

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 62/2024  
Burmistrza Miasta Łowicza  
z dnia 19 lutego 2024r.

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA  
URZĘDNICZE, W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE MIEJSKIM W ŁOWICZU**

oraz

**KIEROWNIKÓW (DYREKTORÓW) MIEJSKICH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH  
i ZAKŁADÓW BUDŻETOWYCH  
z wyjątkiem SZKÓŁ i PRZEDSZKOLI**

Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania w Urzędzie Miejskim w Łowiczu na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy, z wyłączeniem stanowisk z wyboru, powołania oraz stanowisk pomocniczych i obsługi, stanowisk obsadzanych w ramach naboru wewnętrznego – wewnętrznej rekrutacji i zatrudnienia na zastępstwo pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

Postanowienia Regulaminu mają odpowiednio zastosowanie do naboru na wolne stanowiska kierowników miejskich jednostek organizacyjnych i zakładów budżetowych Miasta Łowicza, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

1. Regulaminie – oznacza to Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Łowiczu oraz kierowników gminnych jednostkach i zakładach budżetowych z wyjątkiem szkół i przedszkoli.
2. Burmistrzu – oznacza to Burmistrza Miasta Łowicza.
3. Urzędzie – oznacza to Urząd Miejski w Łowiczu, Plac Stary Rynek 1, 99-400 Łowicz.
4. BIP - oznacza to Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Łowiczu.
5. Naborze – oznacza to procedurę zmierzającą do obsady wolnego stanowiska urzędniczego, w tym kierowniczego stanowiska urzędniczego w Urzędzie Miejskim w Łowiczu oraz w gminnych jednostkach i zakładach budżetowych Miasta Łowicza.
6. Ogłoszenie o naborze – oznacza to ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.

## **Rozdział I**

### **Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze**

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje Burmistrz:
  - a) z własnej inicjatywy na stanowisko kierownika (dyrektora) miejskiej jednostki organizacyjnej i zakładu budżetowego oraz na stanowisko Naczelnika Wydziału;
  - b) na wniosek o zatrudnienie nowego pracownika złożony przez Naczelnika Wydziału.

2. Wzór wniosku o zatrudnienie nowego pracownika stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu.
3. Naczelnik Wydziału jest zobligowany do przedłożenia do akceptacji Burmistrzowi projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
4. Projekt opisu stanowiska na wakujące stanowisko kierownika (dyrektora) miejskiej jednostki organizacyjnej i zakładu budżetowego przygotowuje Sekretarz Miasta wraz z Naczelnikiem Wydziału merytorycznie nadzorującym pracę danej jednostki lub zakładu.
5. Projekt opisu stanowiska na wakujące stanowisko Naczelnika Wydziału przygotowuje Sekretarz Miasta.
6. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt 3, zawiera:
  - a) określenie szczegółowych wymogów kwalifikacyjnych, tj.: wymagane wykształcenie, kwalifikacje, doświadczenie zawodowe, predyspozycje osobowościowe jakie musi posiadać osoba zajmująca dane stanowisko;
  - b) określenie wymagań niezbędnych i dodatkowych związanych ze stanowiskiem;
  - c) dokładne określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu odpowiedzialności i obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko;
  - d) informację o warunkach pracy na danym stanowisku oraz o niezbędnym brakującym wyposażeniu stanowiska pracy;
  - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
7. Wzór opisu stanowiska pracy stanowi **Załącznik nr 2** do Regulaminu.
8. Zgoda Burmistrza jest równoznaczna z akceptacją opisu stanowiska pracy i powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

## **Rozdział II**

### **Etapy naboru**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów ubiegających się o zatrudnienie.
3. I etap naboru - sprawdzenie dokumentów aplikacyjnych pod względem kompletności i zgodności z wymaganiami ogłoszonego naboru bez udziału kandydatów.
4. II etap naboru – selekcja końcowa kandydatów, merytoryczna ocena kandydatów podczas rozmowy kwalifikacyjnej. W przypadku dużej liczby kandydatów przed rozmową kwalifikacyjną przeprowadzony może być test kompetencyjny.
5. Wyłonienie najlepszych kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie przez Burmistrza decyzji o zatrudnieniu.
8. Ogłoszenie wyników naboru.
9. Podpisanie umowy o pracę lub ogłoszenie o nierozstrzygnięciu naboru.

