

**ZARZĄDZENIE Nr 6082/VI/14**  
**PREZYDENTA MIASTA ŁODZI**  
**z dnia 7 kwietnia 2014 r.**

**w sprawie wprowadzenia Procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska kierowników miejskich jednostek organizacyjnych zatrudnianych w tych jednostkach na podstawie umowy o pracę oraz powołania Komisji ds. Naboru.**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, 645 i 1318 oraz z 2014 r. poz. 379) oraz art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 229, poz. 1494, z 2011 r. Nr 134, poz. 777 i Nr 201, poz. 1183 oraz z 2013 r. poz. 645)

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam Procedurę naboru kandydatów na wolne stanowiska kierowników miejskich jednostek organizacyjnych zatrudnianych w tych jednostkach na podstawie umowy o pracę, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. 1. Powołuję Komisję ds. Naboru, zwaną dalej Komisją, w składzie:

- |                              |   |
|------------------------------|---|
| 1) Przewodniczący            | - Sekretarz Miasta Łodzi;   |
| 2) Zastępca Przewodniczącego | - Wiceprezydent Miasta Łodzi wskazany przez Prezydenta Miasta Łodzi;  |
| 3-5) Członkowie              | - dyrektor departamentu Urzędu Miasta Łodzi właściwego dla prowadzonego naboru lub inna osoba przez niego wskazana;   |
|                              | - kierownik komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Łodzi lub jego zastępca sprawujący nadzór nad miejską jednostką organizacyjną, do której przeprowadzany jest nabór;                            |
|                              | - kierownik Oddziału Rozwoju Zasobów Ludzkich w Biurze ds. Zarządzania Kadrami w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi lub wskazana przez niego osoba spośród pracowników tego Oddziału. |

2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący lub jego Zastępca.

3. Przewodniczący może w każdym czasie wyznaczyć do prac Komisji dodatkowo inne osoby, niewchodzące w skład Komisji, z głosem opiniodawczo-doradczym, jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia właściwej oceny kandydatów biorących udział w naborze lub służy usprawnieniu organizacji i przebiegu naboru.

4. Obsługę protokolarną posiedzeń Komisji zapewnia Oddział Rozwoju Zasobów Ludzkich w Biurze ds. Zarządzania Kadrami w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi.

§ 3. 1 Posiedzenie Komisji odbywa się, jeśli bierze w nim udział co najmniej 3 członków Komisji.

2. Obrady Komisji są poufne.

3. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów. W przypadku równego podziału głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 4. Zobowiązuję Dyrektora Biura ds. Zarządzania Kadrami w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi do podania do wiadomości pracownikom Urzędu Miasta Łodzi treści niniejszego zarządzenia oraz kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych, których dotyczą postanowienia niniejszego zarządzenia za pośrednictwem kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Łodzi nadzorującego jednostkę.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Biura ds. Zarządzania Kadrami w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



**PREZYDENT MIASTA**

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Hanna Zdanowska", written over the printed name.

**Hanna ZDANOWSKA**

Załącznik  
do zarządzenia Nr 6082/VI/14  
Prezydenta Miasta Łodzi  
z dnia 7 kwietnia 2014 r.

**Procedura naboru kandydatów na wolne stanowiska  
kierowników miejskich jednostek organizacyjnych  
zatrudnianych w tych jednostkach na podstawie  
umowy o pracę**

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Niniejsza procedura opisuje proces naboru kandydatów na wolne stanowiska kierowników miejskich jednostek organizacyjnych zatrudnianych w tych jednostkach na podstawie umowy o pracę.

§ 2. Ilekroć w procedurze jest mowa o:

- 1) Urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Miasta Łodzi;
- 2) Prezydencie, należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Łodzi;
- 3) Komisji, należy przez to rozumieć Komisję ds. Naboru;
- 4) Wnioskodawcy, należy przez to rozumieć osobę składającą wniosek o rozpoczęcie procedury naboru lub wniosek o kontynuowanie zatrudnienia;
- 5) Oddziale Rozwoju Zasobów Ludzkich, należy przez to rozumieć Oddział Rozwoju Zasobów Ludzkich w Biurze ds. Zarządzania Kadrami w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi;
- 6) Oddziale Spraw Osobowych, należy przez to rozumieć Oddział Spraw Osobowych w Biurze ds. Zarządzania Kadrami w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi;
- 7) Oddziale ds. Informacji Publicznej i Ochrony Danych Osobowych, należy przez to rozumieć Oddział ds. Informacji Publicznej i Ochrony Danych Osobowych w Wydziale Organizacyjno-Prawnym w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi;
- 8) Biurze ds. Zarządzania Kadrami, należy przez to rozumieć Biuro ds. Zarządzania Kadrami w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi;
- 9) kierownikowi komórki organizacyjnej, należy przez to rozumieć dyrektora departamentu, wydziału, biura oraz kierownika samodzielnej komórki organizacyjnej Urzędu;
- 10) kierownikowi jednostki, należy przez to rozumieć kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej;
- 11) Procedurze naboru, należy przez to rozumieć Procedurę naboru kandydatów na wolne stanowiska kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, zatrudnianych w tych jednostkach na podstawie umowy o pracę.

