

**ZARZĄDZENIE Nr 39/05**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Skepe**  
**z dnia 30 grudnia 2005 r.**

**w sprawie ustalenia procedury naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze  
oraz wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Skepem**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2001 r. Nr 142, póź. 1591, z 2002 r. Nr 23, póź. 220, Nr 62 póź. 558, Nr 113 póź. 984, Nr 153, poz.1271, Nr 214 póź. 1806, z 2003 r. Nr 80, póź. 717, Nr 162, póź. 1568, z 2004 r. Nr 102, póź. 1055, Nr 116, póź. 1203 ) w zw. z art. 3a ust. 2 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, póź. 1593, z 2002 r. Nr 113, póź. 984, Nr 214, póź. 1806, z 2005 r. Nr 10, póź. 71, Nr 23, póź. 192, Nr 122, póź. 1020 )

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam:

1. Procedurę naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Skepem - stanowiącą załącznik Nr 1 do zarządzenia,
2. Procedurę naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Skepem - stanowiącą załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad realizacją i wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Gminy

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
  
Andrzej Gatyński

**Procedura naboru  
na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze  
w Urzędzie Miasta i Gminy w Skepem**

**§ 1. Cel procedury** - ustalenie zasad zatrudniania na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Skepem.

**§ 2. Zakres procedury:**

- 1) procedura reguluje zasady naboru kandydatów na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Skepem zatrudnianych na podstawie art. 2 pkt 2 i 4 ustawy dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593, z 2002 r. Nr 113, poz. 984 i Nr 214, poz. 1806 oraz z 2005 r. Nr 10, poz. 71, Nr 23, poz. 192 i Nr 122, poz. 1020).
- 2) procedura określa czynności od przygotowania procedury naboru do wyłonienia kandydata, z wyłączeniem czynności nawiązania stosunku pracy.


**§ 3. Właściciel procedury odpowiedzialny za jej aktualizację** - Sekretarz Urzędu Miasta i Gminy w Skepem.

**§ 4. Akty prawne:**

- 1) Ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593, z 2002 r. Nr 113, poz. 984 i Nr 214, poz. 1806 oraz z 2005 r. Nr 10, poz. 71, Nr 23, poz. 192 i Nr 122, poz. 1020), zwana dalej „ustawą o pracownikach samorządowych”.
- 2) Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203).

**§ 5. Przebieg procedury:**

- 1) **Podjęcie decyzji o naborze na kierownicze stanowisko urzędnicze:**
  - a) Sekretarz zgłasza Burmistrzowi potrzebę zatrudnienia na dane stanowisko kierownicze, który na podstawie uzyskanych informacji od Sekretarza i Skarbnika podejmuje decyzję o przeprowadzeniu naboru, określa wymagania wobec kandydatów oraz termin ogłoszenia o naborze. Zgłoszenie następuje w formie pisemnej i zawiera uzasadnienie potrzeby zatrudnienia,
  - b) w przypadku nowotworzonych stanowisk podjęcie decyzji, o której mowa w lit. a, poprzedza *analiza* skutków finansowych zwiększenia zatrudnienia (koszty zatrudnienia pracownika) dokonana przez Skarbnika - kierującego Referatem Finansowym,
  - c) w trakcie podejmowania decyzji o przeprowadzeniu naboru analizowana jest możliwość wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy oraz możliwość zatrudnienia na czas nie określony, pracowników zatrudnionych na czas określony. W przypadku podjęcia decyzji o dokonaniu wewnętrznego przesunięcia lub o zatrudnieniu na czas nie określony osoby zatrudnionej na czas określony, niniejsza procedura nie obowiązuje.



## 2) Publikacja ogłoszenia o naborze:

- a) w przypadku decyzji o przeprowadzeniu naboru, Sekretarz przygotowuje treść ogłoszenia o naborze, zgodnie z wymaganiami art. 3 a ust. 5 i 6 ustawy o pracownikach samorządowych, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do procedury,
- b) po zatwierdzeniu treści ogłoszenia przez Burmistrza, Sekretarz przekazuje ogłoszenie informatykowi oraz pracownikowi ds. kancelaryjno-technicznych i obsługi interesantów celem publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Skępem, zgodnie z art. 3 a ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych,
- c) ogłoszenie o naborze zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej i umieszczone na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy przez okres, o którym mowa w art. 3a ust. 6 ustawy o pracownikach samorządowych.

