

## OGŁOSZENIE O NABORZE

ROP.2110. 1 - 3. 2024

### Wójt Gminy Dobromierz ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze ds. kadrowych w Referacie Organizacyjno – Prawnym

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Dobromierz, 58 -170 Dobromierz, Pl. Wolności 24

**2. Określenie stanowiska:**

ds. kadrowych

**3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

**1) wymagania niezbędne konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie z trzyletnim stażem pracy,
- f) co najmniej 3 – letni staż pracy na stanowisku związanym z prowadzeniem kadr i zadań oświatowych.

**2) wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:**

- a) znajomość ustaw o: pracownikach samorządowych, samorządzie gminnym, kodeks pracy, Karta Nauczyciela, prawo oświatowe, kodeks postępowania administracyjnego, wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, prawo przedsiębiorców,
- b) znajomość aplikacji biurowych (Microsoft Word, Excel, Open Office, przeglądarki internetowych i poczty elektronicznej) oraz znajomość obsługi elektronicznego centralnego zbioru danych oświatowych i Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- c) umiejętności interpersonalne w zakresie obsługi klienta,
- d) rzetelność, odpowiedzialność, sumiennosc, zdolność do analitycznego myślenia, łatwość nawiązywania kontaktów międzyludzkich.

**4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

**W zakresie spraw kadrowych:**

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 2) przygotowywanie dokumentacji związanych z :
  - a) zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę,
  - b) zaszeregowaniem i awansowaniem pracowników,
  - c) nagradzaniem, wyróżnianiem i udzielaniem kar porządkowych,
  - d) nagrodami jubileuszowymi, podziękowaniami, pochwałami,
  - e) przygotowywaniem projektów uchwał z zakresu prawa pracy wobec wójta,
  - f) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy oraz zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 3) prowadzenie zadań w zakresie przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze, w tym:
  - a) przygotowanie projektu regulaminu naboru na kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze oraz na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze,
  - b) przeprowadzenie procedury naboru zgodnie z zatwierdzonym regulaminem naboru,
- 4) prowadzenie zadań w zakresie organizowania służby przygotowawczej dla pracowników zatrudnionych na stanowisku urzędniczym, w tym:
  - a) przygotowywanie projektu regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę,
  - b) przeprowadzenie procedury służby przygotowawczej zgodnie z zatwierdzonym regulaminem,
- 5) prowadzenie zadań związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników samorządowych, w tym:
  - a) przygotowywanie projektu regulaminu dokonywania okresowej oceny pracowników,
  - b) przeprowadzanie procedury oceny okresowej pracowników zgodnie z zatwierdzonym regulaminem ocen,
- 6) przygotowywanie projektu regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych,
- 7) przygotowywanie projektu regulaminu pracy pracowników Urzędu Gminy Dobromierz,
- 8) współpraca przy opracowywaniu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Dobromierz,
- 9) współpraca przy opracowywaniu statutu Urzędu Gminy Dobromierz,

- 10) przygotowywanie danych pracowników do ustalenia nabycia prawa do wynagrodzenia rocznego tzw. „13”,
- 11) stosowanie ogólnych zasad przy zatrudnianiu pracowników pomocniczych lub obsługi,
- 12) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- 13) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych, zwolnień lekarskich i innych nieobecności zgodnie z przepisami Kodeksu pracy,
- 14) prowadzenie ewidencji czasu pracy, godzin nadliczbowych i innych nieobecności zgodnie z przepisami Kodeksu pracy,
- 15) prowadzenie list obecności, ewidencji wyjść w godzinach służbowych, ewidencji zwolnień do załatwienia spraw osobistych,
- 16) prowadzenie ewidencji przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej, dostarczania odzieży roboczej oraz środków higieny osobistej,
- 17) kierowanie kandydatów na pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne oraz nadzór w tym zakresie,
- 18) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości kadrowej GUS o stanie zatrudnienia,
- 19) prowadzenie spraw z zakresu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników, w tym:
  - a) przygotowywanie projektu zarządzeń dotyczących określenia szczegółowych zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
  - b) przygotowywanie projektów umów na podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 20) kompletowanie wniosków emerytalno- rentowych na wniosek pracownika,
- 21) stwierdzanie list płatniczych pod względem merytorycznym,
- 22) przygotowywanie projektów umów cywilno - prawnych w zakresie prowadzonych zadań na:
  - a) obsługę prawną,
  - b) obsługę informatyczną i serwisową sieci informatycznych i sprzętu komputerowego,
  - c) obsługę bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - d) świadczenie usług w zakresie medycyny pracy,
  - e) tłumacza języka migowego,
  - f) używanie przez pracowników pojazdów prywatnych do celów służbowych oraz stwierdzanie oświadczeń pracowników o używaniu pojazdów prywatnych do celów służbowych w danym miesiącu pod względem zgodności ze stanem faktycznym,
- 23) organizowanie i koordynowanie praktyk studentów i uczniów,
- 24) prowadzenie ewidencji udzielanych przez wójta gminy upoważnień i pełnomocnictw,
- 25) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy, Komendą Straży Pożarnej i Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w zakresie warunków pracy w urzędzie.