§ 3. 1. Nabór kandydatów na wolne stanowisko kierownika jednostki jest otwarty i konkurencyjny.

2. Wolnym stanowiskiem kierownika jednostki, jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

3. Procedurze naboru nie podlegają:

- 1) czasowe powierzenia pracownikowi miejskiej jednostki organizacyjnej pełnienia obowiązków na stanowisku kierownika tej jednostki;
- 2) zatrudniania na podstawie umowy o pracę na czas określony w celu zastępstwa kierownika jednostki w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

§ 4. Procedura naboru składa się z następujących etapów:

- 1) zgłoszenie potrzeby zatrudnienia i przygotowanie procesu naboru;
- 2) dokonanie rekrutacji i selekcji kandydatów;
- 3) zatrudnienie kandydata wyłonionego w naborze;
- 4) kontynuacja zatrudnienia na stanowisku kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej.

## **Rozdział 2**

### **Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia i przygotowanie procesu naboru**

§ 5. Kierownik komórki organizacyjnej sprawującej nadzór nad miejską jednostką organizacyjną, w której zachodzi potrzeba zatrudnienia pracownika na wolnym stanowisku kierownika jednostki, zwany dalej osobą nadzorującą jednostkę, występuje z wnioskiem do Prezydenta o wyrażenie zgody na rozpoczęcie Procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko kierownika jednostki.

§ 6. 1. Wniosek przygotowuje się w formie papierowej i elektronicznej. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do Procedury naboru.

2. Integralną częścią wniosku jest opis stanowiska pracy.

3. Wniosek o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać w szczególności: uzasadnienie potrzeby zatrudnienia pracownika na wskazanym, wolnym stanowisku kierownika jednostki, datę sporządzenia wniosku, podpis i pieczętkę osoby nadzorującej jednostkę (nie dotyczy formy elektronicznej).

§ 7. 1. Wniosek w formie papierowej należy złożyć do Prezydenta za pośrednictwem Oddziału Rozwoju Zasobów Ludzkich oraz w formie elektronicznej na adres e-mail: [nabory@uml.lodz.pl](mailto:nabory@uml.lodz.pl).

2. Oddział Rozwoju Zasobów Ludzkich sprawdza kompletność i prawidłowość złożonych dokumentów.

3. Wniosek, po zaopiniowaniu przez Oddział Rozwoju Zasobów Ludzkich oraz Oddział Spraw Osobowych zostaje przekazany do decyzji Prezydenta.

§ 8. W przypadku braku zgody Prezydenta na rozpoczęcie Procedury naboru Oddział Rozwoju Zasobów Ludzkich informuje o tej decyzji Wnioskodawcę.

§ 9. W przypadku zgody na rozpoczęcie Procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko kierownika jednostki Oddział Rozwoju Zasobów Ludzkich przygotowuje projekt ogłoszenia o wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym i naborze na to stanowisko. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik Nr 2 do Procedury naboru.

§ 10. Projekt ogłoszenia o naborze zatwierdza Przewodniczący Komisji.

## **Rozdział 3**

### **Rekrutacja i selekcja kandydatów**

§ 11. 1. Oddział Rozwoju Zasobów Ludzkich:

- 1) przekazuje do Oddziału ds. Informacji Publicznej i Ochrony Danych Osobowych treść ogłoszenia o naborze podlegającego umieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu;
- 2) zamieszcza ogłoszenie o naborze w formie papierowej na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu, ul. Piotrkowska 104.

2. W uzasadnionych przypadkach, Przewodniczący Komisji może polecić upowszechnienie ogłoszenia o naborze dodatkowo w innych miejscach, np.: w prasie, na stronie internetowej danej jednostki, w agencjach pośrednictwa pracy lub doradztwa personalnego.

§ 12. 1. Termin składania dokumentów wynosi minimum 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

2. Kandydaci zobowiązani są do składania wymaganych oświadczeń na druku Urzędu, stanowiącym załącznik Nr 3 do Procedury naboru.

3. Kandydaci mają obowiązek załączyć do składanej oferty kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący załącznik Nr 4 do Procedury naboru.

4. Kandydaci mogą przysyłać wymagane dokumenty za pośrednictwem poczty lub składać osobiście na adres i w terminie wskazanym w treści ogłoszenia.

5. Za datę doręczenia dokumentów uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Urząd (datę wpływu do Urzędu). Dokumenty doręczone po terminie nie będą rozpatrywane.

§ 13. 1. Oddział Rozwoju Zasobów Ludzkich dokonuje analizy otrzymanych dokumentów pod względem spełniania przez kandydatów wymagań formalnych i dokonuje wstępnej selekcji kandydatów.