## 3) Postępowanie konkursowe, wstępna weryfikacja ofert i sporządzenie listy kandydatów:

- a) Burmistrz Miasta i Gminy w formie zarządzenia powołuje komisję konkursową ds. naboru na dane stanowisko kierownicze oraz określa zasady, metody i techniki naboru (regulamin konkursu),
- b) w skład komisji, o której mowa w pkt 1, nie może być powołana osoba wymieniona w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych,
- c) po upływie terminu składania ofert komisja konkursowa dokonuje weryfikacji ofert pod względem spełnienia wymagań formalnych i sporządza listę kandydatów spełniających te wymagania, zgodnie z art. 3b ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do procedury,
- d) po zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta i Gminy listy, o której mowa w lit. c, Sekretarz - przekazuje ją informatykowi celem publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, zgodnie z art. 3b ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- e) lista kandydatów spełniających wymagania formalne pozostanie w Biuletynie Informacji Publicznej do czasu zakończenia procedury naboru,
- f) z przeprowadzonego naboru Sekretarz, sporządza protokół, zgodnie z wymaganiami art. 3 c ustawy o pracownikach samorządowych.

## 4) Upowszechnienie informacji o wyniku naboru:

- a) Sekretarz sporządza informację o wyniku naboru, zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 3 d ust. 1 i 2 ustawy o pracownikach samorządowych, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do procedury,
- b) po zatwierdzeniu przez Burmistrza treści informacji o wyniku naboru, Sekretarz, przekazuje tę informację informatykowi i pracownikowi ds. kancelaryjno-technicznych i obsługi interesantów celem publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy, zgodnie z wymaganiami art. 3 d ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- c) Sekretarz zawiadamia na piśmie o wyniku naboru wszystkich kandydatów biorących udział w naborze, którzy nie zostali przyjęci do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy.

## 5) Sposób postępowania z dokumentami kandydatów na wolne stanowiska kierownicze

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

BURMISTRZ  
Andrzej [signature]

**Procedura naboru  
na wolne stanowiska urzędnicze  
w Urzędzie Miasta i Gminy Skepe**

**§ 1. Cel procedury** - ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Skepe, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych.

**§ 2. Zakres procedury:**

- 1) procedura reguluje zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Skepe zatrudnianych na podstawie art. 2 pkt 2 i 4 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593, z 2002 r. Nr 113, poz. 984 i Nr 214, poz. 1806 oraz z 2005 r. Nr 10, poz. 71, Nr 23, póź. 192 i Nr 122, póź. 1020), z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych.
- 2) procedura określa czynności od przygotowania procedury naboru do wyłonienia kandydata, z wyłączeniem czynności nawiązania stosunku pracy.

**§ 3. Właściciel procedury odpowiedzialny za jej aktualizację** - Sekretarz Urzędu Miasta i Gminy Skepe.

**§ 4. Akty prawne:**

- 1) Ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593, z 2002 r. Nr 113, poz. 984 i Nr 214, póź. 1806 oraz z 2005 r. Nr 10, poz. 71, Nr 23, poz. 192 i Nr 122, poz. 1020), zwana dalej „ustawą o pracownikach samorządowych”.
- 2) Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203).

**§ 5. Przebieg procedury:**

**1) Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia na stanowisku urzędniczym:**

- a) Sekretarz zgłasza Burmistrzowi potrzebę zatrudnienia pracownika na danym stanowisku wraz z opisem stanowiska i zakresu zadań wykonywanych na tym stanowisku,
- b) zgłoszenie następuje w formie pisemnej nie później niż w terminie 3 miesięcy przed planowanym zatrudnieniem i zawiera uzasadnienie potrzeby zatrudnienia. W sytuacjach szczególnych ww. termin nie obowiązuje,
- c) w przypadku nowotworzonych stanowisk zgłoszenie, o którym mowa w pkt a i b, zawiera również analizę skutków finansowych zwiększenia zatrudnienia (koszty zatrudnienia pracownika),
- d) Burmistrz dokonuje oceny wnioskowanej potrzeby zatrudnienia. W trakcie tej oceny analizowana jest możliwość wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy oraz możliwość zatrudnienia na czas nie określony, pracowników zatrudnionych na czas określony. W przypadku podjęcia decyzji o dokonaniu wewnętrznego przesunięcia lub o zatrudnieniu na czas nie określony osoby zatrudnionej na czas określony, niniejsza procedura nie obowiązuje.



