

REGULAMIN
NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM
KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE ORAZ WPROWADZENIA KARTY
OBIEGOWEJ DLA PRACOWNIKÓW W URZĘDZIE MIASTA I GMINY KÓRNIK

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekroć w regulaminie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz wprowadzenia karty obiegowej dla pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy Kórnik jest mowa o:

- 1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Kórnik;
- 2) Gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Kórnik;
- 3) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik;
- 4) Wiceburmistrzu - należy przez to rozumieć Pierwszego i Drugiego Wiceburmistrza Miasta i Gminy Kórnik;
- 5) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Kórnik;
- 6) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Kórnik;
- 7) Przełożonym – należy przez to rozumieć Burmistrza, Pierwszego Wiceburmistrza, Drugiego Wiceburmistrza, Skarbnika, Sekretarza;
- 8) Kierowniku/Kierownikach - należy przez to rozumieć kierownika/kierowników wydziału/wydziałów Urzędu, kierownika Biura Rady Miasta i Gminy, koordynatora Zespołu Radców Prawnych, kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i Komendanta Straży Miejskiej;
- 9) Regulaminie - należy przez to rozumieć regulaminie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie;
- 10) Strukturach Organizacyjnych Urzędu - należy przez to rozumieć wydziały, komórki organizacyjne na prawach wydziału, oraz jednoosobowe stanowiska pracy;
- 11) BIP- należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu.
- 12) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną
- 13) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 2

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad rekrutacji na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, zwanej dalej naborem w Urzędzie Miasta i Gminy Kórnik, oraz wprowadzenie karty obiegowej dla pracowników.
2. W celu zagwarantowania równego dostępu do stanowisk pracy oraz weryfikacji kandydatów na pracowników w oparciu o kryterium fachowości nabór, o którym mowa w ust. 1, prowadzony jest w sposób jawny i otwarty, z zachowaniem zasady konkurencyjności.

3. Zatrudnienie w wyniku naboru następuje na podstawie umowy o pracę.
4. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy.
5. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:
 - stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania,
 - stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawa,
 - pracowników zatrudnianych na podstawie umowy o pracę na czas zastępstwa,
 - pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego,
 - pracowników samorządowych przeniesionych z innej jednostki.
6. W przypadku naboru kandydatów na stanowisko Dyrektora jednostki organizacyjnej Gminy, Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Kórniku, który jest koordynującym i kontrolującym daną jednostkę organizacyjną, każdorazowo przedkłada do zatwierdzenia zarządzenie w sprawie Regulaminu Naboru.

Rozdział II

Rozpoczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 3

1. Kierownicy zobowiązani są do stałego monitorowania potrzeb kadrowych i informowania Przełożonych o mogących wyniknąć w niedalekiej przyszłości wakatach.
2. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje Burmistrz, na podstawie wniosku o zatrudnienie pracownika, złożonego przez Kierownika. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Kierownik zobligowany jest do załączenia do wniosku, o którym mowa w ust. 2, opisu stanowiska będącego przedmiotem naboru, a następnie przedłożenia tegoż wniosku do akceptacji właściwemu Przełożonemu. Wzór formularza opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy.
5. Kierownik zobligowany jest do zgłoszenia zapotrzebowania na niezbędne do wykonywania na stanowisku sprzęt, uprawnienia i oprogramowania. Wzór stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu.

Rozdział III

Procedura naboru

§ 4

Elementy naboru

1. Nabór obejmuje:
 - 1) ogłoszenie o naborze na wolne urzędnicze stanowisko pracy, w tym kierownicze;
 - 2) powołanie komisji do przeprowadzenia naboru, zwanej dalej Komisją Rekrutacyjną, Burmistrz może odstąpić od obowiązku powołania komisji;
 - 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
 - 4) postępowanie sprawdzające, na które składa się:

- a) wstępna ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna, która może być poprzedzona pisemnym testem wiedzy;
 - 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
 - 6) podjęcie decyzji o zatrudnieniu;
 - 7) ogłoszenie wyników naboru;
 - 8) podpisanie umowy o pracę.
- 2. Rozmowa kwalifikacyjna, o której mowa w ust. 1 pkt 4 lit. b jest podstawą do przedstawienia Burmistrzowi najlepszych kandydatur.
 - 3. Obsługę administracyjną naboru zapewnia Wydział Kadr i Płac.
 - 4. Na każdym etapie postępowania nabór może zostać unieważniony.
 - 5. Decyzję o unieważnieniu naboru podejmuje Burmistrz.

§ 5

Komisja Rekrutacyjna

W celu przeprowadzenia naboru Burmistrz powołuje komisję w drodze zarządzenia, z zastrzeżeniem § 4 ust. 1 pkt 2 zdanie drugie, w skład której wchodzi przewodniczący komisji i członkowie.

- 1. W skład Komisji, mogą wchodzić:
 - 1) w przypadku wolnych kierowniczych stanowisk urzędniczych:
 - a) Przełożony, bezpośrednio nadzorujący stanowisko, na które prowadzony jest nabór,
 - b) Sekretarz,
 - c) Kierownik Wydziału Kadr i Płac,
 - d) inne osoby wskazane przez Burmistrza;
 - 2) W przypadku wolnych stanowisk urzędniczych:
 - a) Przełożony, bezpośrednio nadzorujący stanowisko, na które prowadzony jest nabór,
 - b) Sekretarz,
 - c) Kierownik Wydziału Kadr i Płac,
 - d) Kierownik Wydziału, do którego prowadzony jest nabór, lub osoba przez niego wskazana,
 - e) inne osoby wskazane przez Burmistrza.
- 2. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3 członków.
- 3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 6

Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze

- 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym obligatoryjnie umieszcza się:
 - 1) w BIP ([www. https://bip.kornik.pl/](https://bip.kornik.pl/));
 - 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu;
 - 3) w Powiatowym Urzędzie Pracy w Poznaniu.
- 2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres jednostki, do której prowadzony jest nabór;

- 2) określenie stanowiska, będącego przedmiotem naboru, przy czym należy używać nazw neutralnych płciowo;
 - 3) określenie wymagań dla tego stanowiska, zgodnie z jego opisem oraz podziałem na wymagania niezbędne (to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy) oraz wymagania dodatkowe (to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku);
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób z niepełnosprawnością, wynosi co najmniej 6% - nie dotyczy kierowniczych stanowisk urzędniczych;
 - 7) określenie czy stanowisko jest przystosowane dla osób z niepełnosprawnością;
 - 8) określenie wymaganych dokumentów;
 - 9) podanie proponowanego wynagrodzenia zasadniczego brutto;
 - 10) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin, o którym mowa w ust. 2 pkt 10 obejmuje minimum 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia.
 4. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 7