2. W terminie do 10 dni od dnia upływu terminu składania dokumentów Oddział Rozwoju Zasobów Ludzkich przedstawia Przewodniczącemu Komisji – w formie protokołu – wyniki przeprowadzonej oceny formalnej ofert kandydatów. Wzór protokołu z oceny formalnej stanowi załącznik Nr 5 do Procedury naboru.

§ 14. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami, związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

§ 15. 1. Dalsze etapy Procedury naboru prowadzi się, jeżeli kryteria spełnia co najmniej jeden kandydat.

2. W sytuacji, kiedy do naboru nie przystąpił żaden kandydat lub żaden kandydat nie spełnił wymagań formalnych, Oddział Rozwoju Zasobów Ludzkich sporządza protokół i informację o jego wyniku.

§ 16. 1. W przypadku spełniania wymagań formalnych przez więcej niż 10 kandydatów decyzją Przewodniczącego Komisji może zostać przeprowadzony dodatkowy etap selekcji w formie testów kwalifikacyjnych.

2. Pytania do testu kwalifikacyjnego przygotowuje Wnioskodawca i ponosi odpowiedzialność za ich poprawność.

3. Oddział Rozwoju Zasobów Ludzkich przygotowuje dodatkowy zestaw pytań obejmujących zasady funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych.

4. Testy kwalifikacyjne opatrzone podpisem elektronicznym Wnioskodawcy, należy przekazywać do Oddziału Rozwoju Zasobów Ludzkich w formie elektronicznej na adres: [nabory@uml.lodz.pl](mailto:nabory@uml.lodz.pl).

§ 17. 1. Oddział Rozwoju Zasobów Ludzkich powiadamia telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydatów zakwalifikowanych do kolejnego etapu naboru o terminach odpowiednio: testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Pracownik Oddziału Rozwoju Zasobów po przekazaniu informacji kandydatom, o których mowa w ust. 1 sporządza notatkę.

§ 18. 1. Testy kwalifikacyjne przeprowadza Oddział Rozwoju Zasobów Ludzkich.

2. Przewodniczący Komisji zapoznaje się z wynikami testów oraz akceptuje kandydatów proponowanych do selekcji końcowej.

3. W sytuacji, gdy poziom wiedzy kandydatów okaże się niewystarczający, Komisja może podjąć decyzję o zakończeniu naboru na tym etapie.

4. Terminarz posiedzeń Komisji celem przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych ustala Oddział Rozwoju Zasobów Ludzkich.

§ 19. W ustalonym terminie Komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną, której celem jest:

- 1) uzyskanie dodatkowych informacji o kandydacie, ocena predyspozycji kandydata do prawidłowego wykonywania zadań na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór;
- 2) stworzenie kandydatom możliwości zaprezentowania swoich umiejętności i wiedzy.

§ 20. 1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne i w najwyższym stopniu wymagania dodatkowe wraz z informacją o niepełnosprawności.

2. W sytuacji, gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miejskiej jednostce organizacyjnej jest niższy niż 6 % w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, Nr 171, poz. 1016, Nr 209, poz. 1243 i 1244, Nr 291, poz. 1707, z 2012 r. poz. 986 i 1456 oraz z 2013 r. poz. 73, 675, 791, 1446 i 1645), pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku kierownika jednostki, przysługuje osobie niepełnosprawnej o ile znajdzie się wśród kandydatów, o których mowa w ust. 1.

3. W przypadku, kiedy żaden z kandydatów nie spełnia wymagań, Komisja uznaje, że nabór nie doprowadził do wyboru kandydata.

§ 21. Z przeprowadzonych rozmów kwalifikacyjnych oraz w sytuacji, o której mowa w § 18 ust. 3 Komisja sporządza i podpisuje protokół końcowy.

§ 22. Komisja przedstawia Prezydentowi protokół z przeprowadzonego naboru, wnioskując jednocześnie:

- 1) o zatrudnienie kandydata wybranego w drodze naboru na proponowanych przez Komisję warunkach zatrudnienia albo
- 2) o ponowienie naboru, albo
- 3) o nieponawianie naboru.

§ 23. 1. W przypadku wyłonienia przez Komisję kandydata do zatrudnienia na stanowisku kierownika jednostki bądź nie wyłonieniu żadnego kandydata niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, upowszechnia się informację o jego wyniku, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 7 do Procedury naboru.

2. Oddział Rozwoju Zasobów Ludzkich przygotowuje projekt informacji o wyniku naboru.

3. Treść informacji o wyniku naboru wymaga zatwierdzenia przez Przewodniczącą Komisji, który następnie poleca jej upowszechnienie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz umieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu, ul. Piotrkowska 104 przez okres co najmniej trzech miesięcy.