#### **W zakresie oświadczeń majątkowych i rejestru korzyści:**

- 1) przyjmowanie i przechowywanie oświadczeń majątkowych i oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej przez małżonka składanych przez obowiązanych pracowników Urzędu Gminy Dobromierz oraz przez kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i pracowników wydających decyzje administracyjne w imieniu wójta gminy,
- 2) przygotowywanie projektu analizy oświadczeń majątkowych,
- 3) przekazywanie i edycja do moderatora strony BIP Dobromierz oświadczeń majątkowych obowiązanych pracowników Urzędu Gminy Dobromierz oraz przez kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i pracowników wydających decyzje administracyjne w imieniu wójta gminy, w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym,
- 4) prowadzenie spraw w zakresie zgłoszeń do rejestru korzyści prowadzonego przez Państwową Komisję Wyborczą dla osób obowiązanych do złożenia informacji do Rejestru.

#### **W zakresie zadań oświatowych:**

- 1) prowadzenie dokumentacji kadrowej dyrektorów jednostek oświatowych,
- 2) organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół,
- 3) przygotowywanie projektu oceny pracy dyrektorów szkół,
- 4) przygotowywanie dokumentacji w sprawie powierzenia pełnienia obowiązków dyrektora szkoły,
- 5) realizowanie zadań związanych z awansem zawodowym nauczycieli, w tym:
  - a) przygotowywanie dokumentacji związanej z awansem na stopień nauczyciela mianowanego oraz obsługa techniczna posiedzenia Komisji Egzaminacyjnej,
  - b) prowadzenie ewidencji złożonych wniosków o postępowanie egzaminacyjne,
  - c) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń o zdaniu egzaminu na stopień nauczyciela mianowanego,
  - d) sporządzanie aktów nadania stopnia nauczyciela mianowanego w przypadku zdania egzaminu lub podniesienia przez nauczyciela kwalifikacji,
  - e) prowadzenie ewidencji wydanych aktów mianowania.
- 7) analiza i przekazywanie wniosków o przyznanie odznaczeń państwowych, medalu Komisji Edukacji Narodowej, nagrody ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz nagrody kuratora oświaty dyrektorom i nauczycielom,

