/najemców.								

24.9 Prosimy o krótki opis Pana/Pani portfolio i stanowiska pracy. Opis ten jest niezbędnym elementem niniejszego wniosku (można załączyć dodatkową kartkę, jeżeli potrzeba).

- 13. Administer the leasing and lease renewal process and/or negotiate or approve leases, including assessing the financial impact of the lease.
- 14. Przygotowywanie, reklamowanie oraz pokazywanie powierzchni do wynajęcia.
- 15. Przygotowywanie, wdrażanie i monitorowanie planu marketingowego i/lub planu najmu dla nieruchomości.
- 16. Analizowanie warunków rynkowych oraz rekomendowanie lub zatwierdzanie stawek czynszu dla nieruchomości.
- 17. Opracowywanie, wdrażanie lub zatwierdzanie programów reagowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia życia.
- 18. Tworzenie, wdrażanie lub zatwierdzanie programu zarządzania ryzykiem dla nieruchomości i/lub identyfikowanie ubezpieczalnych typów ryzyka oraz rekomendowanie, pozyskiwanie i monitorowanie polis ubezpieczeniowych.
- 19. Rekomendowanie i/lub wszczynanie postępowania prawnego w przypadku naruszenia postanowień umowy najmu, umowy z kontrahentem lub obowiązujących przepisów, w tym eksmisji oraz ustanawiania zastawu..
- 20. Kontrolowanie, czy nieruchomość funkcjonowała zgodnie z przepisami rządowymi i środowiskowymi.
- 21. Process and/or monitor, or approve, property payables.
- 22. Nadzorowanie inkasa należności, w tym wpływów kasowych, zapisów w dzienniku, zapisów księgowych, lokat bankowych oraz zaległych płatności.
- 23. Przygotowywanie, przedstawianie oraz wdrażanie rocznych budżetów dla nieruchomości, w tym budżetu nakładów kapitałowych lub weryfikowanie, autoryzowanie i monitorowanie tych budżetów sporządzonych przez inne osoby.
- 24. Przygotowywanie, analiza lub zatwierdzanie sprawozdań finansowych i operacyjnych nieruchomości oraz raportów odchyleń budżetowych.
- 25. Zatwierdzanie znacznych odchyleń budżetowych z wyjątkiem sytuacji kryzysowych.
- 26. Identyfikowanie oraz analiza wymagań finansowych oraz opcji finansowania nieruchomości i/lub rezerwy odtworzeniowej oraz rekomendowanie właścicielowi źródeł finansowania.
- 27. Szacowanie i monitorowanie wartości rynkowej nieruchomości oraz ocena finansowych konsekwencji szacowanych wartości dla właściciela; ocena poprawności ustalonych wartości szacunkowych.
- 28. Identyfikacja, analiza i proponowanie alternatywnych sposobów wykorzystania nieruchomości oraz wdrażanie lub zatwierdzanie planu zmiany wykorzystania nieruchomości (np. przekształcenia budynku mieszkalnego w komercyjny).
- 29. Identyfikacja, analiza oraz proponowanie udoskonaleń nieruchomości w odniesieniu do wartości przyszłej oraz zwrotu z inwestycji.
- 30. Ustanawianie lub utrzymywanie zasad zarządzania oraz analiza wyników funkcjonowania nieruchomości.
- 31. Określanie celów właściciela nieruchomości.
- 32. Ocena wymierzonego podatku od nieruchomości oraz rekomendowanie właścicielowi strategii odwołania, jeżeli zajdzie taka potrzeba.
- 33. Przygotowywanie planu zarządzania dla nieruchomości.
- 34. Identyfikowanie oraz rekomendowanie lub zatwierdzanie alternatywnych źródeł dochodu dla nieruchomości oraz wdrażanie stosownych programów.
- 35. Pozyskiwanie nowych klientów i /lub nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów i relacji z klientami.
- 36. Wypełnianie zobowiązań umownych firmy, w tym rekomendowanie, wdrażanie oraz zarządzanie modyfikacjami umów o zarządzanie i lub dokumentów nadrzędnych.

Wypełnia pracownik IREM: Całkowita liczba funkcji **0**

Poufny list polecający
Wniosek kandydata o nadanie tytułu CPM®
przez Instytut Zarządzania Nieruchomościami IREM

Do osoby wypełniającej niniejszy formularz: prosimy w pierwszej kolejności przeczytać informacje znajdujące się na odwrotnej stronie

Imię i nazwisko kandydata	
Adres	
Imię i nazwisko osoby wypełniającej niniejszy formularz	
Stanowisko / Tytuł	Firma /Organizacja
Adres	
Kraj	Numer telefonu służbowego
Adres e-mail	
Jestem: <input type="checkbox"/> Dyplomowanym Zarządcą Nieruchomości CPM®? <input type="checkbox"/> klientem lub byłym klientem kandydata? <input type="checkbox"/> pracodawcą lub byłym pracodawcą kandydata?	
Jak długo zna Pan/Pani kandydata?	
W jakich okolicznościach się poznaliście?	
Prosimy opisać charakter moralny kandydata, jego prawość, uczciwość oraz zaangażowanie w profesję zarządzania nieruchomościami:	
Jeżeli jest Pan/Pani obecnym lub byłym pracodawcą kandydata, prosimy o ocenę jego umiejętności jako zarządcy nieruchomości:	
Dodatkowe uwagi:	
<input type="checkbox"/> Polecam <input type="checkbox"/> Nie polecam kandydata do tytułu CPM®	
Podpis X	Data

Do osoby sporządzającej niniejszy poufny list polecający:

Dziękujemy za wyrażenie zgody na udzielenie informacji na temat osoby, której nazwisko widnieje na pierwszej stronie niniejszego listu. Osoba ta złożyła wniosek o nadanie tytułu Dyplomowanego Zarządcy Nieruchomości CPM (CERTIFIED PROPERTY MANAGER[®]) przez Instytut Zarządzania Nieruchomościami IREM (Institute of Real Estate Management).

Prosimy odpowiedzieć na pytania w sposób jak najbardziej szczegółowy i uczciwy. Po wypełnieniu wniosku prosimy włożyć go do koperty zaadresowanej do kandydata, napisać swoje imię i nazwisko w miejscu sklejenia koperty, a następnie przekazać je kandydatowi. Pana/Pani imię i nazwisko umieszczone w miejscu sklejenia koperty służy zapewnieniu poufności zawartych w liście informacji.

Zapewniamy, iż kandydat nie będzie miał wglądu w treść listu, chyba że otrzyma takie pozwolenie od Pana/Pani lub gdy Instytut zostanie zobowiązany do przedstawienia zawartości listu nakazem sądowym. Sporządzając niniejszy dokument otrzymuje Pan/Pani immunitet warunkowy, który uwalnia Pana/Panią oraz Instytut od odpowiedzialności, pod warunkiem, że informacje zawarte przez Pana/Panią w dokumencie podane zostały w dobrej wierze i ograniczają się do przedmiotowej sprawy.