## **Rozdział 4**

### **Zatrudnienie kandydata wyłonionego w naborze**

§ 24. 1. W przypadku decyzji o zatrudnieniu kandydata wybranego w naborze, Oddział Rozwoju Zasobów Ludzkich informuje wybranego kandydata o tej decyzji telefonicznie lub drogą elektroniczną. Równocześnie Oddział Rozwoju Zasobów Ludzkich przekazuje informację o wyłonieniu kandydata do Oddziału Spraw Osobowych.

2. Oddział Spraw Osobowych przygotowuje pozostałe dokumenty niezbędne do nawiązania stosunku pracy z kandydatem.

3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru zobowiązany jest przedłożyć, najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niekaralności kandydata uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego. Dokument ten podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

4. Za ważne zaświadczenie zawierające informację o niekaralności kandydata uznaje się zaświadczenie wydane w okresie 6 miesięcy do dnia zawarcia z kandydatem przez Urząd umowy o pracę.

§ 25. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, o których mowa w § 20 ust. 1.

## **Rozdział 5**

### **Kontynuacja zatrudnienia z kierownikiem jednostki**

§ 26. Z wnioskiem o kontynuowanie zatrudnienia występuje Wnioskodawca wskazany w § 5.

§ 27. Wniosek składany jest w formie pisemnej do Prezydenta za pośrednictwem Oddziału Spraw Osobowych, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 8 do Procedury naboru.

## **Rozdział 6**

### **Postanowienia końcowe**

§ 28. Prezydent może w każdym czasie odwołać nabór na wolne stanowisko kierownika jednostki bez podania przyczyn.

§ 29. Na żadnym z etapów procedury naboru kandydatom nie przysługują odwołania od decyzji Prezydenta, Komisji lub innych osób dokonujących czynności wynikających z postanowień Procedury naboru.

§ 30. 1. Dokumenty złożone w związku z naborem przez kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego są dołączane do jego akt osobowych.

2. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane przez Oddział Rozwoju Zasobów Ludzkich przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w naborze. W przypadku niewyłonienia kandydata dokumenty przechowywane są przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru.



3. Kandydaci biorący udział w naborze mogą dokonywać odbioru dokumentów osobiście za potwierdzeniem odbioru bądź mogą upoważnić inną osobę do odbioru swoich dokumentów na podstawie okazanego upoważnienia.

4. Po upływie tego okresu dokumenty wymienione w ust. 2 są protokolarnie niszczone z wyłączeniem załączonych w ofertach oryginałów dokumentów, które podlegają zwrotowi.

Łódź, dnia .....

.....  
/pieczętka komórki organizacyjnej  
składającej wniosek/Urzędu Miasta Łodzi/

.....  
/znak sprawy-nadaje Oddział Rozwoju  
Zasobów Ludzkich/

**Pan/Pani**

.....  
**Prezydent Miasta Łodzi**  
(za pośrednictwem  
Oddziału Rozwoju Zasobów Ludzkich  
w Biurze ds. Zarządzania Kadrami  
w Departamencie Prezydenta  
Urzędu Miasta Łodzi)

<b>WNIOSEK O ROZPOCZĘCIE PROCEDURY NABORU NA STANOWISKO KIEROWNIKA MIEJSKIEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ</b>	
<b>Stanowisko</b>	
<b>Miejska jednostka organizacyjna</b>	
<b>Liczba etatów</b>	
<b>Wymiar czasu pracy</b> (pełny, niepełny)	
<b>Potrzeba zatrudnienia pracownika wraz z uzasadnieniem</b> (powstanie wakat – imię i nazwisko pracownika wraz z datą powstania wakat, utworzenie nowego stanowiska pracy/nowej komórki organizacyjnej, konieczność zwiększenia zatrudnienia, inna sytuacja)	

\*wypełnić puste pola

W załączeniu – opis stanowiska pracy.

.....  
/podpis i pieczętka Wnioskodawcy/

**Opinia Wiceprezydenta/Dyrektora Departamentu właściwego dla danej jednostki:**

akceptuję wniosek

nie akceptuję wniosku

.....  
/podpis i pieczętka/

Opinia, uwagi Oddziału Spraw Osobowych:

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

.....  
*/podpis i pieczętka Kierownika Oddziału Spraw Osobowych/*

Opinia, uwagi Oddziału Rozwoju Zasobów Ludzkich:

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

.....  
*/podpis i pieczętka Kierownika Oddziału Rozwoju Zasobów Ludzkich/*

**Decyzja Prezydenta:**

Wyrażam zgodę na rozpoczęcie naboru

Nie wyrażam zgody na rozpoczęcie naboru

.....  
/podpis i pieczęć imienna Prezydenta/

# OPIS STANOWISKA PRACY

## 1. NAZWA STANOWISKA PRACY

--

## 2. POZYCJA W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ

Miejska jednostka organizacyjna	
Podległość służbowa	✓ Stanowisko podlega: ✓ Stanowisku podlegają:
Zastępstwo	✓ Kto zastępuje: ✓ Kogo zastępuje:

## 3. WYMIAR CZASU PRACY

--

## 4. SIEDZIBA. (adres) I WARUNKI PRACY (np. praca przy komputerze, pozycja siedząca, bariery architektoniczne itp.)

-
-

## 5. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES ZADAŃ I WYKONYWANYCH CZYNNOŚCI

-
-

## 6. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES UPRAWNIEŃ SŁUŻBOWYCH (podpisywanie określonych dokumentów, samodzielne prowadzenie uzgodnień itp.)