- 8) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nauczycielom nagród, w tym przygotowywanie projektu uchwały w sprawie ustalenia kryteriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli szkół podstawowych,
- 9) wykonywanie zadań związanych z organizowaniem i dofinansowaniem kształcenia i doksztalcania nauczycieli szkół, w tym przygotowywanie projektu zarządzenia w sprawie planu dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli szkół oraz ustalenia maksymalnej kwoty dofinansowania opłat za kształcenie pobierane przez szkoły wyższe i zakłady kształcenia nauczycieli na każdy rok budżetowy,
- 10) przygotowywanie projektu uchwały w zakresie ustalenia regulaminu określającego wysokość i szczegółowe warunki przyznawania stawek dodatku za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, nauczycielom zatrudnionym w szkołach prowadzonych przez gminę Dobromierz,
- 11) prowadzenie całości spraw w zakresie tworzenia funduszu zdrowotnego z przeznaczeniem na pomoc zdrowotną dla nauczycieli,
- 12) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie określenia zasad udzielania i rozmiar obniżek dyrektorom szkół oraz nauczycielom, którzy obowiązki kierownicze pełnią w zastępstwie nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze w szkołach prowadzonych przez gminę Dobromierz,
- 13) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie określenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycielom realizującym w ramach stosunku pracy obowiązki określone dla stanowisk o różnym tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin, pedagogom, pedagogom specjalnym, terapeutom pedagogicznym, logopedom, psychologom, doradcom zawodowym,
- 14) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie określenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć dla nauczycieli pracujących z grupami obejmującymi dzieci 6 latnie i dzieci młodsze,
- 15) prowadzenie i monitorowanie spraw związanych z zatwierdzaniem projektów organizacyjnych szkół oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
- 16) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki oraz rocznego przygotowania przedszkolnego (przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie rekrutacji),
- 17) spraw związanych ze sprawdzaniem kompletności, poprawności i zgodności ze stanem faktycznym danych oświatowych gromadzonych przez dyrektorów szkół w bazach danych oświatowych (SIO),
- 18) współpraca z dyrektorami szkół w zakresie składania wniosków o udzielenie dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki i materiały ćwiczeniowe,
- 19) prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie projektów decyzji w sprawach nauczania indywidualnego, specjalnego i rewalidacji,
- 20) przygotowywanie dla Rady Gminy projektu informacji o realizacji zadań oświatowych w poprzednim roku szkolnym,
- 21) pozyskiwanie, gromadzenie i przetwarzanie informacji oraz danych dotyczących pracy i funkcjonowania szkół i placówek oświatowych,
- 22) opracowywanie sprawozdań, prowadzenie analiz i symulacji oraz formułowanie wniosków w zakresie różnych aspektów edukacyjnych, organizacyjnych, bazowych i finansowych nadzorowanych placówek oświatowych,
- 23) prowadzenie zadań w zakresie przedszkoli, szkół i placówek niepublicznych,
- 24) w zakresie opieki nad dziećmi w wieku do lat 3:
  - a) prowadzenie rejestrów żłobków i klubów dziecięcych,
  - b) prowadzenie wykazu dziennych opiekunów,
- 25) realizacja zadań oświatowych związanych z kształceniem, wychowaniem i opieką nad dziećmi i uczniami będącymi obywatelami Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa,
- 26) ustalanie planu sieci publicznych szkół,
- 27) zakładanie, przekazywanie, przejmowanie, łączenie w zespół, likwidacja i utrzymanie placówek oświatowych,
- 28) koordynowanie zadań związanych z działalnością szkół oraz współdziałanie z dyrektorami tych jednostek,
- 29) współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, związkami zawodowymi i instytucjami oświatowymi.

**W zakresie kierowników jednostek organizacyjnych:**

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym:
  - a) przygotowywanie projektów zarządzeń o powołaniu i odwołaniu kierownika jednostki organizacyjnej,
  - b) prowadzenie spraw kierowników jednostek organizacyjnych dotyczących zaszeregowania, awansowania, nagradzania oraz wydawania świadectw pracy oraz zaświadczeń o zatrudnieniu,
  - c) organizowania konkursów na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych,
- 2) realizowanie zadań związanych z dokonywaniem okresowych ocen kierowników jednostek organizacyjnych,
- 3) przygotowywanie danych kierowników jednostek organizacyjnych do ustalenia wynagrodzenia, nagród i prawa do wynagrodzenia rocznego tzw. „13”,
- 4) przygotowywanie projektu zarządzenia w sprawie określenia maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia kierowników jednostek organizacyjnych,

- 5) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 6) prowadzenie wykazu jednostek organizacyjnych.

**W zakresie bezrobocia:**

- 1) współdziałanie z Urzędem Pracy celem aktywizacji osób bezrobotnych w zakresie:
  - a) organizowania robót publicznych, prac interwencyjnych, staży oraz prac społecznie-użytecznych,
  - b) przygotowywanie wniosków na organizację robót publicznych, prac interwencyjnych, staży oraz prac społecznie-użytecznych,
- 2) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników w zakresie zatrudniania pracowników w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, staży oraz prac społecznie-użytecznych.

**W zakresie wykonywania kary ograniczenia wolności oraz nieodpłatnej kontrolowanej pracy społecznie użytecznej przez skazanych:**

- 1) przyjęcie skazanego, skierowanego przez sądowego kuratora i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 2) udzielenie informacji skazanemu dotyczącej rodzaju wykonywanej przez niego pracy,
- 3) sporządzanie miesięcznego wykazu osób wykonujących karę ograniczenia wolności ,
- 4) przekazywanie wykazu do Sądu Rejonowego, VI Wydziału Karnego i Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej.

**W zakresie ewidencji działalności gospodarczej:**

- 1) obsługa, prowadzonej przez ministra ds. gospodarki aplikacji Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej w zakresie wprowadzania i przesyłania do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej danych zawartych we wniosku CEIDG-1 o:
  - a) wpis,
  - b) zmianę wpisu,
  - c) wpis informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej,
  - d) wpis informacji o wznowieniu działalności gospodarczej,
  - e) wykreślenie działalności gospodarczej,
- 2) obsługa archiwalnej Ewidencji Działalności Gospodarczej prowadzonej przez Wójta Gminy CEIDG (wytworzonej najpóźniej do 31 grudnia 2011 r.),
- 3) udostępnianie danych z ewidencji działalności gospodarczej.

