

ZARZĄDZENIE NR 120/20/11
PREZYDENTA MIASTA TYCHY
z dnia 1 czerwca 2011 r.

w sprawie wprowadzenia systemu rekrutacji na stanowiska urzędnicze w tym kierownicze.

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.) w związku z art. 11 – 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458, z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się System rekrutacji na stanowiska urzędnicze w tym kierownicze.
2. System reguluje nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze w Urzędzie, oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Miasta.
3. Procedura stanowi Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu do zapoznania podległych im pracowników z Systemem, o którym mowa w § 1.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Szkolenia.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 0152/44/05 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 4 sierpnia 2005 r. w sprawie wprowadzenia systemu rekrutacji personelu w Urzędzie Miasta Tychy

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2011 r.



URZĄD MIASTA TYCHY

SYSTEM REKRUTACJI NA STANOWISKA URZĘDNICZE W TYM KIEROWNICZE



Wydział Organizacyjny, Kadr i Szkolenia – czerwiec 2011 r.

SYSTEM REKRUTACJI NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA TYCHY, ORAZ NA STANOWISKA KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH MIASTA

1. Cel procedury.

Celem procedury jest ustalenie zasad naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w Urzędzie. Nabór jest otwarty i konkurencyjny.

2. Zakres procedury.

Procedura reguluje nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze zatrudnianych na podstawie umowy o pracę (art. 4 ust. 1 pkt 3 ustawy o pracownikach samorządowych), z wyłączeniem stanowisk obsadzanych w drodze wyboru i powołania, oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Miasta (art. 2 pkt 3 ustawy o pracownikach samorządowych).

3. Wyłączenia.

Procedura nie dotyczy osób zatrudnianych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

4. Właściciel procedury.

Właścicielem procedury jest Naczelnik Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Szkolenia.

5. Podstawy prawne.

- 1) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458 z późn. zm.),
- 2) Art. 30 ust.1 pkt 5 oraz art. 33 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- 3) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.),
- 4) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398 z późn. zm.),
- 5) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
- 6) Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).

6. Wykaz skrótów wraz z niezbędnymi wyjaśnieniami.

Aktywna bezpośrednia forma rekrutacji	–	metoda polegająca na podjęciu działań, by pozyskać osoby o odpowiednich kwalifikacjach i predyspozycjach chętne do podjęcia pracy w Urzędzie np. przez ogłoszenie w BIP, mediach, zgłoszenie do Urzędu Pracy
Komisja Rekrutacyjna	–	Zespół powołany przez Prezydenta Miasta Tychy celem wyłonienia najlepszego kandydata
Rekrutacja wewnętrzna	–	wybór osoby odpowiedniej na dane stanowisko, dokonywany z grupy pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta Tychy i jednostkach organizacyjnych Miasta (przesunięcia, awans wewnętrzny)
Rekrutacja zewnętrzna	–	wybór osoby odpowiedniej na dane stanowisko dokonywany jest na rynku zewnętrznym, poza Urzędem
Stanowisko urzędnicze	–	wolne stanowisko pracy urzędnicze w tym kierownicze w Urzędzie Miasta Tychy lub wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej Miasta
Urząd	–	Urząd Miasta Tychy

Właściciel procedury	–	Naczelnik Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Szkolenia
Wnioskujący	–	Prezydent, resortowy Zastępca Prezydenta, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta lub Kierownik jednostki (wydziału), w której jest stanowisko wakujące

7. Przebieg procedury.

1) Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia:

- a) wnioskujący zgłasza Prezydentowi potrzebę zatrudnienia. Zgłoszenie następuje w formie pisemnej i zawiera uzasadnienie potrzeby zatrudnienia (Załącznik Nr 1), oraz opis stanowiska organizacyjnego (Załącznik Nr 2),
- b) Prezydent dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia. W trakcie oceny analizowana jest możliwość wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy. W przypadku nowotworzonych stanowisk konieczna jest analiza skutków finansowych zwiększenia zatrudnienia. Wynik oceny jest zapisywany na zgłoszeniu potrzeby zatrudnienia. W razie konieczności pozyskania dodatkowych informacji, Wnioskujący uzupełnia wniosek. Decyzja Prezydenta przekazywana jest wnioskującemu i właścicielowi procedury.

W przypadku podjęcia decyzji o dokonaniu wewnętrznego przesunięcia, niniejsza procedura nie ma zastosowania.