-
-

## 7. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

-
-

## 8. DOSTĘP DO INFORMACJI NIEJAWNYCH I DANYCH OSOBOWYCH (podać, czy pracownik w zakresie zadań realizowanych na stanowisku ma dostęp do informacji niejawnych, danych osobowych)

--

## **9. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE (poza wynikającymi wprost z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych)**

### **9.1. Wykształcenie (średnie, wyższe, kierunek studiów)**

NIEZBĘDNE/KONIECZNE:

-

DODATKOWE:

### **9.2. Staż pracy – doświadczenie zawodowe**

NIEZBĘDNE/KONIECZNE:

-

DODATKOWE:

### **9.3 Uprawnienia kwalifikacyjne lub zawodowe**

NIEZBĘDNE/KONIECZNE:

-

DODATKOWE:

### **9.4. Niezbędna wiedza specjalistyczna (nazwy przepisów, procedur postępowania oraz zagadnień, które pracownik powinien znać)**

-

### **9.5. Znajomość języków obcych (rodzaj języka, stopień i zakres znajomości)**

NIEZBĘDNE/KONIECZNE:

-

DODATKOWE:

### **9.6. Umiejętności praktyczne (np. obsługa określonych maszyn i urządzeń biurowych, programów komputerowych, przygotowywania określonych dokumentów, dokonywania tłumaczeń itp.)**

NIEZBĘDNE/KONIECZNE:

-

-

DODATKOWE:

### **9.7. Cechy osobowości i umiejętności psychospołeczne**

NIEZBĘDNE/KONIECZNE:

-

DODATKOWE:

## **10. UWAGI I INFORMACJE DODATKOWE (np. częste wyjazdy służbowe, praca poza siedzibą Urzędu itp.)**

## **11. OCENA MOŻLIWOŚCI ZATRUDNIENIA OSOBY NIEPOSIADAJĄCEJ OBYWATELSTWA POLSKIEGO**

Praca na stanowisku, którego dotyczy nabór

polega/nie polega\* na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa,

wobec czego, na tym stanowisku

moga/nie mogą\* być zatrudniani obywatele innych niż Polska państw Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zgodnie z art. 11 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

\*niepotrzebne skreślić

.....  
*/data sporządzenia/*

.....  
*/podpis i pieczęć osoby sporządzającej  
opis stanowiska pracy/*

.....  
*/podpis i pieczęć Wnioskodawcy/*





**Urząd Miasta Łodzi**  
**ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź,**  
ogłasza nabór kandydatów do pracy na stanowisko

..... w .....

/nazwa stanowiska/

/nazwa miejskiej jednostki organizacyjnej/

**Wymiar czasu pracy:** .....

**Numer ewidencyjny naboru:** .....

**Data publikacji ogłoszenia:** .....

**Termin składania ofert do:** .....

**Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** .....

**Warunki pracy na stanowisku:**

-

**Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:**

-  
-  
-  
-  
-  
-

**Wymagania niezbędne/konieczne:**

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- brak przeciwwskazań do pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie:
- staż pracy:

**Wymagania dodatkowe:**

-

**Oferta kandydata musi zawierać:**

- CV wraz z listem motywacyjnym,
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*wymagany druk kwestionariusza osobowego do pobrania na stronie BIP Urzędu Miasta Łodzi*),
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, ewentualne dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy tj. świadectwo/-a pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- w przypadku niepełnosprawności kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- oświadczenia (*wymagany druk oświadczeń do pobrania na stronie BIP Urzędu Miasta Łodzi*):
  - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego bądź kserokopia dowodu osobistego,
  - oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
  - oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - oświadczenie, że kandydat nie jest karany karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
  - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).



Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem:

„Nabór Nr .....", należy składać osobiście lub przesyłać na adres:

Urząd Miasta Łodzi  
Wydział Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami w Departamencie Obsługi i Administracji,  
ul. Piotrkowska 110 (wejście od Pasażu Schillera), 90-926 Łódź,  
Łódzkie Centrum Kontaktów z Mieszkańcami,

w terminie do dnia: .....

**Za datę doręczenia uważa się datę otrzymania dokumentów przez Urząd (datę wpływu).** Dokumenty doręczone po ww. terminie składania dokumentów nie będą rozpatrywane.

Nabór realizowany jest zgodnie z procedurą określoną szczegółowo w zarządzeniu Nr / / Prezydenta Miasta Łodzi z dnia r. w sprawie wprowadzenia „Procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska kierowników miejskich jednostek organizacyjnych zatrudnianych w tych jednostkach na podstawie umowy o pracę oraz powołania Komisji ds. Naboru”.