Dokumenty aplikacyjne

1. Dokumenty papierowe należy składać w Kancelarii Ogólnej w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze. Dokumenty składane przez skrzynkę e-Doręczenia należy wysłać na adres Urzędu dostępny na stronie BIP. Za termin złożenia uważa się datę wpływu dokumentacji do Urzędu.
2. Na dokumentację aplikacyjną składają się dokumenty wymienione w ogłoszeniu o naborze.
3. Wymagane dokumenty:
 - 1) list motywacyjny;
 - 2) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – załącznik nr 4 do Regulaminu;
 - 3) kserokopie świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu),
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
 - 5) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób z niepełnosprawnością, które chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy – nie dotyczy ogłoszeń o naborze na stanowiska kierownicze,
 - 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego odbycie dobrowolnej zasadniczej służby wojskowej - w przypadku osób, które chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 149 ust. 1 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny;
 - 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących

uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy;

- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych z art. 6 ust. 1 RODO, wykraczających poza zakres art. 22¹ ustawy Kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych;
- 12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie szczególnych kategorii danych osobowych z art. 9 ust. 1 RODO;
- 13) inne dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

Wzór oświadczeń stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

4. Wymagane dokumenty aplikacyjne w formie papierowej powinny być własnoręcznie podpisane, dokumenty składane przez e-Doręczenia powinny być podpisane elektronicznie.
5. Dokumenty aplikacyjne składane na adres e-mail, e-PUAP lub poza ogłoszeniem pozostają bez rozpatrzenia.
6. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.
7. Dokumenty aplikacyjne kandydata, wyłonionego w procesie naboru i przyjętego do pracy, włączane są do jego akt osobowych.
8. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który nie spełnił wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze i nie został zakwalifikowany do dalszego etapu naboru lub był nieobecny, zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy.
9. Zapisy ust. 8 nie dotyczą dokumentów kandydatów, którzy złożyli oświadczenie o Wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Urząd Miasta i Gminy Kórnik przez okres 1 roku. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 6.
10. Dokumenty kandydatów, które zostały złożone po terminie składania, zostaną zniszczone niezwłocznie.
11. W przypadku nie rozstrzygnięcia naboru do dokumentów aplikacyjnych kandydatów, zastosowanie ma ust. 8 i 9

§ 8

Wstępna ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych

1. Komisja lub wyznaczony przez Burmistrza pracownik w sytuacji, o której mowa § 4 ust.1 pkt 2 dokonuje oceny przedstawionych dokumentów pod kątem spełnienia wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu.
2. Wynikiem oceny dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.
3. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostają powiadomieni o tym fakcie.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

§ 9

Rozmowa kwalifikacyjna, pisemny test wiedzy

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny, m.in.:
 - 1) posiadanej wiedzy z zakresu przepisów prawa wskazanych w ogłoszeniu o naborze;
 - 2) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.
2. Rozmowa kwalifikacyjna może być poprzedzona pisemnym testem wiedzy z zakresu przepisów prawa wskazanych w ogłoszeniu o naborze.
3. Celem pisemnego testu wiedzy jest ocena wiedzy specjalistycznej oraz doświadczenia kierunkowego, wymaganego dla stanowiska będącego przedmiotem naboru.
4. Pisemny test wiedzy obejmuje dla wszystkich kandydatów ten sam zakres tematyczny.
5. Ocena wyników testu dokonywana jest metodą punktową.
6. Do pozytywnego zaliczenia testu wiedzy wymagane jest udzielenie minimum 60% poprawnych odpowiedzi.

§ 10

Protokół z przeprowadzonego naboru

1. Po przeprowadzeniu naboru Komisja wylania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniającego wymagania dodatkowe.
2. Protokolant sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
3. Treść protokołu określa art. 14 ust 2 ustawy. Wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
4. Zakończony protokół wraz z ofertą kandydatów oraz informacja o wynikach prac Komisji zostaje przedstawiony Burmistrzowi celem wyboru kandydata.
5. Decyzję o zatrudnieniu podejmuje Burmistrz.

§ 11

Ogłoszenie wyników naboru

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz opublikowanie na stronie BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska pracy;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

§ 12

Zatrudnienie

1. Z osobą, która w trakcie naboru na stanowisko urzędnicze i kierownicze stanowisko urzędnicze, w Urzędzie została wybrana przez Burmistrza nawiązany jest stosunek pracy, na podstawie umowy o pracę, na czas określony, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.
2. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród wcześniej wyłonionych kandydatów. Przepisy ust. 1 i 3 stosuje się odpowiednio.
3. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 1, można zawrzeć z tym pracownikiem kolejną umowę o pracę, na czas określony.
4. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, o których mowa w art. 2 ustawy, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w tym wynikających z dużego doświadczenia lub wysokich kwalifikacji pracownika, Burmistrz może podjąć decyzję o zatrudnieniu na innych warunkach niż określone w ust. 1.
6. Przed zawarciem umowy o pracę pracownik zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy z zakładu opieki zdrowotnej wskazanego przez Urząd.
7. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych wynikających z nawiązanego stosunku pracy, pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, składa w obecności Burmistrza lub Sekretarza ślubowanie o treści wynikającej z przepisów szczególnych. Fakt złożenia ślubowania pracownik potwierdza podpisem – wzór ślubowania stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.
8. Odmowa złożenia ślubowania, o którym mowa w ust. 7, powoduje obligatoryjne wygaśnięcie stosunku pracy.

§ 13

Karta obiegowa

1. Wprowadza się Karty obiegowe pracownika Urzędu, w związku z nawiązaniem oraz ustaniem stosunku pracy w Urzędzie, której wzór stanowi załącznik nr 11 i 12 do niniejszego Zarządzenia.
2. Karty obiegowe powinny być sporządzane dla pracownika, którego dotyczy, przy udziale wyznaczonych pracowników Urzędu w następujących przypadkach:
 - 1) zatrudnienia pracownika na umowę o pracę,
 - 2) rozwiązania umowy o pracę,
 - 3) przeniesienia pracownika na inne stanowisko pracy,
 - 4) przeniesienia pracownika do innej jednostki lub instytucji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Karty obiegowe sporządzane są w dwóch egzemplarzach, z czego jeden dołączany jest do akt osobowych pracownika, natomiast drugi otrzymuje pracownik.
4. W sytuacjach wymienionych w ust. 2 dokonuje się odpowiednich wpisów w Karcie obiegowej, odpowiednio, na rozpoczęcie, zmianę stanowiska lub zakończenie pracy w Urzędzie.
5. Pracownik kończący pracę w Urzędzie zobowiązany jest rozliczyć swoje stanowisko pracy zgodnie z Kartą obiegową, najpóźniej w ostatnim dniu świadczenia pracy.

6. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 5 następuje z chwilą uzyskania właściwych wpisów w Karcie obiegowej oraz spełnieniu innych czynności określonych w odrębnych przepisach prawa.
7. Wypełnioną i podpisaną przez pracownika Kartę obiegową przekazuje się Kierownikowi Wydziału Kadr i Płac.
8. Kartę obiegową wypełnia się zgodnie z opisem kolumn wpisując stosownie do okoliczności: „pobrał”, „zdał”, „rozliczony” w terminie i na warunkach zobowiązania przyjętego w formie pisemnej lub „nie dotyczy” oraz opatruje datą, podpisem i ewentualnie pieczęcią osoby uprawnionej,.
9. Do wpisu w Karcie obiegowej uprawniony jest:
 - 1) pracownik bezpośrednio odpowiedzialny za rozliczenie z wydanych lub powierzonych pracownikom, na podstawie ksiąg i ewidencji przedmiotów lub środków podlegających zwrotowi albo pracownik zastępujący lub bezpośredni przełożony,
 - 2) pracownik merytorycznie odpowiedzialny za egzekwowanie zobowiązań od pracowników, w tym o charakterze finansowym, podjętych w czasie zatrudnienia względem Urzędu,
 - 3) bezpośredni przełożony pracownika, odpowiedzialny za kierowanie komórką organizacyjną, w której następuje rozliczenie.
10. Kartę obiegową wydaje i przechowuje po wypełnieniu, Wydział Kadr i Płac Urzędu.
11. Pracownik kończący pracę w Urzędzie zobowiązany jest do złożenia oświadczenia, iż nie jest w posiadaniu żadnych dokumentów, materiałów pracodawcy, zarówno w wersji papierowej, jak i elektronicznej (w tym zawierających dane osobowe), którego wzór stanowi załącznik nr 13 do niniejszego Zarządzenia.
14. Niestosowanie się pracowników do zasad określonych niniejszym zarządzeniem może być uznane za naruszenie zasad organizacji pracy Urzędu.

§14

Opis stanowisk pracy

1. Przełożeni i Kierownicy zobowiązani są do przygotowania opisów stanowisk pracy zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu na wzorach stanowiących załączniki nr 14, 15 i 16 w terminie do 14 dni od daty zatrudnienia.
2. Kierownik wydziału występuje z wnioskiem o przyznanie uprawnień dla nowozatrudnionego pracownika do Przełożonego. Po akceptacji wniosek przekazywany jest na stanowisko pracy odpowiedzialne za nadanie uprawnień.
3. Wszelkie stałe zmiany w zakresie obowiązków i uprawnień wymagają zmiany opisu stanowiska pracy w terminie, o którym mowa w ust 1.

Załączniki do Regulaminu:

Załącznik Nr 1 – Wniosek o zatrudnienie pracownika.

Załącznik Nr 2 – Formularz opisu stanowiska pracy w Urzędzie.

Załącznik Nr 3 – Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy.

Załącznik Nr 4 – Wzór kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Załącznik Nr 5 – Wzór oświadczeń.

Załącznik Nr 6 – Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Urząd Miasta i Gminy Kórnik.

Załącznik Nr 7 – Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy w Urzędzie.

Załącznik Nr 8 – Informacja o wynikach naboru.

Załącznik Nr 9 – Oświadczenie złożenia ślubowania.

Załącznik nr 10 – Wniosek o wyposażenie stanowiska pracy.

Załącznik nr 11 – Karta obiegowa na rozpoczęcie pracy.

Załącznik nr 12 – Karta obiegowa na zakończenie pracy.

Załącznik nr 13 – Oświadczenie pracownika.

Załącznik nr 14 – Wzór opisu stanowiska pracy na stanowisko Kierownicze.

Załącznik nr 15 – Wzór opisu stanowiska pracy na samodzielne stanowisko.

Załącznik nr 16 – Wzór opisu stanowiska pracy na stanowisko urzędnicze.

Załącznik Nr 1
Do Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska
urzędnicze, w tym Kierownicze stanowiska urzędnicze oraz
wprowadzenia karty obiegowej dla pracowników w Urzędzie
Miasta i Gminy Kórnik

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej)

....., dnia

WNIOSEK O ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

w

Wakat powstał na skutek:

.....

Proponowany termin zatrudnienia:

Proponowane wynagrodzenie miesięczne brutto

Proponowany sposób zatrudnienia: zatrudnienie w drodze naboru na stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.

UZASADNIENIE

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

.....
(data, podpis i pieczęć kierownika komórki
organizacyjnej lub osoby upoważnionej)

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej)

**FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY KÓRNIK**

Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1. Stanowisko.....
2. Lokalizacja w strukturze organizacyjnej

A. Wymogi kwalifikacyjne

WYMAGANIA NIEZBĘDNE (konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku)

1. Wykształcenie (wymagany kierunek)
2. Doświadczenie zawodowe (staż pracy):
3. Obligatoryjne uprawnienia

WYMAGANIA DODATKOWE (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku)

1. Znajomość przepisów prawa
2. Umiejętności zawodowe
3. Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne

B. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

.....

C. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku (wymienić od myślnika)

.....

Opis stanowiska sporządził:

.....

Zatwierdził:

.....

Załącznik Nr 3
Do Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska
urzędnicze, w tym Kierownicze stanowiska urzędnicze oraz
wprowadzenia karty obiegowej dla pracowników w Urzędzie
Miasta i Gminy Kórnik

Urząd Miasta i Gminy w Kórniku
BURMISTRZ MIASTA I GMINY KÓRNIK

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze. w Wydziale

.....
(*należy używać feminatywów i/lub nazw neutralnych płciowo*)

Warunki zatrudnienia:

- forma zatrudnienia - umowa o pracę,
- wymiar zatrudnienia – etatu,
- rodzaj umowy – na czas,
- miejsce pracy –,
- rozkład pracy –,
- system wynagradzania – miesięczny,
- wysokość wynagrodzenia –,
- data rozpoczęcia zatrudnienia –,

O przedmiotowe stanowisko **moga/nie mogą*** ubiegać się osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, będące obywatelami Unii Europejskiej oraz obywatele państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

1. Wymagania niezbędne:

-
-

2. Wymagania dodatkowe:

-
-

3. Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:

.....

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

-
-

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku (czy stanowisko jest dostosowane dla osób z niepełnosprawnościami).

6. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Kórnik, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób

z niepełnosprawnością, wynosi co najmniej 6% - nie dotyczy kierowniczych stanowisk urzędniczych.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – załącznik nr 4 do Regulaminu;
- 3) kserokopie świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 5) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy;
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób z niepełnosprawnością, które chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy – nie dotyczy ogłoszeń o naborze na stanowiska kierownicze;
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego odbycie dobrowolnej zasadniczej służby wojskowej - w przypadku osób, które chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 149 ust. 1 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny;
- 10) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 11) oświadczenia RODO - klauzule zgód na przetwarzanie danych osobowych;
- 12) inne dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne w formie papierowej powinny być własnoręcznie podpisane, dokumenty składane przez e-Doręczenia powinny być podpisane elektronicznie.