**W zakresie zezwoleń na sprzedaż alkoholu:**

- 1) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania, wygaszania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 2) wydawanie zezwoleń jednorazowych przedsiębiorcom posiadającym zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych oraz jednostkom Ochotniczych Straży Pożarnej,
- 3) przyjmowanie oświadczeń o wartości uzyskanego dochodu ze sprzedaży napojów alkoholowych składanych corocznie przez przedsiębiorców prowadzących sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych oraz wydawanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie opłaty za korzystanie z zezwolenia,
- 4) prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- 5) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Pełnomocnikiem Wójta Gminy d/s Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 6) przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie liczby oraz usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych na terenie gminy.

**5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku pracy:**

- 1) miejsce wykonywania pracy: siedziba - Urząd Gminy Dobromierz, Pl. Wolności 24, 58-170 Dobromierz,
- 2) praca w budynku piętrowym: usytuowanie stanowiska pracy na II piętrze,
- 3) pomieszczenie pracy oraz pomieszczenia socjalne niedostosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim,
- 4) wymiar czasu pracy: pełny etat, dni pracy od poniedziałku do piątku, równoważny czas pracy,
- 5) praca biurowa – przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, kontakty telefoniczne, e-mailowe i bezpośrednio z klientem zewnętrznym, wyjazdy służbowe w teren wg potrzeb,
- 6) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 7) pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony do 6 miesięcy, w przypadku pracowników podejmujących pracę po raz pierwszy w jednostce samorządu terytorialnego, pracownik zobowiązany jest do odbycia służby przygotowawczej, po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nieokreślony,
- 8) wynagrodzenie: wg obowiązującego Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Dobromierz.

**6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, kształtował się na poziomie powyżej 6%.

## 7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru (*opatrzone własnoręcznym podpisem*),
- 2) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*opatrzone datą i własnoręcznym podpisem*),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje wymagane do wykonywania pracy na aplikowanym stanowisku (*opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem”, datą i własnoręcznym podpisem*),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy np.: świadectwa pracy, referencje, opinie (*opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem”, datą i własnoręcznym podpisem*),
- 5) wymagane oświadczenia, że kandydat: (*opatrzone datą i własnoręcznym podpisem*),
  - posiada obywatelstwo polskie,
  - posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz że korzysta z pełni praw publicznych,
  - nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - posiada nieposzlakowaną opinię,
  - wobec braku przeciwwskazań zdrowotnych jest zdolny do wykonywania pracy na aplikowanym stanowisku,
- 6) kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, (*opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem”, datą i własnoręcznym podpisem*).

Do wymaganych dokumentów aplikacyjnych należy dodatkowo dołączyć zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji oraz klauzulę RODO.

## 8. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Dobromierz (sekretariat) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Dobromierz, 58 - 170 Dobromierz, Plac Wolności 24,
- 2) dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze ds. kadrowych”**, w terminie do dnia **29 stycznia 2024 r. do godz. 10.00.**
- 3) dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po upływie określonego wyżej terminu nie będą rozpatrywane,

## 9. Dodatkowe informacje:

Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne, zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie przeprowadzenia testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Dobromierz oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dobromierz.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie zatrudniony, dołącza się do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów mogą być odebrane przez kandydatów w siedzibie Urzędu Gminy w terminie 1 miesiąca po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru.

W przypadku nie odebrania dokumentów będą one zniszczone po upływie 4 miesięcy od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru.

### Uwaga:

- 1) potwierdzenie spełnienia wymagań określonych w pkt. 3 podpkt 2) ogłoszenia - na podstawie zapisu kandydata w liście motywacyjnym.
- 2) brak na dokumentach i oświadczeniach podpisu, daty i klauzuli „za zgodność z oryginałem” będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych,
- 3) należy składać wyłącznie dokumenty i oświadczenia wymienione w ogłoszeniu, bez załączania dokumentów dodatkowych, takich jak: CV, kserokopii dowodu osobistego, kserokopii paszportu i tym podobne, przekazanie przez kandydata danych osobowych i informacji wykraczających poza zakres określony w niniejszym ogłoszeniu jest wyłączną decyzją kandydata, a przekazane dane i informacje nadmiarowe nie podlegają ocenie,
- 4) zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podawania przyczyny, w tym przypadku złożone dokumenty aplikacyjne zostaną zwrócone ich nadawcom.

Dobromierz, dnia 18 stycznia 2024 r.

Wójt  
(-) Jerzy Ulbin