2) Przygotowanie rekrutacji – rekrutacja zewnętrzna:

- a) wnioskujący przygotowuje szczegółowy opis stanowiska (Załącznik Nr 2) oraz zestaw wymagań dla kandydata na to stanowisko. Opis podlega zatwierdzeniu przez Sekretarza Miasta,
- b) opis stanowiska zawiera: nazwę stanowiska, miejsce w strukturze organizacyjnej, cel istnienia stanowiska, główne zadania, uprawnienia wynikające ze stanowiska, odpowiedzialność,
- c) wymagania wobec kandydata obejmują: poziom i kierunek wykształcenia, zakres wiedzy ogólnej i specjalistycznej, doświadczenie zawodowe i staż pracy, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe, umiejętności, cechy charakteru,
- d) na podstawie opisu stanowiska i zestawu wymagań, właściciel procedury przygotowuje kryteria wyboru kandydata, które zatwierdza Prezydent. W razie konieczności wprowadzenia poprawek, zmiany dokonywane są przez Sekretarza Miasta i ponownie kryteria przedstawiane są do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta.

3) Podanie do publicznej wiadomości informacji o naborze na stanowisko urzędnicze – aktywna bezpośrednia forma rekrutacji:

- a) miejscem publikacji jest Biuletyn Informacji Publicznej, Powiatowy Urząd Pracy oraz tablica ogłoszeń znajdująca się na drugim piętrze Urzędu. Miejscem publikacji może być także prasa,
- b) właściciel procedury przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze. Treść ogłoszenia oraz zlecenie publikacji podlega zatwierdzeniu przez Prezydenta,
- c) ogłoszenie o naborze powinno zawierać (Załącznik Nr 3):
 - nazwę i adres jednostki,
 - określenie stanowiska urzędniczego,
 - określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe,
 - wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - wskazanie wymaganych dokumentów,

- określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
 - d) termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - e) właściciel procedury sporządza listę wszystkich ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie i przedkłada ją Komisji Rekrutacyjnej,
 - f) dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie w Urzędzie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej,
 - g) nie ma możliwości przyjmowania dokumentów od osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym – Dz. U. Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.).
- 4) Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów.
Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, Właściciel procedury upowszechnia w Biuletynie Informacji Publicznej informację o terminie, godzinie i miejscu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 5) Postępowanie Komisji Rekrutacyjnej i wybór kandydata
- a) Komisja Rekrutacyjna funkcjonuje w składzie:

Przewodniczący Komisji	–	Sekretarz Miasta lub inna osoba wskazana przez Prezydenta
Członek	–	Kierownik jednostki, do której jest prowadzony nabór
Sekretarz Komisji	–	Naczelnik Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Szkolenia
 - b) Komisja dokonuje oceny formalnej ofert zgodnie z regulaminem Komisji Rekrutacyjnej, odrzucając oferty, niespełniające ustalonych wymagań. Kandydaci, których oferty spełniają ustalone wymagania, są dopuszczeni do dalszego postępowania,
 - c) po zakończeniu postępowania przeprowadzonego zgodnie z regulaminem Komisji Rekrutacyjnej (Załącznik Nr 4) Komisja sporządza Protokół (Załącznik Nr 5), który przedkłada Prezydentowi, Prezydent podejmuje decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata,
 - d) w przypadku nie rozstrzygnięcia postępowania rekrutacyjnego, postępowanie przeprowadza się ponownie.
- 6) Podanie do publicznej wiadomości wyniku postępowania rekrutacyjnego:
- a) właściciel procedury publikuje informację o wyniku naboru (Załącznik Nr 6) w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń znajdującej się na drugim piętrze Urzędu,
 - b) informacja o wyniku naboru jest publikowana na tablicy ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej przez właściciela procedury, przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Załączniki:

- Nr 1 – Wniosek o przyjęcie pracownika
- Nr 2 – Opis stanowiska organizacyjnego
- Nr 3 – Ogłoszenie o naborze
- Nr 4 – Regulamin Komisji Rekrutacyjnej
- Nr 5 – Protokół Komisji Rekrutacyjnej
- Nr 6 – Informacja o wyniku naboru

.....
Jednostka organizacyjna

Tychy, dnia

WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA*)

Wnioskuje o wszczęcie naboru na stanowisko**)

.....

w Wydziale

Wakat powstał w związku z:

.....
(przejściem pracownika na emeryturę, przejściem pracownika na rentę, organizacją nowego stanowiska, utworzeniem nowego stanowiska,
zmianą przepisów prawnych, wprowadzeniem nowych zadań do realizacji, innej sytuacji)

Uzasadnienie:

.....
.....
.....