9. Zgłoszenia kandydatów będą przyjmowane w terminie do dnia do godz. 15.00

10. Dokumenty papierowe należy składać w Kancelarii Ogólnej w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko”.

Dokumenty składane przez skrzynkę e-Doręczenia należy wysłać na adres Urzędu dostępny na stronie BIP. Za termin złożenia uważa się datę wpływu dokumentacji do Urzędu.

Dokumenty aplikacyjne składane na adres e-mail, e-PUAP lub poza ogłoszeniem pozostają bez rozpatrzenia.

Aplikacje, które wpłyną powyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu), nie będą rozpatrywane.

11. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

12. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

13. Dokumenty aplikacyjne kandydata, które nie spełniły wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze i nie został zakwalifikowany do dalszego etapu naboru lub był nieobecny, zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy. Nie dotyczy to dokumentów kandydatów, którzy złożyli oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych

osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Urząd Miasta i Gminy Kórnik przez okres 1 roku. Dotyczy to również dokumentów, w przypadku nie rozstrzygnięcia naboru.

14. Dokumenty aplikacyjne złożone po terminie składania, zostaną zniszczone niezwłocznie.

**niepotrzebne skreślić*

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

Załącznik Nr 4
Do Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska
urzędnicze, w tym Kierownicze stanowiska urzędnicze oraz
wprowadzenia karty obiegu dla pracowników w Urzędzie
Miasta i Gminy Kórnik

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

WYPEŁNIAĆ LITERAMI DRUKOWANYMI

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia.....
3. Obywatelstwo
4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
-
5. Numer telefonu lub adres e-mail do kontaktu
6. Wykształcenie
- (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
-
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające
-
(kurs, 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
-
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

.....
(miejscowość i data)

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

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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 osobowych, Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), zwanego dalej RODO informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest: Urząd Miasta i Gminy Kórnik pl. Niepodległości 1, 62 -035 Kórnik, reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik.
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych w Urzędzie Miasta i Gminy Kórnik, którym jest Pani Agnieszka Lewicka-Bachman. Kontakt z Inspektorem możliwy jest poprzez adres e - mail: abi@umig.kornik.pl lub telefonicznie pod nr telefonu 61 8170 411 wew. 672.
3. Państwa dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO (obowiązek prawny ciążyący na administratorze) w celu prowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w związku z Ustawą o pracownikach samorządowych oraz Ustawą Kodeks pracy.
4. Przetwarzanie danych zwykłych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, odbywa się na podstawie wyrażonej przez Państwa zgody na podstawie art. 6 ust. 1 lit a RODO.
5. Przetwarzanie danych szczególnej kategorii, określonych art. 9 ust 1 RODO odbywa się na podstawie wyrażonej przez Państwa wyrażnej zgody, o której mowa w art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
6. Urząd Miasta i Gminy w Kórniku będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
7. Zgody, o których mowa w pkt. 4 - 6 można odwołać w dowolnym czasie. Wycofanie zgód nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Państwa zgody przed jej wycofaniem.
8. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesiące od momentu zakończenia rekrutacji.
9. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą przechowywane przez okres 1 roku.
10. Zebrane w procesie rekrutacyjnym dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom danych.
11. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych oraz nie będą podlegać profilowaniu.
12. Posiadają Państwo prawo do dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii, sprostowania swoich danych osobowych, ograniczenia przetwarzania danych osobowych, a także w przypadku wyrażonej zgody, prawo usunięcia danych osobowych
13. Posiadacie Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku, gdy Państwa dane osobowe przetwarzane będą niezgodnie z przepisami RODO.
14. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

.....
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

O Ś W I A D C Z E N I E

W związku z ubieganiem się – w trybie określonym w art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych o zatrudnienie w Urzędzie Miasta i Gminy Kórnik na stanowisko:

.....
(nazwa stanowiska pracy oraz nazwa komórki organizacyjnej)

oświadczam, że:

- 1) nie byłem (-am) skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 2) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych;
- 3) posiadam obywatelstwo*
- 4) w przypadku wyboru mojej oferty zobowiązuję się do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będę wykonywał(-a) w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy;
- 5) posiadam nieposzlakowaną opinię;
- 6) zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym o sposobach przetwarzania moich danych osobowych.

.....
miejsce i data złożenia oświadczenia

.....
podpis ubiegającej się o zatrudnienie

.....
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

O Ś W I A D C Z E N I E **o zgodzie na przetwarzanie danych**

1. Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a 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 osobowych, Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), wyrażam/nie wyrażam* zgody na przetwarzanie moich danych osobowych wykraczających poza katalog z art. 22¹ ustawy Kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Na podstawie art. 9 ust. 2 lit a. 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 osobowych, Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), wyrażam/nie wyrażam* zgody na przetwarzanie moich szczególnych kategorii danych osobowych, które zostały podane przeze mnie dobrowolnie w trakcie procesu rekrutacji.

Jednocześnie oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a, że zgoda może być wycofana w każdym czasie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

.....
miejsce i data złożenia oświadczenia

.....
podpis ubiegającej się o zatrudnienie

*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 6
do Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska
urzędnicze, w tym Kierownicze stanowiska urzędnicze oraz
wprowadzenia karty obiegu dla pracowników w Urzędzie
Miasta i Gminy Kórnik

OŚWIADCZENIE*

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Urząd Miasta i Gminy Kórnik przez okres 1 roku.

.....
(miejscowość i data)

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

*Oświadczenie jest dobrowolne, jego brak nie wpływa na ocenę dokumentacji.

Załącznik Nr 7
Do Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska
urzędnicze, w tym Kierownicze stanowiska urzędnicze oraz
wprowadzenia karty obiegowej dla pracowników w Urzędzie
Miasta i Gminy Kórnik

Miejscowość, data.....

PROTOKÓŁ Z NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE/KIEROWNICZE

1. Nazwa i adres jednostki:

2. Stanowisko urzędnicze:

3. Skład komisji przeprowadzającej nabór:

- 1) – przewodniczący komisji,
- 2) – członek komisji,
- 3) – członek komisji,
- 4) – członek komisji,
- 5) – członek komisji,

4. Liczba nadesłanych ofert:

W tym spełniających wymagania formalne:

5. Zastosowane techniki i metody naboru:

.....,

6. Lista pięciu najlepszych kandydatów:

- 1), zam.,
- 2), zam.,
- 3), zam.,
- 4), zam.,
- 5), zam.