Przewodniczący  
Komisji ds. Naboru

.....  
*/podpis i pieczęćka/*

## Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a .....  
/imię i nazwisko/

zamieszkały/a .....  
/adres zamieszkania/

legitymujący/a się dowodem osobistym .....  
/seria i numer/

wydany przez.....,

przystępując do naboru na wolne stanowisko urzędnicze w związku z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) i w związku z postanowieniami zarządzenia Nr / / Prezydenta Miasta Łodzi z dnia r. w sprawie wprowadzenia Procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska kierowników miejskich jednostek organizacyjnych zatrudnianych w tych jednostkach na podstawie umowy o pracę oraz powołania Komisji ds. Naboru.

### o ś w i a d c z a m , że:

- posiadam obywatelstwo polskie\*,
- posiadam obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej\*,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- korzystam z pełni praw publicznych,
- nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne,
- nie byłem/am jak również nie jestem prawomocnie skazany/a za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz zobowiązuję się wystąpić do Krajowego Rejestru Karnego celem uzyskania zaświadczenia o niekaralności w przypadku wyłonienia mojej osoby w wyniku przeprowadzonego i zakończonego naboru do zatrudnienia w Urzędzie,
- nie byłem/am jak również nie jestem prawomocnie skazany/a za przestępstwa, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 i 1241 z późn. zm.),
- nie byłem/am jak również nie jestem karany/a karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 168, z 2012 r. poz. 1529)\*,
- charakter wykonywanej przeze mnie działalności gospodarczej jest/był zgodny z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze\*
- wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miasta Łodzi moich danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.). Jednocześnie oświadczam, iż dane przekazuję dobrowolnie oraz potwierdzam otrzymanie informacji, że:
  - administratorem danych jest Prezydent Miasta Łodzi,
  - dane mogą być wykorzystywane do celów związanych z naborem na wolne stanowisko kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej prowadzonym przez Urząd Miasta Łodzi,
  - przysługuje mi prawo wglądu do moich danych oraz ich poprawiania na warunkach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

.....  
/miejscowość, data/

.....  
/podpis/

\* jeżeli w naborze jest wymagane i dotyczy kandydata, należy kwadrat przekreślić znakiem „x”

**Kwestionariusz osobowy  
dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Imiona rodziców.....

3. Data urodzenia	4. Miejsce urodzenia*	5. Obywatelstwo
-------------------	-----------------------	-----------------

6. Miejsce zamieszkania.....  
( dokładny adres wraz z kodem pocztowym ) ( nr telefonu )\*

Adres do korespondencji.....  
( dokładny adres wraz z kodem pocztowym ) ( nr telefonu )\*

7. Adres e-mail\* .....

8. Wykształcenie.....  
nazwa szkoły i rok jej ukończenia.....  
.....

Zawód	Specjalność
-------	-------------

Stopień naukowy	Tytuł zawodowy	Tytuł naukowy
-----------------	----------------	---------------

9. Wykształcenie uzupełniające wraz z datą ukończenia nauki lub datą rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania

kursy	studia podyplomowe
-------	--------------------

10. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia oraz inne okresy równorzędne z okresami zatrudnienia

okres		Nazwa i adres pracodawcy	Stanowisko
od	do		

\*Wypełnienie dobrowolne

11. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności i zainteresowania

Rodzaje znanych języków obcych wg stopnia ich znajomości

słaba

biegła

Prawo jazdy, obsługa komputera, inne umiejętności.....  
.....  
.....  
.....

12. Oświadczam, że dane zawarte w pkt. 1-5 są zgodne z dowodem osobistym seria .....  
nr ..... wydanym przez .....  
..... w dniu ..... lub innym dowodem tożsamości  
.....  
.....

*Obowiązek wypełnienia kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wynika z Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 1996 r. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.).*

.....  
(miejsowość i data)

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

## PROTOKÓŁ Z OCENY FORMALNEJ PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW

### na stanowisko

..... W .....  
*/ nazwa miejskiej jednostki organizacyjnej/*

Liczba etatów i wymiar czasu pracy: .....

Numer ewidencyjny naboru: .....

Data publikacji ogłoszenia: .....

Termin składania ofert do: .....

W oparciu o dokonaną w dniu(-ach) ..... analizę dokumentów i ocenę spełniania przez kandydatów oraz ich oferty wymagań formalnych na ww. stanowisko stwierdza się, co następuje:

- I. W związku z naborem wpłynęło ogółem: ... ofert/-y,  
w tym:
- w terminie składania ofert wpłynęło ogółem: ... ofert/-y,
  - po upływie terminu składania ofert wpłynęło ogółem: ... ofert/-y.