.....
(data)

.....
(podpis i pieczęć wnioskującego)

*) Do wniosku należy dołączyć Opis stanowiska
**) Stanowisko należy określić zgodnie z Załącznikiem
Nr 3 do Regulaminu Wynagradzania pracowników
Urzędu Miasta Tychy

OPIS STANOWISKA ORGANIZACYJNEGO

CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa jednostki organizacyjnej
2. Nazwa pionu organizacyjnego
3. Nazwa stanowiska, wymiar zatrudnienia (np: 1 etat, ½ etatu).....
4. Główny cel istnienia stanowiska (w skali jednostki organizacyjnej Urzędu / Miasta - cele).....
5. Zadania na stanowisku.....
6. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna (administracyjna, finansowa, organizacyjna, kierownicza, personalna, inna).....
7. Odpowiedzialność służbowa (administracyjna, finansowa, mienie, wyposażenie, pracownicy).....
8. Koszty zatrudnienia pracownika (wynagrodzenie, sprzęt informatyczny, oprogramowanie, środki łączności, inne urządzenia, środki transportu).....

WYMAGANIA WZGLĘDEM KANDYDATA

9. Wymagany poziom wykształcenia na stanowisku (profil, specjalność).....
10. Wymagany staż pracy/ Wymagane doświadczenie zawodowe.....
11. Wymagana - wiedza ogólna i zawodowa.....
12. Wymagane umiejętności (obsługa urządzeń biurowych, obsługa komputera – praca w środowisku Windows)
13. Pożądane cechy osobowościowe.....
14. Wykaz dodatkowych informacji, które powinny być zamieszczone w ogłoszeniu o naborze (rodzaj techniki naboru, sprawdzenie znajomości języka obcego, sprawdzenie praktycznej obsługi komputera/programu)

.....
(data)

.....
(podpis i pieczęć wnioskującego)

ZATWIERDZAM OPIS STANOWISKA

.....
.....
(data)

.....
(podpis Sekretarza Miasta)

DECYZJA PREZYDENTA MIASTA

.....
.....
(data)

.....
(podpis Prezydenta Miasta)

Czas publikacji – 10 dni przed terminem zakończenia przyjmowania dokumentów kandydatów

1) nazwa i adres jednostki
URZĄD MIASTA TYCHY
43-100 Tychy, al. Niepodległości 49

PREZYDENT MIASTA TYCHY
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

2) określenie stanowiska urzędniczego

..... W
(nazwa stanowiska) (jednostka organizacyjna Urzędu lub Miasta)

w wymiarze etatu

3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, zgodnie z opisem danego stanowiska

Wyszktałcenie:

- wyższe

Wymagania niezbędne:

- co najmniej letni staż pracy na stanowisku lub
- znajomość przepisów z zakresu
- dobra znajomość obsługi komputera (Excel, Word)
- nieposzlakowana opinia
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP
- dla obywateli z innych państw wymagana jest znajomość języka polskiego potwierdzona stosownym dokumentem

4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym

Wymagania dodatkowe:

- umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji
- dyspozycyjność
- wysoka kultura osobista
- umiejętność pracy w zespole

Główne obowiązki:

-

5) wskazanie wymaganych dokumentów

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- cv i list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających:
 - wykształcenie
 - staż pracy
 - dodatkowe kwalifikacje
- oświadczenia kandydata o:
 - korzystaniu w pełni z praw cywilnych i obywatelskich
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
 - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych
 - tym, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów*)

Dokumenty należy złożyć w terminie do dnia roku w siedzibie Urzędu Miasta Al. Niepodległości 49 (pokój nr 215, II piętro) lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem **DUO.2110. 2011**. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć z tłumaczeniem na język polski. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).

Inne informacje:

Osoby spełniające wymagania formalno – prawne podane w ogłoszeniu o naborze zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu postępowania, **informację o zakwalifikowaniu można uzyskać pod numerem telefonu (32) 776 – 32 – 45 trzeciego dnia po zakończeniu naboru ofert**. Miejsce i termin postępowania konkursowego zostaną podane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.umtychy.pl/?grupa=przedmioty&dzial=praca&kat=termin> Przy naborze na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze obowiązuje**)

Maksymalne wynagrodzenie zasadnicze do kwoty brutto miesięcznie

Uwaga:

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (32) 776 – 32 – 45.