## **Rozdział III**

### **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

1. Ogłoszenie o naborze umieszcza się w BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

2. Ogłoszenie o naborze można dodatkowo upowszechnić w innych miejscach, m.in. w prasie, urzędach pracy.
3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.
4. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
  - a) nazwę i adres jednostki;
  - b) określenie stanowiska;
  - c) miejsce pracy;
  - d) liczbę etatów;
  - e) proponowany termin zatrudnienia;
  - f) datę ogłoszenia naboru;
  - g) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
  - h) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
  - i) informacje o warunkach pracy na danym stanowisku;
  - j) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
  - k) wskazanie wymaganych dokumentów;
  - l) określenie terminu i miejsca składania dokumentów;
  - ł) przebieg naboru i informacje dotyczące naboru;
  - m) wskazanie innych dodatkowych dokumentów związanych z prowadzonym naborem.
5. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu.

## **Rozdział IV**

### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

1. Komisja rekrutacyjna składa się z co najmniej trzech osób wskazanych przez Burmistrza, w tym każdorazowo w skład Komisji powoływany jest Sekretarz Miasta lub osoba przez niego wyznaczona, Naczelnik Wydziału zgłaszającego zapotrzebowanie na pracownika lub Naczelnik Wydziału merytorycznie nadzorujący pracę jednostki lub zakładu, dla których ogłoszono nabór na wakujące stanowisko kierownika (dyrektora).
2. Komisja rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
3. Komisja rekrutacyjna wszystkie czynności wykonuje w obecności co najmniej 2/3 składu Komisji.
4. Członkiem Komisji rekrutacyjnej nie może być osoba, która jest małżonkiem kandydata lub jego krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności. Osoba taka podlega wyłączeniu ze składu Komisji.
5. Wyłączenia ze składu Komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w pkt. 4, dokonuje Burmistrz. W miejsce osoby wyłączonej do Komisji zostaje powołana inna osoba.
6. Członek Komisji rekrutacyjnej składa Oświadczenie, którego wzór stanowi **Załącznik nr 4** i **Załącznik nr 4a** do Regulaminu.

## Rozdział V

### Przyjmowanie dokumentów

1. Dokumenty aplikacyjne od osób zainteresowanych pracą składane w formie pisemnej mogą być przyjmowane tylko po publikacji ogłoszenia o naborze w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.
2. Dokumentami aplikacyjnymi mogą być (w zależności od charakteru stanowiska):
  - a) Życiorys (cv) z opisem przebiegu pracy zawodowej;
  - b) List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;
  - c) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów) oraz kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach;
  - d) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**Załącznik nr 5** do Regulaminu);
  - e) Kserokopie świadectw pracy;
  - f) Oświadczenia kandydata:
    - o posiadanym obywatelstwie polskim, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (**Załącznik nr 6** do Regulaminu),
    - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych (**Załącznik nr 6** do Regulaminu),
    - o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (**Załącznik nr 6** do Regulaminu),
    - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku (**Załącznik nr 6** do Regulaminu),
    - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze (**Załącznik nr 7** do Regulaminu);
  - g) W przypadku osób, które chcą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na podstawie art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
  - h) inne dodatkowe dokumenty związane z prowadzonym naborem.
3. Na żądanie Komisji rekrutacyjnej kandydaci są zobowiązani dostarczyć oryginały dokumentów, o których mowa w pkt 2 lit. c i e.
4. Wymagane dokumenty należy składać:
  - a) w siedzibie Urzędu, w godzinach pracy Urzędu;
  - b) pocztą na adres Urzędu (decyduje data wpływu do Urzędu) w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze .....”.
5. Dopuszcza się składanie dokumentów drogą elektroniczną. W tym przypadku powinny być zamieszczone skany wszystkich dokumentów wyszczególnionych w ogłoszeniu o naborze potwierdzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
6. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, zostaną złożone w innej formie niż określona w ogłoszeniu o naborze albo zostaną przesłane drogą elektroniczną bez potwierdzenia kwalifikowanym podpisem elektronicznym nie będą rozpatrywane.