## 2) Publikacja ogłoszenia o naborze:

- a) w przypadku decyzji o przeprowadzeniu naboru, Sekretarz przygotowuje treść ogłoszenia o naborze, zgodnie z wymaganiami art. 3 a ust. 5 i 6 ustawy o pracownikach samorządowych, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do procedury,
- b) po zatwierdzeniu treści ogłoszenia przez Burmistrza, Sekretarz przekazuje ogłoszenie informatykowi oraz pracownikowi ds. kancelaryjno-technicznych i obsługi interesantów celem publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta, zgodnie z art. 3 a ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych,
- c) ogłoszenie o naborze zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej i umieszczone na tablicy ogłoszeń Urzędu przez okres, o którym mowa w art. 3a ust. 6 ustawy o pracownikach samorządowych.

## 3) Wstępna weryfikacja ofert i sporządzenie listy kandydatów:

- a) po upływie terminu składania ofert Sekretarz dokonuje weryfikacji ofert pod względem spełnienia wymagań formalnych i sporządza listę kandydatów spełniających te wymagania, zgodnie z art. 3b ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do procedury,
- b) po zatwierdzeniu przez Burmistrza listy, Sekretarz przekazuje ją informatykowi celem publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, zgodnie z art. 3b ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- c) lista kandydatów spełniających wymagania formalne, pozostanie w Biuletynie Informacji Publicznej do czasu zakończenia procedury naboru.

## 4) Postępowanie konkursowe:

- a) Burmistrz w formie zarządzenia powołuje komisję konkursową ds. naboru na dane stanowisko oraz określa zasady, metody i techniki naboru (regulamin konkursu),
- b) w skład komisji, o której mowa w lit. a, nie może być powołana osoba wymieniona w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych,
- c) z przeprowadzonego naboru Sekretarz sporządza protokół, zgodnie z wymaganiami art. 3 c ustawy o pracownikach samorządowych.

## 5) Upowszechnienie informacji o wyniku naboru:

- a) Sekretarz sporządza informację o wyniku naboru, zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 3 d ust. 1 i 2 ustawy o pracownikach samorządowych, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do procedury,
- b) po zatwierdzeniu przez Burmistrza treści informacji o wyniku naboru, Sekretarz przekazuje tę informację informatykowi i pracownikowi ds. kancelaryjno-technicznych i obsługi interesantów celem publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta, zgodnie z wymaganiami art. 3 d ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- c) Sekretarz zawiadamia na piśmie o wyniku naboru wszystkich kandydatów biorących udział w naborze, którzy nie zostali przyjęci do pracy w Urzędzie Miasta.

## 5) Sposób postępowania z dokumentami kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

BURMISTRZ  
*Andrzej Gatyński*  
Andrzej Gatyński

## BURMISTRZ MIASTA I GMINY W SKEPEM

ogłasza **NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**W URZĘDZIE MIASTA I GMINY**

UL. KOŚCIELNA 2 87-630 SKEPE

### **Wolne stanowisko urzędnicze:**

referent/podinspektor/inspektor ds .....

### **Opis stanowiska:**

Do głównych zadań pracownika będzie należało wykonywania obowiązków z zakresu  
.....

### **Niezbędne wymagania:**


- wykształcenie średnie /wyższe (*można doprecyzować jakie i na jakim kierunku*)
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie
- znajomość prawa administracyjnego i samorządowego
- znajomość zagadnień z zakresu.....
- znajomość obsługi komputera
- dobry stan zdrowia
- nieposzlakowana opinia

### **Wymagania pożądane:**

.....

### **Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:**

1. Życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
2. List motywacyjny,
3. Kopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
4. Kopie świadectw pracy,
5. Referencje z dotychczasowych miejsc pracy,
6. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, późn. 926 z późn. zm.),
8. Aktualne zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia.



Oferty należy składać lub przysłać w terminie do: .....

pod adresem:

Urząd Miasta i Gminy w Skepem - sekretariat, pok. 5, ul.Kościelna 2 87-630 Skepe  
w zamkniętych kopertach z dopiskiem : „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
referent/podinspektor/inspektor ds. ....