7. Komisja po przeprowadzeniu naboru, rekomenduje do zatrudnienia Panią/Pana
....., zam.

8. Uzasadnienie dokonanego wyboru.

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

Podpisy członków Komisji:

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

Załącznik Nr 8
Do Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska
urzędnicze, w tym Kierownicze stanowiska urzędnicze oraz
wprowadzenia karty obiegu dla pracowników w Urzędzie
Miasta i Gminy Kórnik

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
w Urzędzie Miasta i Gminy Kórnik**

na stanowisko

Burmistrz Miasta i Gminy Kórnik informuje, iż w wyniku zakończenia procedury naboru, na
wymienione stanowisko został/a wybrany/a Pan/i

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a

(miejsce zamieszkania)

UZASADNIENIE

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

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)

Załącznik Nr 9
do Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska
urzędnicze, w tym Kierownicze stanowiska urzędnicze oraz
wprowadzenia karty obiegu dla pracowników w Urzędzie
Miasta i Gminy Kórnik

....., dnia

.....
Imię i nazwisko składającego ślubowanie

ŚLUBOWANIE

Na podstawie art. 18 ust. 1 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych przystępując do wykonywania obowiązków służbowych w Urzędzie Miasta i Gminy Kórnik

„Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania.”

Do treści ślubowania mogą być dodane słowa „Tak mi dopomóż Bóg”.

.....
podpis przyjmującego ślubowanie

.....
podpis składającego ślubowanie

Załącznik Nr 10
do Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska
urzędnicze, w tym Kierownicze stanowiska urzędnicze oraz
wprowadzenia karty obiegu dla pracowników w Urzędzie
Miasta i Gminy Kórnik

Wniosek o wyposażenie stanowiska pracy

Stanowisko.....
w Wydziale
Proponowana data zatrudnienia

1) Wniosek –meble/sprzęt techniczny

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

2) Wniosek-sprzęt komputerowy

.....
.....

3) Wniosek – oprogramowanie

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

.....
(data, podpis i pieczęć kierownika komórki
organizacyjnej lub osoby upoważnionej)

Załącznik Nr 11
do Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska
urzędnicze, w tym Kierownicze stanowiska urzędnicze oraz
wprowadzenia karty obiegowej dla pracowników w Urzędzie
Miasta i Gminy Kórnik

Karta przyjęcia

Imię Nazwisko

Stanowisko.....

w Wydziale

Data zatrudnienia

Lp.	Działanie	Osoba odpowiedzialna	Data	Podpis Pracownika	Uwagi adnotacje
1.	Zaświadczenie o zdolności do pracy	Kierownik WKP			Przed zatrudnieniem
2.	Sporządzenie umowy o pracę	Kierownik WKP			Do dnia rozpoczęcia pracy
3.	Złożenie ślubowania w obecności Burmistrza	Kierownik WKP			W dniu rozpoczęcia pracy
4.	Wydanie Karty Identyfikacyjnej	Kierownik WKP			W dniu rozpoczęcia pracy
5.	Przekazanie zestawu regulacji obowiązujących w Urzędzie i na stanowisku pracy	Kierownik WKP			W pierwszym tygodniu pracy
6.	Przeszkolenie wstępne BHP	Inspektor BHP			W pierwszym tygodniu pracy
7.	Przeszkolenie początkowe z zakresu Ochrony danych osobowych oraz Informacji Niejawnych	IOD, Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych			W pierwszym tygodniu pracy
8.	Rozmowa wprowadzająca w wydziale	Kierownik wydziału			W pierwszym tygodniu pracy
9.	Powierzenie sprzętu:	Osoba przekazująca			W pierwszym tygodniu pracy
10.	Uprawnienia:	Informatyk			W pierwszym tygodniu pracy
11.	Powierzenie kluczy	Informatyk			W pierwszym tygodniu pracy

Załącznik Nr 12
do Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska
urzędnicze, w tym Kierownicze stanowiska urzędnicze oraz
wprowadzenia karty obiegu dla pracowników w Urzędzie
Miasta i Gminy Kórnik

Karta obiegu pracownika

Imię Nazwisko

Stanowisko

Wydział

Data ustania stosunku pracy/przeniesienia

Ostatni dzień pracy

	Działanie	Osoba odpowiedzialna	Data	Podpis osoby odbierającej	
1. Mienie - Komputer stacjonarny - Telefon - Karta sim - Laptop - Zasilacz - Torba na laptopa		Kierownik wydziału, Sekretarz			W ostatnim dniu świadczenia pracy
2. Dostęp - Klucze - Karta identyfikacyjna - Pobrane nośniki - Pieczęć		Kierownik WKP, IOD			W ostatnim dniu świadczenia pracy
3. Uprawnienia/programy - email -		Kierownik wydziału, informatyk			W ostatnim dniu świadczenia pracy
4. Upoważnienia/ pełnomocnictwa (egz. który posiada pracownik)		Kierownik wydziału, Kierownik WKP			W ostatnim dniu świadczenia pracy
5. Finanse - rozliczenie zaliczki - delegacji - KZP - ZFŚS		Kierownik WGF			W ostatnim tygodniu świadczenia pracy
6. Przekazanie obowiązków - Przekazano prowadzone sprawy		Kierownik wydziału			W ostatnim dniu świadczenia pracy

osobie - Przekazano dokumenty: - Zwrócono/usunięto dane służbowe z urzędzeń prywatnych					
---	--	--	--	--	--

Uwagi przełożonego:

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

.....
Podpis pracownika

Załącznik Nr 13
do Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska
urzędnicze, w tym Kierownicze stanowiska urzędnicze oraz
wprowadzenia karty obiegu dla pracowników w Urzędzie
Miasta i Gminy Kórnik

....., dnia

.....
Imię i nazwisko pracownika

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany oświadczam, że nie jestem w posiadaniu żadnych dokumentów, materiałów
pracodawcy, zarówno w wersji papierowej, jak i elektronicznej (w tym zawierających dane
osobowe).

