

**ZARZĄDZENIE NR 74/2020**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY JABŁONOWO POMORSKIE**

z dnia 15 października 2020 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz § 5 ust. 1 Zarządzenia nr 50/2020 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia 1 lipca 2020 roku w sprawie ustalenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie obowiązujący w okresie stanu zagrożenia epidemicznego, stanu epidemii lub wprowadzenia stanu nadzwyczajnego zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłosić informację o wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie w treści stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Ogłosić nabór na wolne stanowisko urzędnicze. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3. Ogłoszenia, o których mowa w § 1 i § 2 niniejszego zarządzenia, umieścić w Biuletynie informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy

**Przemysław Górski**

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 74/2020  
Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie  
z dnia 15 października 2020 r.

**OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM W URZĘDZIE MIASTA  
I GMINY JABŁONOWO POMORSKIE**

Burmistrz Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie informuje, że w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, ul. Główna 28, 87-330 Jabłonowo Pomorskie, jest wolne stanowisko urzędnicze spełniające wymagania art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) i ma zamiar ogłosić nabór na to stanowisko.

Na wolnym stanowisku urzędniczym znajdującym się w Referacie Inwestycji, Infrastruktury i Planowania Przestrzennego realizowane są zadania z zakresu przygotowywania i prowadzenia procesów inwestycyjnych Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie oraz pozyskiwanie na nie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych. Szczegółowe informacje znajdują się w ogłoszeniu o naborze.

Burmistrz Miasta i Gminy

**Przemysław Górski**

Jabłonowo Pomorskie, dnia 15 października 2020 r.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 74/2020  
Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie  
z dnia 15 października 2020 r.

## **OGŁOSZENIE BURMISTRZA MIASTA I GMINY JABŁONOWO POMORSKIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Burmistrz Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

- 1) **Nazwa stanowiska pracy: stanowisko urzędnicze ds. inwestycji;**
- 2) **Miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, ul. Główna 28, 87-330 Jabłonowo Pomorskie;**
- 3) **Liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba – 1 etat.**

### **I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE STAWIANE KANDYDATOWI**

Na stanowisku urzędniczym ds. inwestycji może być zatrudniona osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo polskie,
- 2) pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) ma nieposzlakowaną opinię;
- 5) posiada:
  - a) wykształcenie wyższe - ukończony kierunek: budownictwo lub administracja;
  - b) co najmniej 3 letni okres pracy na stanowisku urzędniczym lub pomocniczym w gminnych, powiatowych lub wojewódzkich jednostkach organizacyjnych,
  - c) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
  - d) prawo jazdy kat. B.

### **II. WYMAGANIA DODATKOWE (pożądane):**

- 1) znajomość przepisów w zakresie:
  - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713),
  - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
  - c) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256),
  - d) ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2020 r. poz. 1333),
  - e) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843),
  - f) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019),
  - g) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2020);
  - h) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019 r. poz.1429),

- i) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. poz.14, poz. 67);
- 2) umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi (Windows, Word, Excel, Outlook);
- 3) umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- 4) obowiązkowość, rzetelność i dyspozycyjność;
- 5) dobra organizacja pracy;
- 6) umiejętność pracy w zespole;
- 7) odporność na stres.