Urząd Miasta Tychy zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny. Oferty po zakończonej rekrutacji zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

*) termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej

**) techniki naboru: rozmowa kwalifikacyjna, koncepcji funkcjonowania jednostki/stanowiska, rozwiązanie testu sprawdzającego wiedzę w zakresie np. funkcjonowania Urzędu/jednostki/stanowiska, sporządzenie notatki przez kandydata, sporządzenie pisma przez kandydata, sprawdzanie wiedzy teoretycznej z zakresu znajomości ustaw regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego, obsługa komputera, urządzeń biurowych

REGULAMIN KOMISJI REKRUTACYJNEJ NA STANOWISKA URZĘDNICZE W TYM KIEROWNICZE

I KOMISJA REKRUTACYJNA

W skład Komisji wchodzi:

1. Przewodniczący Komisji – Sekretarz Miasta lub inna osoba wskazana przez Prezydenta
2. Członek – Kierownik jednostki, do której jest prowadzony nabór
3. Sekretarz Komisji – Naczelnik Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Szkolenia

II PRZEBIEG POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się w dwóch etapach:

1. Etap pierwszy – bez udziału kandydata:
 - 1) zapoznanie członków Komisji z określonym procedurą przebiegiem rekrutacji,
 - 2) podjęcie decyzji o dopuszczeniu kandydata/kandydatów, których oferty są zgodne z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze do dalszej części postępowania,
 - 3) dokumenty, które były zawartością ofert, poddane są ocenie członków komisji w skali od 0 – 5 pkt. Ocenie podlegają: poziom wykształcenia, dodatkowe formy podnoszenia kwalifikacji, kursy, udokumentowane świadectwami umiejętności.
2. Etap drugi – to procedura umożliwiająca wybór kandydata najbardziej odpowiedniego, w zależności od potrzeb i wymogów kwalifikacyjnych na danym stanowisku. Procedura ta może objąć następujące techniki naboru:
 - 1) rozmowa kwalifikacyjna,
 - 2) opracowanie koncepcji funkcjonowania jednostki/stanowiska,
 - 3) rozwiązanie testu sprawdzającego wiedzę w zakresie np funkcjonowania Urzędu / jednostki / stanowiska,
 - 4) sporządzenie notatki przez kandydata,
 - 5) sporządzeniu pisma przez kandydata,
 - 6) sprawdzeniu wiedzy teoretycznej z zakresu znajomości ustaw regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego,
 - 7) obsługa komputera,
 - 8) obsługa podstawowych urządzeń biurowych.

Członek Komisji Rekrutacyjnej zadaje pytania i ocenia je indywidualnie. Każdy z kandydatów jest oceniany przez członka komisji, co znajduje odzwierciedlenie na Karcie oceny kandydata. Odpowiedzi kandydatów podlegają ocenie w skali 0 – 5 pkt.

Przed oceną kandydata/kandydatów przez członków Komisji następuje wymiana poglądów członków komisji i dyskusja. Sekretarz komisji podsumowuje ilość punktów zdobytych przez kandydata/kandydatów.

Z prac Komisji sporządzany jest Protokół (Zał. Nr 5 do Systemu Rekrutacji). Prezydent dokonuje wyboru po otrzymaniu protokołu z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej.

III POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru.

PROTOKÓŁ KOMISJI REKRUTACYJNEJ

z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze

w dniu:

1. Nabór był prowadzony na stanowisko: w

Lp.	Imię	Nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

(wpisać nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze)

2. Liczba nadesłanych ofert na stanowisko:, w tym liczba ofert spełniających wymagania formalne

3. Przy naborze na stanowisko zastosowano:*)

.....
.....

4. Uzasadnienie dokonanego wyboru

.....
.....
.....
.....

5. Skład Komisji Rekrutacyjnej:

1.	Przewodniczący Komisji	—	
2.	Członek	—	
3.	Sekretarz Komisji	—	

1..... 2..... 3.....
(podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej)

DECYZJA PREZYDENTA MIASTA

.....

.....
(data)

.....
(podpis Prezydenta Miasta)

*) wpisać właściwe: np. rozmowa kwalifikacyjna, koncepcja funkcjonowania jednostki/stanowiska, praktyczne sprawdzenie umiejętności, rozwiązanie testu sprawdzającego wiedzę teoretyczną, obsługa komputera, obsługa urządzeń biurowych

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

1) nazwa i adres jednostki

URZĄD MIASTA TYCHY
43 – 100 Tychy, al. Niepodległości 49

2) określenie stanowiska urzędniczego

.....

3) imię i nazwisko wybranego kandydata, miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego

.....

4) Uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata na stanowisko urzędnicze

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(data)

.....
(podpis Prezydenta Miasta)