.....
podpis pracownika

Stanowiska kierownicze

OPIS STANOWISKA PRACY PRACOWNIKA URZĘDU MIASTA I GMINY KÓRNIK

Imię i nazwisko:

1.	Stanowisko	KIEROWNIK
2.	Lokalizacja w strukturze organizacyjnej	Wydział
3.	Przełożeni	
Zakres zadań, uprawnień i dostępu do informacji niejawnych		
4.	Zakres zadań oraz czynności wykonywanych na stanowisku:	
4.1. W zakresie zadań ogólnie-organizacyjnych, nadzoru i kontroli: 4.1.1. programowanie i planowanie zadań: a) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu, w zakresie dotyczącym Wydziału, b) przygotowywanie i opracowywanie propozycji do wieloletniej prognozy finansowej; 4.1.2. organizacji i jakości pracy: a) utrzymywanie i doskonalenie systemu zarządzania w Wydziale, b) ustalanie zadań i dokonywanie ich podziału między stanowiska pracy, w sposób gwarantujący równomierne ich obciążenie i właściwe wykorzystanie, c) sprawowanie bieżącej kontroli nad postępem powierzonych pracownikom prac, występowanie z wnioskami w ich sprawie (nagrody, kary, awanse), d) zarządzanie ryzykiem, poprzez dokonywanie stałej analizy i oceny ryzyka oraz podejmowanie działań zapobiegających lub ograniczających skutki występujących zagrożeń, e) coroczne przeprowadzanie samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej, f) zapewnienie pełnego i szybkiego przepływu informacji wewnątrz Wydziału, g) stosowanie dostępnych środków służących motywowaniu pracowników i ich utożsamianiu się z celami i zadaniami Urzędu, h) wdrażanie nowoczesnych metod organizacji pracy, podnoszących efektywność pracy Wydziału, i) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników Wydziału przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz ustawy o finansach publicznych w tym przygotowywanie dokumentów i wniosków zgodnie z procedurami określonymi Ustawą Prawo zamówień publicznych i uregulowaniami wewnętrznymi Urzędu, j) archiwizację dokumentacji znajdującej się w Wydziale, k) dokonywanie rocznej oceny ważności wewnętrznych aktów prawnych, dotyczących Wydziału, pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i przekazywanie uwag Sekretarzowi; 4.1.3. realizacji merytorycznych zadań: a) zapewnienie – w ramach Wydziału – realizacji strategicznych celów Gminy oraz Urzędu, b) zapewnienie właściwej realizacji zadań wynikających z uchwał Rady, zarządzeń i poleceń Burmistrza, w tym współdziałania z jednostki organizacyjnymi i jednostkami pomocniczymi, c) przygotowywanie projektów aktów prawnych Burmistrza oraz projektów uchwał i innych opracowań wnoszonych pod obrady Rady i jej komisji, d) realizacja planów rzeczowo – finansowych Wydziału; 4.1.4. orzecznictwa i obsługi interesantów: a) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowań w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, należących do zakresu zadań Wydziału, b) ustalenie i stosowanie w Wydziale jednoznacznych procedur załatwiania spraw, eliminujących dowolność i subiektywizm przy podejmowaniu rozstrzygnięć,		

- c) zapewnienie jednolitej i wyczerpującej informacji o sposobie i terminach załatwiania spraw,
 - d) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi, wnioski i petycje klientów;
- 4.1.5. spraw pracowniczych:
- a) zapewnienie szkolenia pracowników i ich rozwoju zawodowego, zgodnie z potrzebami wynikającymi z przyjętych celów i polityki Urzędu,
 - b) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników oraz kontrola realizacji zaleceń z tych ocen wynikających,
 - c) zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu Pracy Urzędu, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy i warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy, o ochronie przeciwpożarowej, o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej;
- 4.1.6. analiz i sprawozdawczości:
- a) opracowywanie sprawozdań z realizacji planu pracy Wydziału,
 - b) opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu w części dotyczącej Wydziału,
 - c) przygotowywanie dla potrzeb Burmistrza oraz w celu przedstawienia Radzie i jej komisjom sprawozdań, analiz i bieżących informacji, dotyczących powierzonych Wydziałowi zadań,
 - d) opracowywanie innych sprawozdań i analiz wynikających z obowiązujących przepisów prawa w tym Raportu o stanie gminy.
- 4.1.7. współdziałania między wydziałami Urzędu:
- a) wspólne ustalanie procedur postępowania w sprawach wymagających udziału dwóch lub więcej wydziałów,
 - b) zasięganie opinii właściwych wydziałów oraz jednostek organizacyjnych w sprawach projektów uchwał Rady, zarządzeń i poleceń Burmistrza,
 - c) współpraca z Wydziałem Funduszy Pozabudżetowych i Zamówień Publicznych w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zadań Wydziału oraz nadzorowanych jednostek,
 - d) opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza oraz współpraca w sprawach projektów regulaminów organizacyjnych wydziałów.
- 4.1.8. w zakresie bezpieczeństwa przeciwpożarowego:
- a) znajomość obowiązujących przepisów przeciwpożarowych,
 - b) usuwania dostrzeżonych lub wskazanych mu niedociągnięć mogących spowodować pożar oraz zgłaszanie o tym właściwemu przełożonemu,
 - c) występowania do przełożonego z wnioskami o ukaranie winnych spowodowania zaniedbań, stwarzających możliwości powstania pożaru lub jego rozprzestrzeniania się.

4.2. Szczegółowy zakres obowiązków:

4.2.1

4.2.2

4.2..... Wykonywania innych poleceń bezpośredniego przełożonego nie ujętych w niniejszym zakresie obowiązków, a związanych z zakresem działalności pracownika.

5.	Relacje stanowiska do innych pracowników	
5.1.	Pracownik zastępuje	
5.2.	Pracownik jest zastępowany przez	
6.	Dostęp do informacji niejawnych i danych osobowych:	
Proszę o określenie potrzeb w tym zakresie i uzgodnienie ich z IOD		
7.	Odpowiedzialność za:	
7.1. Stan ilościowy i jakościowy powierzzonego mu mienia.		

7.2.	Rzetelne informowanie kierownictwa o przebiegu, wynikach pracy nadzorowanego przez siebie Wydziału oraz o napotykanym trudnościach.
7.3.	Wyniki pracy podległych mu pracowników.
7.4.	Za sprawne i terminowe wykonanie całokształtu przydzielonych Wydziałowi zadań.
7.5.	Za terminowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy, przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, przepisów o ochronie tajemnicy służbowej i państwowej, należyta dbałość o powierzone mienie.
8.	Uprawnienia*:
	<i>* Niepotrzebne usunąć</i>
8.1.	Do reprezentowania Wydziału na zewnątrz w zakresie udzielonego upoważnienia.
8.2.	Dokonywania podziału zadań między stanowiska pracy.
8.3.	Określania w karcie opisu stanowiska pracy wymogów dla danego stanowiska, zakresu zadań, uprawnień, odpowiedzialności i zastępstw pracowników.
8.4.	Wydawania poleceń podległym pracownikom i kontrolowania sposobu ich wykonania.
8.5.	Wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach udzielonych upoważnień.
8.6.	Przygotowania i parafowania pism w sprawach zastrzeżonych dla Burmistrza, Wiceburmistrzów, Sekretarza i Skarbnika poprzez umieszczenie pod tekstem w lewym dolnym rogu ostatniej kartki pieczęci wraz z podpisem.
8.7.	Podpisywania pism w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Wydziału i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk, nie zastrzeżonych do właściwości Burmistrza, Wiceburmistrzów, Sekretarza i Skarbnika.
8.8.	Podpisywania z upoważnienia Burmistrza decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonego upoważnienia.
8.9.	Samodzielnego działania w granicach zadań powierzonych Wydziałowi oraz posiadanych pełnomocnictw i upoważnień w sprawach niezastrzeżonych dla Rady, Burmistrza, Wiceburmistrzów, Sekretarza i Skarbnika.
9.	Upoważnienia i pełnomocnictwa*:
	<i>*Nie dotyczy upoważnień i pełnomocnictw incydentalnych oraz wydawanych na podstawie Zarządzeń Burmistrza na okres krótszy niż jednego roku</i>
Proszę o wskazanie aktualnych upoważnień i pełnomocnictw oraz informacje jakie upoważnienia i pełnomocnictwa są Pani / Panu potrzebne na zajmowanym stanowisku.	
10.	Wymagane kwalifikacje:
Określa Wydział Kadr i Płac – zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Kórnik.	
11.	Uwagi: Staż pracy
Określa Wydział Kadr i Płac (wymagany i posiadany przez pracownika)	