### **III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z gminnymi zadaniami inwestycyjnymi:
  - a) prace związane z wyłonieniem wykonawcy projektu budowlanego oraz współpraca z nim w trakcie projektowania inwestycji,
  - b) uzyskiwanie dla przygotowanej dokumentacji projektowej stosownych pozwoleń na budowę, jeśli ten obowiązek nie był nałożony na projektanta,
  - c) nadzór inwestycji w trakcie jej realizacji i odbiór obiektu budowlanego od wykonawcy,
  - d) uzyskiwanie pozwoleń za użytkowanie dla zrealizowanych zadań inwestycyjnych, jeśli takie pozwolenie jest wymagane przez prawo,
  - e) współpraca z wykonawcą w okresie gwarancji lub rękojmi na wykonane roboty budowlane;
- 2) przygotowywanie wniosków wraz załącznikami o przyznanie pomocy zewnętrznej na realizowane przez gminę zadania inwestycyjne;
- 3) przygotowywanie wniosków wraz załącznikami o płatność do instytucji dotującej gminę;
- 4) przygotowywanie zawieranych przez Burmistrza projektów umów, porozumień i innych aktów prawnych;
- 5) przygotowywanie projektów uchwał rady i projektów zarządzeń Burmistrza dotyczących realizowanych przez stanowisko lub referat zadań;
- 6) przygotowywanie propozycji określenia przez Burmistrza sposobu wykonania uchwał rady oraz organizowanie wykonania uchwał rady związanych z zakresem działania stanowiska lub referatu;
- 7) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań zawartych w budżecie gminy;
- 8) realizacja zadań zgodna z przepisami ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o zamówieniach publicznych, aktami wykonawczymi do tych ustaw oraz postępowanie zgodnie z przyjętymi standardami kontroli zarządczej, w tym oceną ryzyka realizowania zakładanych celów;
- 9) opracowywanie wniosków do projektu uchwały budżetowej, a po jej uchwaleniu szczegółowego preliminarza budżetowego stanowiska lub referatu;
- 10) informowanie na bieżąco bezpośredniego przełożonego o zagrożeniach mogących uniemożliwić lub opóźnić osiągnięcie zaplanowanych na dany rok budżetowy celów;
- 11) prawidłowe prowadzenie i przechowywanie akt spraw, rejestrów i spisów, zbiorów przepisów prawnych, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego;
- 12) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu czynności i zadań realizowanych przez referat lub stanowisko i terminowego ich przekazywania;

- 13) przygotowywanie ocen, analiz, informacji i innych opracowań dotyczących zadań realizowanych na stanowisku lub w referacie;
- 14) wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w sprawach związanych z merytoryczną działalnością referatu lub stanowiska w ramach przyznaných upoważnień;
- 15) zamieszczanie na bieżąco – z zakresu działania stanowiska lub referatu – informacji, które prawo nakazuje upubliczniać w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej gminy lub innych miejscach przyjętych zwyczajowo do umieszczania takich informacji;
- 16) przygotowywanie projektów odpowiedzi na petycje i wnioski zgłaszane do organów gminy;
- 17) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych;
- 18) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o dostęp do informacji publicznej;
- 19) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy, jednostkami pomocniczymi gminy w zakresie realizowanych przez nie zadań;
- 20) praca w komisjach i zespołach, do których pracownik zajmujący stanowisko zostanie powołany;
- 21) prowadzenie innych spraw, nie objętych niniejszym zakresem, wynikających z bieżących potrzeb Miasta i Gminy, zleconych przez Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie lub Zastępcę Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza, kierownika referatu – w ramach przyznaných im przez Burmistrza upoważnień.

#### **IV. WYMAGANE DOKUMENTY:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) koncepcja pracy na stanowisku;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy) oraz jeżeli kandydat takie posiada, dokumentów o posiadanym doświadczeniu zawodowym (np. opinie i referencje);
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach jeżeli kandydat takie posiada, w tym kserokopię prawa jazdy;
- 7) oświadczenie kandydata stwierdzające, że ma obywatelstwo polskie, posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie lub zaświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na stanowisku objętym konkursem;
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- 11) w przypadku posiadania orzeczenia o niepełnosprawności – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wszystkie wyżej wymienione dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata, a w przypadku przedkładanych kopii dokumentów powinny być również potwierdzone przez kandydata co do zgodności z oryginałem.

#### **V. KANDYDACI MOGĄ DOŁĄCZYĆ NASTĘPUJĄCE DOKUMENTY:**

- 1) życiorys (CV);
- 2) kopie dokumentów potwierdzających umiejętności i osiągnięcia zawodowe;
- 3) kserokopie pozostałych świadectw pracy;

4) referencje.

## **VI. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY:**

- 1) stanowisko urzędnicze wynagradzane zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) brak dostosowania miejsca pracy dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku inwalidzkim (praca w budynku dwukondygnacyjnym, brak windy);
- 3) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
- 4) pełny wymiar czasu pracy;
- 5) praca przy komputerze;
- 6) praca jednozmianowa;
- 7) bezpośredni kontakt z klientami niekiedy trudnymi;
- 8) praca wymaga dużego wysiłku umysłowego.

## **VII. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W URZĘDZIE**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

## **VIII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko urzędnicze ds. inwestycji”** w Biurze Podawczym Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie w godzinach pracy Urzędu lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, ul. Główna 28, 87-330 Jabłonowo Pomorskie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko urzędnicze ds. inwestycji”**.

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w terminie do dnia **26 października 2020 roku do godz. 17.00**.