## **Rozdział VI**

### **I etap naboru - sprawdzenie dokumentów aplikacyjnych pod względem kompletności i zgodności z wymaganiami ogłoszonego naboru bez udziału kandydatów**

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez Komisję rekrutacyjną z dokumentami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów aplikacyjnych jest ustalenie, którzy kandydaci spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
4. Wzór Formularza oceny formalnej oferty i spełnienia niezbędnych wymagań stanowi **Załącznik nr 8** do Regulaminu.
5. Kandydaci, których dokumenty aplikacyjne nie spełniają wymagań formalnych, zostaną powiadomieni drogą mailową ewentualnie telefonicznie lub pisemnie o wynikach oceny formalnej i o możliwości odbioru dokumentów.
6. Wzór potwierdzenie odbioru przez kandydata dokumentów aplikacyjnych stanowi **Załącznik nr 9** do Regulaminu.
7. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani drogą mailową ewentualnie telefonicznie lub pisemnie o spełnieniu wymogów formalnych oraz o wyznaczonym terminie rozmowy kwalifikacyjnej, która może być poprzedzona testem kompetencyjnym.
8. Termin powiadomienia kandydatów o wynikach I etapu naboru każdorazowo zostanie określony w ogłoszeniu o naborze.
9. Z przeprowadzenia I etapu naboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze sporządza się Protokół, którego wzór stanowi **Załącznik nr 10** do Regulaminu.

## **Rozdział VII**

### **II etap naboru - selekcja końcowa kandydatów**

1. Selekcja końcowa kandydatów polega na merytorycznej ocenie kandydatów podczas rozmowy kwalifikacyjnej, która może być poprzedzona testem kompetencyjnym.
2. Sekretarz Miasta oraz wnioskujący o nabór lub osoba przez niego wyznaczona wchodząca w skład Komisji rekrutacyjnej przygotowują formularz rozmowy kwalifikacyjnej i określają kryteria (od najistotniejszego) w odniesieniu do wymogów dla kandydata lub opracowują test kompetencyjny z kluczem odpowiedzi. Wzór formularza rozmowy kwalifikacyjnej stanowi **Załącznik nr 11** do Regulaminu.
3. Sekretarz Miasta oraz wnioskujący o nabór wspólnie z Komisją rekrutacyjną określają minimalną liczbę punktów otrzymanych z rozmowy kwalifikacyjnej lub określają wymaganą liczbę punktów, jaką powinien zdobyć kandydat, aby zaliczyć test kompetencyjny.
4. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i sprawdzenie spełnienia wymagań, predyspozycji i umiejętności kandydata oraz weryfikacja informacji zawartych w przedłożonych dokumentach.
5. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
  - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,

- b) posiadaną wiedzę na temat Miasta Łowicza,
  - c) znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem samorządu,
  - d) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - e) cele zawodowe kandydata,
  - f) inne umiejętności mające wpływ na prawidłowość zatrudnienia.
6. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja rekrutacyjna, która dokonuje oceny punktowej każdego z kandydatów.
  7. Każdy Członek Komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10 zgodnie z przygotowanym każdorazowo formularzem rozmowy kwalifikacyjnej, o którym mowa w pkt.2.
  8. Z przebiegu rozmowy kwalifikacyjnej sporządza się protokół, którego wzór stanowi **Załącznikiem nr 12** do Regulaminu.

## **Rozdział VIII**

### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru**

1. Po zakończeniu procedury naboru sporządzony zostaje protokół.
2. Do protokołu z przeprowadzonego naboru załącza się dokumenty związane z prowadzeniem naboru.
3. Wzór protokołu stanowi **Załącznik nr 13** do Regulaminu.
4. Protokół z przeprowadzonego naboru przekazywany jest do Burmistrza.

## **Rozdział IX**

### **Ogłoszenie wyników**

1. Komisja rekrutacyjna w toku II etapu naboru wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Burmistrzowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w pkt. 1 .
3. W przypadku, gdy pierwsze miejsce zajmuje więcej niż jeden kandydat, do zatrudnienia rekomenduje się kandydata, który w największym stopniu spełnił wymagania określone przez osobę wnioskującą o zatrudnienie
4. Burmistrz po zapoznaniu się z protokołem oraz rekomendacją komisji rekrutacyjnej podejmuje decyzję o zatrudnieniu lub nierozstrzygnięciu naboru.
5. Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru nawiązuje się niezwłocznie stosunek pracy.
6. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony (do 6 miesięcy)

z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

7. 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 czterech kolejnych najlepszych kandydatów, którzy zostali rekomendowani do zatrudnienia.

## **Rozdział X**

### **Informacja o wynikach naboru**

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, poprzez jej umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy
2. Wzór informacji o wynikach wyboru stanowią **Załączniki nr 14 i nr 14a** do Regulaminu.