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu (0 54) 2877201

BURMISTRZ

..... Andrzej ..... tyński  
podpis Burmistrza

**Lista kandydatów spełniających wymagania formalne określone  
w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze  
( referent/podinspektor/inspektor ds..... )**

1.....  
imię i nazwisko, adres zamieszkania wg Kodeksu cywilnego

2.....  
imię i nazwisko, adres zamieszkania wg Kodeksu cywilnego

3.....  
imię i nazwisko, adres zamieszkania wg Kodeksu cywilnego

4.....  
imię i nazwisko, adres zamieszkania wg Kodeksu cywilnego

5.....  
imię i nazwisko, adres zamieszkania wg Kodeksu cywilnego

6.....  
imię i nazwisko, adres zamieszkania wg Kodeksu cywilnego

podpis Burmistrza

BURMISTRZ  
*Andrzej Gatyński*  
Andrzej Gatyński



## **BURMISTRZ MIASTA I GMINY SKĘPE**

**informuje o wyniku NABORU NA WOLNE**

**STANOWISKO URZĘDNICZE**

**W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W SKĘPEM  
UL.KOŚCIELNA 2, 87-630 SKĘPE**

**Stanowisko urzędnicze:**

referent/podinspektor/inspektor .....

W wyniku przeprowadzonego naboru na ww. stanowisko zatrudniony zostanie  
..... (imię i nazwisko wybranego kandydata  
oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego)

**Uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata / uzasadnienie  
niezatrudnienia żadnego kandydata na stanowisko urzędnicze**

podpis Burmistrza

**BURMISTRZ**  
*Andrzej Gatyński*  
Andrzej Gatyński

## BURMISTRZ MIASTA I GMINY SKĘPE

ogłasza NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W SKĘPEM

UL.KOŚCIELNA 2 87-630 SKĘPE

### Wolne stanowisko urzędnicze:

Kierownik Referatu .....

### Opis stanowiska:

Do głównych zadań pracownika będzie należało wykonywanie obowiązków z zakresu  
.....

### Niezbędne wymagania:

- wykształcenie wyższe (*można doprecyzować jakie i na jakim kierunku*)
- posiada łącznie co najmniej dwuletni staż pracy na stanowiskach wymienionych w art. 3 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, póź. 1593 późn. zm.)
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie
- znajomość prawa administracyjnego i samorządowego
- znajomość zagadnień z zakresu .....
- znajomość obsługi komputera
- dobry stan zdrowia
- nieposzlakowana opinia

### Wymagania pożądane:

.....

### Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. Życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
2. List motywacyjny,
3. Kopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
4. Kopie świadectw pracy,
5. Referencje z dotychczasowych miejsc pracy,
6. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, póź. 926 z późn. zm.),
8. Aktualne zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia.



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

pod adresem:

Urząd Miasta i Gminy w Skępem,  
sekretariat pok. 5  
Ul. Kościelna 2 87-630 Skepe

w zamkniętych kopertach z dopiskiem : „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze  
Kierownik .....”

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu (0- 54) 2877201

podpis Burmistrza

BURMISTRZ  
*[Signature]*  
Andrzej Gatyński

**Lista kandydatów  
spełniających wymagania formalne określone  
w ogłoszeniu o naborze na wolne kierownicze stanowisko  
urzędnicze (Kierownik .....)**

1.....  
imię i nazwisko, adres zamieszkania wg Kodeksu cywilnego

2.....  
imię i nazwisko, adres zamieszkania wg Kodeksu cywilnego

3.....  
imię i nazwisko, adres zamieszkania wg Kodeksu cywilnego

4.....  
imię i nazwisko, adres zamieszkania wg Kodeksu cywilnego

5.....  
imię i nazwisko, adres zamieszkania wg Kodeksu cywilnego

6.....  
imię i nazwisko, adres zamieszkania wg Kodeksu cywilnego

podpis Burmistrza

**BURMISTRZ**  
*Andrzej Gatyński*

## BURMISTRZ MIASTA I GMINY SKĘPE

informuje o wyniku NABORU NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W SKĘPEM  
UL.KOŚCIELNA 2, 87-630 SKĘPE

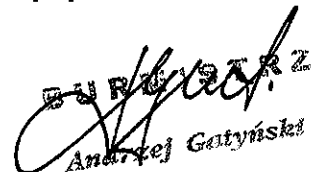
**Stanowisko urzędnicze:**

Kierownik .....

W wyniku przeprowadzonego naboru na ww. stanowisko zatrudniony zostanie  
..... (imię i nazwisko wybranego kandydata  
oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego)

**Uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata / uzasadnienie  
niezatrudnienia żadnego kandydata na kierownicze stanowisko urzędnicze**

podpis Burmistrza

  
BURMISTRZ  
Andrzej Gatyński