## **IX. POZOSTAŁE INFORMACJE:**

- 1) Aplikacje, które nie spełniają wymagań formalnych, pozostają bez rozpatrzenia;.
- 2) Aplikacje, które zostaną dostarczone do Urzędu po wskazanym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu) lub za pomocą poczty elektronicznej, nie będą rozpatrywane;
- 3) Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
- 4) W związku z tym, iż wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczego stanowiska urzędniczego, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie co najwyżej pięciu osób przedstawionych przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej Burmistrzowi do decyzji o ewentualnym zatrudnieniu w urzędzie;
- 5) Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia;
- 6) Kandydaci, którzy nie zostaną zatrudnieni, będą mogli odebrać swoje dokumenty aplikacyjne osobiście w terminie do miesiąca od dnia ogłoszenia wyników naboru, z zastrzeżeniem, o którym mowa w klauzuli informacyjnej dla kandydatów – załącznik nr 1;

- 9) Burmistrz Miasta i Gminy zastrzega sobie prawo odwołania naboru w każdym czasie bez podania przyczyny;
- 10) W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty wydawane są ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru;
- 11) Nabór na stanowisko urzędnicze przeprowadzony będzie zgodnie z Zarządzeniem nr 50/2020 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia 1 lipca 2020 roku w sprawie ustalenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie obowiązujący w okresie stanu zagrożenia epidemicznego, stanu epidemii lub wprowadzenia stanu nadzwyczajnego .

**X. ZAŁĄCZNIKI DO OGŁOSZENIA:**

- 1) Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy na stanowisku urzędniczym;
- 2) Wzór kwestionariusza osobowego kandydata ubiegającego się o zatrudnienie;
- 3) Wzór oświadczenia kandydata na stanowisko urzędnicze.

Burmistrz Miasta i Gminy

**Przemysław Górski**

Jabłonowo Pomorskie, dnia 15 października 2020 r.

**KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY NA STANOWISKU  
URZĘDNICZYM, W TYM KIEROWNICZYM STANOWISKU URZĘDNICZYM**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia 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) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, ul. Główna 28, 87-330 Jabłonowo Pomorskie;
- 2) Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Pani Sylwia Osowska, kontakt do Inspektora Ochrony Danych Osobowych: Urząd Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, ul. Główna 28, 87-330 Jabłonowo Pomorskie, tel. 608 579 246, e-mail: [iodo@jablonowopomorskie.pl](mailto:iodo@jablonowopomorskie.pl) ;
- 3) Dane osobowe są zbierane w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą;
- 4) Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz miesiąc po jej zakończeniu lub zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakończonej rekrutacji), a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną im odesłane lub komisyjnie zniszczone z zastrzeżeniem, że dane osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru lub zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru, a następnie - w przypadku, gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób - ich oferty zostaną im odesłane lub komisyjnie zniszczone. Protokoły z posiedzeń Komisji do spraw naboru posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie - po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – będzie brakowana;
- 5) Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa. Administrator danych nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
- 6) Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania;
- 7) Może Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji;
- 8) Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 9) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem prawnym stanowiącym warunek uczestniczenia w procesie rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze. Podanie danych osobowych nie wynikających z przepisów prawa jest dobrowolne, ale brak ich podania może mieć wpływ na ocenę złożonej aplikacji. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury;



10) Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały profilowaniu.

Burmistrz Miasta i Gminy

**Przemysław Górski**

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię(imiona)nazwisko:.....

2. Imionarodziców:.....

3. Dataurodzenia:.....

4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji): .....

5. Wykształcenie:

.....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

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

6. Przebieg ..... dotychczasowego ..... zatrudnienia:

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

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych:.....

8. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria .....  
nr ..... wydany przez ..... lub innym  
dowodem ..... tożsamości.....

.....  
(miejscowość i data)

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

## OŚWIADCZENIE KANDYDATA NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Ja, niżej podpisany(a) .....  
zamieszkały(a) w .....  
legitymujący(a) się dowodem osobistym .....  
wydanym przez .....

oświadczam, że:

- posiadam obywatelstwo polskie,
- mam pełną zdolność do czynności prawnych,
- korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłem(am)\* karany(a)\* za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- mój stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie na stanowisku urzędniczym,
- wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie na potrzeby przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Znana mi jest klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy dotycząca przetwarzania danych osobowych dostępna na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie w zakładce „RODO” lub będąca załącznikiem do ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(czytelny podpis)

Uwaga:

\* oznacza „niepotrzebne skreślić”.