## **Rozdział XI**

### **Sposób postępowania z dokumentami kandydatów**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który w wyniku selekcji końcowej kandydatów – II etapu naboru został wybrany do zatrudnienia zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane przez okres 10 lat od dnia ustania stosunku pracy.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą wydawane bezpośrednio zainteresowanym, a w przypadku ich nieodebrania, zostaną komisyjnie zniszczone po upływie miesiąca od dnia opublikowania informacji o wyniku naboru w BIP, z wyłączeniem 4 kolejnych najlepszych kandydatów, którzy mogą odbierać dokumenty osobiście lub w przypadku ich nieodebrania, zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata, który został wyłoniony w drodze naboru.
3. Pozostała dokumentacja z przeprowadzonego naboru jest przechowywana i archiwizowana w sposób i w terminie określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

## **Rozdział XII**

### **Informacja o kandydatach**

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

(WZÓR)

## Wniosek o zatrudnienie nowego pracownika

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko .....  
w Wydziale (jednostce) .....

Wolne stanowisko powstało w wyniku:

- a) urlopu wychowawczego pracownika,
- b) urlopu bezpłatnego pracownika (urlop rozpoczyna się z dniem .....)
- c) przejścia pracownika na emeryturę, rentę ( stosunek pracy powstaje z dniem.....),
- d) powstania nowego stanowiska,
- e) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- f) powstania innej niż wymieniona powyżej sytuacja (należy podać przyczynę wakatu i termin w jakim powinien zostać zatrudniony nowy pracownik).\*

Uzasadnienie:

.....  
.....

.....  
(data, podpis i pieczęć )

Załączniki:

Opis stanowiska pracy, którego dotyczy rekrutacja wraz z zakresem zadań wykonywanych na stanowisku, którego dotyczy wniosek.

\* należy określić powstanie przyczyny powstania wolnego stanowiska pracy poprzez podkreślenie właściwej opcji w pkt a – f.



(WZÓR)

**OPIS STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE - JEDNOSTCE**

**I. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY**

1. Stanowisko .....
2. Wydział .....
3. Etat / wymiar czasu pracy .....
4. Proponowana data zatrudnienia .....
5. Miejsce wykonywania pracy .....

**II. WYMOGI KWALIFIKACYJNE**

1. Wykształcenie ( charakter lub typ szkoły) .....
2. Wymagany profil (specjalność) .....
3. Kwalifikacje.....
4. Doświadczenie zawodowe .....
5. Predyspozycje osobowościowe .....

**III. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM**

1. Wymagania niezbędne.....
2. Wymagania dodatkowe.....

**IV. OKREŚLENIE ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU ORAZ WYNIKAJĄCE Z TEGO TYTUŁU ODPOWIEDZIALNOŚĆ I OBOWIĄZKI**

.....

**V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU**

.....

**VI. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY**

.....

**VI. INNE WYZNACZNIKI OKREŚLAJĄCE INDYWIDUALNY CHARAKTER DANEGO STANOWISKA PRACY**

.....

(WZÓR)

Ogłoszenie Nr ..... o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w .....

(nazwa jednostki organizacyjnej)

**BURMISTRZ MIASTA ŁOWICZA**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze (nazwa stanowiska)

<b>Nazwa i adres jednostki</b>	
<b>Określenie stanowiska</b>	
<b>Miejsce pracy</b>	
<b>Etat</b>	
<b>Proponowany termin zatrudnienia</b>	
<b>Warunki pracy</b>	
<b>Data ogłoszenia naboru</b>	
<b>Termin składania dokumentów</b>	
<b>Miejsce składania dokumentów</b>	<p>Wymagane dokumenty należy składać:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) w siedzibie Urzędu Miejskiego w Łowiczu, Plac Stary Rynek 1, 99-400 Łowicz (w godzinach pracy Urzędu);</li> <li>2) pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Łowiczu, Plac Stary Rynek 1, 99-400 Łowicz (decyduje data wpływu do Urzędu) w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze .....”.</li> </ol> <p>Dopuszcza się składanie dokumentów drogą elektroniczną :.....</p> <p>W tym przypadku powinny być zamieszczone skany wszystkich dokumentów wyszczególnionych w ogłoszeniu o naborze potwierdzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym.</p> <p>Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, zostaną złożone w innej formie niż określona w ogłoszeniu o naborze albo zostaną przesłane drogą elektroniczną bez potwierdzenia kwalifikowanym podpisem elektronicznym nie będą rozpatrywane.</p>
<b>Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Obywatelstwo polskie. W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego.</li> <li>2) Wykształcenie.....;</li> <li>3) Kwalifikacje/doświadczenie zawodowe.....;</li> <li>4) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;</li> <li>5) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;</li> <li>6) Nieposzlakowana opinia;</li> <li>7) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.</li> </ol>
<b>Wymagania dodatkowe</b>	
<b>Zakres zadań wykonywanych na stanowisku</b>	
<b>Wymagane dokumenty</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej;</li> <li>2) List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;</li> <li>3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów) oraz kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach;</li> </ol>