II. Kandydaci, których oferty wpłynęły do Urzędu po upływie terminu składania ofert (nie biorący udziału w dalszej procedurze naboru):

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Miejsce zamieszkania kandydata	Data wpływu

III. Spośród ofert, które wpłynęły do Urzędu w terminie składania ofert wymagania formalne spełniają następujący kandydaci:

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Miejsce zamieszkania kandydata

IV. Spośród ofert, które wpłynęły do Urzędu w terminie składania ofert wymagań formalnych nie spełniają następujący kandydaci:

Lp.	Nazwisko i imię kandydata oraz uzasadnienie	Miejsce zamieszkania kandydata

Data sporządzenia protokołu ... ..

Pracownik Oddziału Rozwoju Zasobów Ludzkich dokonujący oceny i sporządzający niniejszy protokół:

.....  
/Imię i nazwisko/      /stanowisko/      /podpis/

**Podpisując niniejszy protokół nie wnoszę zastrzeżeń do jego treści:**

Kierownik Oddziału Rozwoju Zasobów  
Ludzkich .....

**Zatwierdzam wyniki oceny formalnej:**

Przewodniczący Komisji ds. Naboru .....

## PROTOKÓŁ KOŃCOWY Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW

do pracy w ....., z siedzibą .....

### na stanowisko

..... W .....  
/ nazwa miejskiej jednostki organizacyjnej/

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: .....

Numer ewidencyjny naboru: ...../...../...../...../.....

Data publikacji ogłoszenia o naborze: .....

Termin składania ofert upłynął z dniem: .....

#### I. Osoby biorące udział w naborze:

Osoby wchodzące w skład Komisji ds. Naboru

1. Przewodniczący:

2. Zastępca Przewodniczącego:

3. Członek:

4. Członek:

5. Członek:

Protokół sporządził:

II. W związku z naborem ofertę(-ty) złożył(-o) ogółem: .....kandydat(-ów),

w tym:

- w terminie składania ofert ofertę(-ty) złożył(-o) ogółem: .....kandydat(-ów),

- po upływie terminu składania ofert ofertę(-ty) złożył(-o) ogółem: .....kandydat(-ów).

Kandydaci, których oferty wpłynęły do Urzędu po upływie terminu składania ofert, nie brali udziału w dalszych etapach procedury naboru.

III. Spośród kandydatów, których oferty wpłynęły w terminie składania ofert, wymagania formalne spełnił(-o) ..... kandydat(-ów).

IV. Spośród kandydatów, których oferty wpłynęły w terminie składania ofert, wymagań formalnych nie spełnił(-o) ..... kandydat(-ów).

V. Zastosowane metody i techniki naboru:

1. W procesie rekrutacji – zastosowano metodę rekrutacji zewnętrznej z wykorzystaniem techniki „ogłoszenia o pracy” podlegającego upowszechnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Łodzi, ul. Piotrkowska 104.
2. Do oceny spełniania wymagań formalnych – zastosowano metodę analizy dokumentów pod względem formalnej kompletności wymaganych dokumentów, posiadania przez kandydatów odpowiedniego wykształcenia, stażu pracy, kwalifikacji zawodowych.
3. Testy kwalifikacyjne przeprowadzono w dniu .....
4. W procesie selekcji – zastosowano metodę analizy dokumentów, jak również technikę panelowej rozmowy kwalifikacyjnej, przeprowadzonej w dniu .....

**VI.** W wyniku przeprowadzonego procesu naboru Komisja ds. Naboru wyłoniła następujących najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze/ nie wyłoniła osób spełniających w dostatecznym stopniu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

<b>Lp.</b>	<b>Nazwisko i imię kandydata</b>	<b>Miejsce zamieszkania</b>	<b>Informacja o niepełnosprawności</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

*Lp. 1 – spełnia wymagania w najwyższym stopniu*

*Lp. 5 – spełnia wymagania w najniższym stopniu*

**VII.** Uzasadnienie dokonanego wyboru lub informacja o niedokonaniu wyboru wraz z uzasadnieniem:

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

**VIII.** Wnioski Komisji do Prezydenta:

Komisja ds. Naboru wnioskuje o:

- zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku

**P a n i / P a n a** .....

w ramach umowy o pracę na:

- czas określony .....
- czas nieokreślony,
- z jednoczesnym przyznaniem wynagrodzenia miesięcznego brutto w wysokości ..... zł (słownie: ..... złotych )
- ponowienie naboru



- nieponawianie naboru

**IX. Ewentualne dodatkowe wnioski lub informacje Komisji dla Prezydenta:**

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

Protokół sporządzono w dniu .....roku.

Podpisy osób wchodzących w skład Komisji ds. Naboru:

1. Przewodniczący:

2. Zastępca Przewodniczącego:

3. Członek:

4. Członek:

5. Członek:

**X. Decyzja Prezydenta:**

- Zatwierdzam wyniki przeprowadzonego naboru
- Zatwierdzam proponowane przez Komisję warunki zatrudnienia
- Ustalam następujące warunki zatrudnienia:

.....