Przyjąłem/Przyjęłam do wiadomości i stosowania

.....
data i podpis

.....
przełożonego

Stanowiska samodzielne

OPIS STANOWISKA PRACY PRACOWNIKA URZĘDU MIASTA I GMINY KÓRNIK

Imię i nazwisko:

1.	Stanowisko	
2.	Lokalizacja w strukturze organizacyjnej	<i>nie dotyczy</i>
3.	Przełożeni	
Zakres zadań, uprawnień i dostępu do informacji niejawnych		
4.	Zakres zadań oraz czynności wykonywanych na stanowisku:	
4.3.	W zakresie zadań ogólnie-organizacyjnych:	
4.3.1.	programowanie i planowanie zadań:	
	a) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu, w zakresie dotyczącym Stanowiska,	
	b) przygotowywanie i opracowywanie propozycji do wieloletniej prognozy finansowej;	
4.3.2.	organizacji i jakości pracy:	
	a) utrzymywanie i doskonalenie systemu zarządzania na Stanowisku,	
	b) ustalanie zadań gwarantujących ich właściwe wykonanie,	
	c) zarządzanie ryzykiem, poprzez dokonywanie stałej analizy i oceny ryzyka oraz podejmowanie działań zapobiegających lub ograniczających skutki występujących zagrożeń,	
	d) coroczne przeprowadzanie samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej,	
	e) wdrażanie nowoczesnych metod organizacji pracy, podnoszących efektywność pracy Stanowiska,	
	f) przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz ustawy o finansach publicznych w tym przygotowywanie dokumentów i wniosków zgodnie z procedurami określonymi Ustawą Prawo zamówień publicznych i uregulowaniami wewnętrznymi Urzędu,	
	g) archiwizacja dokumentacji znajdującej się na Stanowisku,	
	h) dokonywanie rocznej oceny ważności wewnętrznych aktów prawnych, dotyczących Stanowiska, pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i przekazywanie uwag Sekretarzowi;	
4.3.3.	realizacji merytorycznych zadań:	
	a) zapewnienie – w ramach Stanowiska – realizacji strategicznych celów Gminy oraz Urzędu,	
	b) zapewnienie właściwej realizacji zadań wynikających z uchwał Rady, zarządzeń i poleceń Burmistrza, w tym współdziałania z jednostkami pomocniczymi,	
	c) przygotowywanie projektów aktów prawnych Burmistrza oraz projektów uchwał i innych opracowań wnoszonych pod obrady Rady i jej komisji,	
	d) realizacja planów rzeczowo – finansowych Stanowiska;	
4.3.4.	orzecznictwa i obsługi interesantów:	
	a) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowań w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, należących do zakresu zadań Stanowiska,	
	b) ustalenie i stosowanie na Stanowisku jednoznacznych procedur załatwiania spraw, eliminujących dowolność i subiektywizm przy podejmowaniu rozstrzygnięć,	
	c) zapewnienie jednolitej i wyczerpującej informacji o sposobie i terminach załatwiania spraw,	
	d) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi, wnioski i petycje klientów;	
4.3.5.	spraw pracowniczych:	
	a) zapewnienie szkolenia rozwoju zawodowego, zgodnie z potrzebami wynikającymi z przyjętych celów i polityki Urzędu,	
	b) przestrzeganie postanowień Regulaminu Pracy Urzędu, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy i warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy, o ochronie przeciwpożarowej,	

o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej;	
4.3.6. analiz i sprawozdawczości:	
a) opracowywanie sprawozdań z realizacji planu pracy Stanowiska, b) opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu w części dotyczącej Stanowiska, c) przygotowywanie dla potrzeb Burmistrza oraz w celu przedstawienia Radzie i jej komisjom sprawozdań, analiz i bieżących informacji, dotyczących powierzonych zadań, d) opracowywanie innych sprawozdań i analiz wynikających z obowiązujących przepisów prawa w tym Raportu o stanie gminy.	
4.3.7. współdziałania między wydziałami Urzędu:	
a) wspólne ustalanie procedur postępowania w sprawach wymagających udziału dwóch lub więcej wydziałów, b) zasięganie opinii właściwych wydziałów oraz jednostek organizacyjnych w sprawach projektów uchwał Rady, zarządzeń i poleceń Burmistrza, c) współpraca z Wydziałem Funduszy Pozabudżetowych i Zamówień Publicznych w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zadań Stanowiska oraz nadzorowanych jednostek, d) opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza oraz w sprawach projektów regulaminów organizacyjnych wydziałów.	
4.3.8. w zakresie bezpieczeństwa przeciwpożarowego:	
a) znajomość obowiązujących przepisów przeciwpożarowych, b) usuwania dostrzeżonych lub wskazanych mu niedociągnięć mogących spowodować pożar oraz zgłaszanie o tym właściwemu przełożonemu, c) występowania do przełożonego z wnioskami o ukaranie winnych spowodowania zaniedbań, stwarzających możliwości powstania pożaru lub jego rozprzestrzeniania się.	
4.4. Szczegółowy zakres obowiązków:	
4.2.1	
4.2.2	
4.2....Wykonywania innych poleceń bezpośredniego przełożonego nie ujętych w niniejszym zakresie obowiązków, a związanych z zakresem działalności pracownika.	
5.	<i>Relacje stanowiska do innych pracowników</i>
5.1.	Pracownik zastępuje
5.2.	Pracownik jest zastępowany przez
6.	<i>Dostęp do informacji niejawnych i danych osobowych:</i>
Proszę o określenie potrzeb w tym zakresie i uzgodnienie ich z IOD	
7.	<i>Odpowiedzialność za:</i>
9.1. Stan ilościowy i jakościowy powierzzonego mu mienia. 9.2. Rzetelne informowanie kierownictwa o przebiegu, wynikach pracy na Stanowisku oraz o napotykanym trudnościach. 9.3. Za sprawne i terminowe wykonanie całokształtu przydzielonych zadań. 9.4. Za terminowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy, przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, przepisów o ochronie tajemnicy służbowej i państwowej, należyta dbałość o powierzone mienie.	