	<p>4) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony internetowej <a href="http://www.bip.lowicz.eu">www.bip.lowicz.eu</a> w zakładce: „nabory na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Łowiczu”;</p> <p>5) Kserokopie świadectw pracy;</p> <p>6) Oświadczenia kandydata:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- o posiadanym obywatelstwie,</li> <li>- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,</li> <li>- o niekaralności za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,</li> <li>- o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,</li> <li>- o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze,</li> </ul> <p>do pobrania ze strony internetowej <a href="http://www.bip.lowicz.eu">www.bip.lowicz.eu</a> (w zakładce „nabory na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Łowiczu”),</p> <p>7) Kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (jeśli dotyczy).</p> <p>8) Inne dodatkowe dokumenty związane z prowadzonym naborem: .....</p>
<p><b>Przebieg naboru i informacje dotyczące naboru</b></p>	<p>1) Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach.</p> <p>1. <b>I etap</b> polegać będzie na sprawdzeniu dokumentów aplikacyjnych pod względem kompletności i zgodności z wymaganiami ogłoszonego naboru bez udziału kandydatów;</p> <p>1.1 Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych zostaną poinformowani ..... od dnia zakończenia naboru o wynikach oceny formalnej i o możliwości odbioru dokumentów. W przypadku nieodebrania dokumentów, zostaną one komisyjnie zniszczone po upływie miesiąca od dnia opublikowania informacji o wynikach naboru w BIP;</p> <p>1.2 Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani ..... od dnia zakończenia naboru o spełnieniu wymogów formalnych oraz o wyznaczonym terminie rozmowy kwalifikacyjnej (testu kompetencyjnego).</p> <p>2. <b>II etap</b> polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów podczas rozmowy kwalifikacyjnej (może być test kompetencyjny).</p> <p>2.1 Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w dniu zatrudnienia;</p> <p>2.2 Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą wydawane bezpośrednio zainteresowanym, a w przypadku ich nieodebrania, zostaną komisyjnie zniszczone po upływie miesiąca od dnia opublikowania informacji o wyniku naboru w BIP, z wyłączeniem 4 kolejnych najlepszych kandydatów, którzy mogą odbierać dokumenty osobiście lub w przypadku ich nieodebrania, zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata, który został wyłoniony w drodze naboru.</p> <p>Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (<a href="http://www.bip.lowicz.eu">www.bip.lowicz.eu</a>) Urzędu Miejskiego w Łowiczu i na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Łowiczu, Plac Stary Rynek 1.</p>

<b>Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych</b>	Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Łowiczu w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %/ był niższy niż 6%*.
---	--

---

\* Niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 4 do Regulaminu Naboru  
na wolne stanowisko urzędnicze (...)

(WZÓR)

## OŚWIADCZENIE

W związku z naborem na wolne stanowisko urzędnicze ..... z dnia ....., nr ogłoszenia ..... oświadczam, że nie pozostaję z żadnym z kandydatów w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności podczas oceniania ofert.

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy uzyskanych w trakcie naboru informacji i danych osobowych kandydatów przetwarzanych podczas postępowania rekrutacyjnego.

Łowicz, dnia .....

.....  
Czytelny podpis osoby składającej  
oświadczenie

(WZÓR)

## OŚWIADCZENIE

W związku z naborem na wolne stanowisko urzędnicze ..... z dnia ....., nr ogłoszenia ..... oświadczam, że pozostaję z ..... z kandydatów w takim stosunku prawnym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności podczas oceniania ofert.

Łowicz, dnia .....

.....  
Czytelny podpis osoby składającej  
oświadczenie

Załącznik Nr 5 do Regulaminu Naboru  
na wolne stanowisko urzędnicze (...)

(WZÓR)

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

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe .....