- Nie zatwierdzam wyników przeprowadzonego naboru
- Polecam ponowienie naboru na ww. stanowisko
- Polecam nieponawianie naboru na ww. stanowisko

.....  
*/podpis i pieczęć imienna Prezydenta/*

**INFORMACJA  
O WYNIKU NABORU KANDYDATÓW**

do pracy w ....., z siedzibą .....

**na stanowisko**

..... W .....  
*/nazwa miejskiej jednostki organizacyjnej/*

**Liczba wakatów i wymiar czasu pracy:** .....  
**Numer ewidencyjny naboru:** ...../...../...../...../.....  
**Data publikacji ogłoszenia o naborze:** ..... roku  
**Termin składania ofert upłynął z dniem:** ..... roku  
**Data publikacji informacji o wyniku naboru:** ..... roku

W wyniku przeprowadzonego i zakończonego procesu naboru kandydatów do pracy w ....., zgodnie z postanowieniami zarządzenia Nr / / Prezydenta Miasta Łodzi z dnia ..... r. w sprawie wprowadzenia Procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska kierowników miejskich jednostek organizacyjnych zatrudnianych w tych jednostkach na podstawie umowy o pracę oraz powołania Komisji ds. Naboru, na stanowisko .....  
W .....  
*/nazwa miejskiej jednostki organizacyjnej/*

**został(a) wyłoniony(a):/nie został wyłoniony żaden kandydat**

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Miejsce zamieszkania
1.		

Uzasadnienie:

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

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w jednostce zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Oddziale Rozwoju Zasobów Ludzkich w Biurze ds. Zarządzania Kadrami w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w naborze/lub przez okres 3 miesięcy od dnia publikacji informacji o wyniku naboru w przypadku niewyłonienia kandydata. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. Urząd Miasta Łodzi nie odsyła dokumentów kandydatom.

Przewodniczący  
Komisji ds. Naboru

.....  
*/podpis i pieczęć/*

.....  
/pieczętka komórki organizacyjnej  
składającej wniosek/Urzędu Miasta Łodzi/

Łódź, dnia .....

.....  
/znak sprawy-nadaje Oddział  
Spraw Osobowych/

**Pan/Pani**

.....  
**Prezydent Miasta Łodzi**  
(za pośrednictwem  
Oddziału Spraw Osobowych  
w Biurze ds. Zarządzania Kadrami  
w Departamencie Prezydenta  
Urzędu Miasta Łodzi)

## WNIOSEK O KONTYNUOWANIE ZATRUDNIENIA

Z uwagi na fakt, iż z dniem ..... upływa okres, na który została zawarta umowa o pracę z Panią/Panem (imię i nazwisko) ..... zatrudnioną/-ym na stanowisku (stanowisko służbowe.)....., .....zwracam się z prośbą o kontynuowanie zatrudnienia:

Stanowisko	
Miejska jednostka organizacyjna	
Wymiar czasu pracy	

Jednocześnie wnioskuję o:

- zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas:
  - nieokreślony
  - określony
- z zachowaniem dotychczasowego wynagrodzenia
- zwiększenie dotychczasowego wynagrodzenia do wysokości (brutto):

.....

.....  
/podpis i pieczętka Wnioskodawcy/

**Krótką oceną dotychczasowej pracy kierownika jednostki**

skala oceny* kryterium oceny	zdecydowanie poniżej oczekiwań	Spełnia oczekiwania			zdecydowanie powyżej oczekiwań
	1	2	3	4	5
Posiadana przez kierownika jednostki wiedza i umiejętność wykorzystania jej w praktyce					
Posiadane przez kierownika jednostki doświadczenie i umiejętność wykorzystania go w praktyce					
Posiadana przez kierownika jednostki znajomość języka(ów) i umiejętność wykorzystania jej w praktyce					
Posiadane przez kierownika jednostki umiejętności praktyczne					
Szybkość uczenia się					
Zdolności adaptacyjne					
Współpraca z przełożonymi oraz innymi pracownikami					
Motywacja do pracy					
Nastawienie na realizację zadań					
Jakość wykonywanej pracy					
Efektywność wykonywanej pracy					

\* zaznaczyć krzyżykiem poziom spełniania oczekiwań w skali od 1 do 5

.....  
/podpis i pieczętka Wnioskodawcy/

Opinia Wiceprezydenta/Dyrektora Departamentu właściwego dla danej jednostki:

akceptuję wniosek

nie akceptuję wniosku

.....  
/podpis i pieczętka/

Opinie i uwagi Oddziału Spraw Osobowych:

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

.....  
*/podpis i pieczęć Kierownika Oddziału  
Spraw Osobowych/*

**Decyzja Prezydenta:**

- wyrażam zgodę na zatrudnienie na dotychczasowych warunkach
- wyrażam zgodę na zatrudnienie na proponowanych warunkach
- nie wyrażam zgody na dalsze zatrudnienie
- ustaliam następujące warunki zatrudnienia:

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

.....  
*/podpis i pieczęć imienna Prezydenta /*