10.	Uprawnienia*:
	<i>* Niepotrzebne usunąć</i>
	10.1. Do reprezentowania Stanowiska na zewnątrz w zakresie udzielonego upoważnienia. 10.2. Określania w karcie opisu stanowiska pracy wymogów dla danego stanowiska, zakresu zadań, uprawnień, odpowiedzialności. 10.3. Wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach udzielonych upoważnień. 10.4. Przygotowania i parafowania pism w sprawach zastrzeżonych dla Burmistrza, Wiceburmistrzów, Sekretarza i Skarbnika poprzez umieszczenie pod tekstem w lewym dolnym rogu ostatniej kartki pieczęci wraz z podpisem. 10.5. Podpisywania pism w sprawach dotyczących organizacji i zakresu zadań dla stanowiska, nie zastrzeżonych do właściwości Burmistrza, Wiceburmistrzów, Sekretarza i Skarbnika. 10.6. Podpisywania z upoważnienia Burmistrza decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonego upoważnienia. 10.7. Samodzielnego działania w granicach zadań powierzonych Stanowisku oraz posiadanych pełnomocnictw i upoważnień w sprawach niezastrzeżonych dla Rady, Burmistrza, Wiceburmistrzów, Sekretarza i Skarbnika.
11.	Upoważnienia i pełnomocnictwa*:
	<i>*Nie dotyczy upoważnień i pełnomocnictw incydentalnych oraz wydawanych na podstawie Zarządzeń Burmistrza na okres krótszy niż jednego roku</i>
	<i>Proszę o wskazanie aktualnych upoważnień i pełnomocnictw oraz informacje jakie upoważnienia i pełnomocnictwa są Pani / Panu potrzebne na zajmowanym stanowisku.</i>
12.	Wymagane kwalifikacje:
	Określa Wydział Kadr i Płac zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Kórnik.
13.	Uwagi: Staż pracy
	Określa Wydział Kadr i Płac (wymagany i posiadany przez pracownika)

Przyjąłem/Przyjęłam do wiadomości i stosowania

.....
data i podpis

.....
data i podpis przełożonego

Stanowiska niekierownicze

OPIS STANOWISKA PRACY PRACOWNIKA URZĘDU MIASTA I GMINY KÓRNIK

Imię i nazwisko: _____

1.	Stanowisko	
2.	Lokalizacja w strukturze organizacyjnej	
3.	Przełożeni	
Zakres zadań, uprawnień i dostępu do informacji niejawnych		
4.	Szczegółowy zakres zadań oraz czynności wykonywanych na stanowisku:	
4.1 . W zakresie zadań ogólnie – organizacyjnych: 4.1.1. W zakresie zadań ogólnych: a) rzetelnego i terminowego wykonywania zadań przydzielonych przez bezpośredniego przełożonego. b) przestrzegania dyscypliny pracy. c) przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej. d) przestrzegania Regulaminu Pracy, instrukcji bhp oraz wszystkich przepisów prawnych i organizacyjnych obowiązujących na zajmowanym stanowisku. e) stałego doskonalenia swoich kwalifikacji. f) stałego dbania o ład i porządek na swoim stanowisku pracy. 4.1.2. w zakresie zabezpieczenia mienia urzędu: a) pełnego przestrzegania zasad obiegu i kontroli dokumentów. b) wykonywania czynności i wszelkiego rodzaju operacji prawidłowo i zgodnie z ustalonymi normami, przepisami itp. c) usuwania dostrzeżonych lub wskazanych mu niedociągnięć zagrażających mieniu urzędu oraz zgłaszania o tym właściwemu przełożonemu. 4.1.3. w zakresie bezpieczeństwa przeciwpożarowego: a) znajomość obowiązujących przepisów przeciwpożarowych, b) usuwania dostrzeżonych lub wskazanych mu niedociągnięć mogących spowodować pożar oraz zgłaszanie o tym właściwemu przełożonemu, c) występowania do przełożonego z wnioskami o ukaranie winnych spowodowania zaniedbań, stwarzających możliwości powstania pożaru lub jego rozprzestrzeniania się. 4.2. W zakresie zagadnień szczegółowych: 4.2.1. 4.2.2. 4.2.....Wykonywania innych poleceń bezpośredniego przełożonego nie ujętych w niniejszym zakresie obowiązków, a związanych z zakresem działalności pracownika.		

5.	Relacje stanowiska do innych pracowników	
5.1.	Pracownik zastępuje	
5.2.	Pracownik jest zastępowany przez	
6.	Dostęp do informacji niejawnych i danych osobowych:	
Proszę o określenie potrzeb w tym zakresie i uzgodnienie ich z IOD		
7.	Odpowiedzialność za:	
7.1. Rzetelne i terminowe wykonywanie powierzonych mu zadań. 7.2. Stan ilościowy i jakościowy powierzzonego mu mienia. 7.3. Rzetelne informowanie przełożonego o przebiegu, wynikach swojej pracy i napotykanym trudnościach. 7.4. 7.5.		
8.	Uprawnienia:*	
* Niepotrzebne usunąć		
8.1. Wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach udzielonych upoważnień. 8.2. Przygotowania pism w sprawach zastrzeżonych dla Burmistrza, Wiceburmistrzów, Sekretarza i Skarbnika i opatrzenie ich informacją o osobie prowadzącej sprawę. 8.3. Podpisywania z upoważnienia Burmistrza decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonego upoważnienia. 8.4. Samodzielnego działania w granicach zadań powierzonych pracownikowi oraz posiadanych pełnomocnictw i upoważnień w sprawach niezastrzeżonych dla Rady, Burmistrza, Wiceburmistrzów, Sekretarza i Skarbnika. 8.5.		
9.	Upoważnienia i pełnomocnictwa*:	
* Nie dotyczy upoważnień i pełnomocnictw incydentalnych oraz wydawanych na podstawie Zarządzeń Burmistrza na okres krótszy niż jednego roku		
Proszę o wskazanie aktualnych upoważnień i pełnomocnictw oraz informacje jakie upoważnienia i pełnomocnictwa są Pani / Panu potrzebne na zajmowanym stanowisku.		
10.	Wymagane kwalifikacje:	
Określa Wydział Kadr i Płac – zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Kórnik.		
11.	Uwagi: Staż pracy	
Określa Wydział Kadr i Płac (wymagany i posiadany przez pracownika)		

Przyjąłem/Przyjęłam do wiadomości i stosowania

.....
data i podpis

.....
data i podpis przełożonego