.....  
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie

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

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

5. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

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

6. Kwalifikacje zawodowe .....

.....  
( kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy, uprawnienia, umiejętności zawodowe)

.....  
(miejscowość i data)

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

Załącznik Nr 6 do Regulaminu Naboru  
na wolne stanowisko urzędnicze (...)

(WZÓR)

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(Imię i nazwisko)

.....

.....  
(adres)

**Oświadczenie**  
**do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne**  
**kierownicze stanowisko urzędnicze**

Zgodnie z wymogami określonymi w obowiązującej Ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz świadoma/y odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań wynikające z art. 233 kodeksu karnego **oświadczam**, iż:

- posiadam obywatelstwo .....,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- brak jest przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku

.....

.....  
(podpis kandydata)



Załącznik Nr 7 do Regulaminu Naboru  
na wolne stanowisko urzędnicze (...)

(WZÓR)

**Zgoda na przetwarzanie danych osobowych innych niż te, które są wymagane przepisami prawa**

W przypadku przekazania w dokumentach rekrutacyjnych danych wykraczających poza wymagane przepisami, których podanie nie jest konieczne do udziału w rekrutacji, (jak np. wizerunek, zainteresowania, stan zdrowia):

**Wyrażam zgodę** na przetwarzanie moich danych osobowych wykraczających poza wymagane przepisami prawa, a podanych w załączonych dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Miejski w Łowiczu. Jestem świadomy/a, że podanie tych danych nie jest konieczne do udziału w rekrutacji, podaję je dobrowolnie, aby zostały uwzględnione przez Administratora w ocenie mojej kandydatury.

.....  
**podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie**

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. – dalej RODO uprzejmie informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Łowiczu jest Burmistrz Miasta Łowicza, pl. Stary Rynek 1, 99-400 Łowicz.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się pod adresem e-mail: [iod@um.lowicz.pl](mailto:iod@um.lowicz.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu udziału w niniejszym naborze.
4. Przetwarzanie podanych przez Panią/Pana danych odbywa się w oparciu o:
  - przepisy prawa pracy – Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. oraz ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 10 RODO – w zakresie wskazanym w tych przepisach, jak niekaralność, czy informacja o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych),
  - dobrowolnie wyrażoną zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO) – w zakresie danych niewymaganych przepisami prawa, przy czym zgoda może zostać odwołana w dowolnym momencie bez wpływu na dalszy proces rekrutacji.
5. Podane przez Panią/Pana dane osobowe przekazywane będą tylko podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa, a także podmiotom, którym na podstawie umowy powierzono przetwarzanie danych osobowych. Ponadto dane w związku z ogłoszeniem wyników naboru zostaną opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej.
6. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
7. Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego, dokumenty kandydata wybranego w naborze do zatrudnienia zostaną dołączone do jego akt osobowych, a po ustaniu zatrudnienia będą archiwizowane przez okres określony w przepisach prawa. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą wydane bezpośrednio zainteresowanym, a w przypadku ich nieodebrania zostaną komisyjnie zniszczone po upływie miesiąca od dnia opublikowania informacji o wyniku naboru w BIP, z wyłączeniem 4 kolejnych najlepszych kandydatów, gdyż te dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata, który wygrał nabór. Dane osobowe nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania będą wpisane do Protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko pracy. Dane osobowe wszystkich kandydatów w zakresie imienia i nazwiska będą wpisane do innych dokumentów związanych z przeprowadzeniem naboru. Protokołu z przeprowadzonego naboru na

stanowisko pracy oraz pozostałe dokumenty z przeprowadzonego naboru będą przechowywane w celach archiwalnych przez 5 lat.

8. Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do danych, do ich sprostowania, usunięcia, do ograniczenia ich przetwarzania, do przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem (możliwość istnieje jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, a nie np. na podstawie przepisów uprawniających administratora do przetwarzania tych danych).
9. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
11. Przetwarzanie Pani/Pana danych nie wiąże się z zautomatyzowanym podejmowaniem decyzji, w tym z profilowaniem.

(WZÓR)

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

**FORMULARZ OCENY FORMALNEJ OFERTY I SPEŁNIENIA NIEZBĘDNYCH WYMAGAŃ**

Imię i nazwisko kandydata

Stanowisko

<b>Wymagane dokumenty</b>	
Życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej	
List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru	
Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie lub innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach	
Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie	
Kserokopie świadectw pracy	
Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych	
Oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe	
Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku	
Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru	
W przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność	
<b>Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem</b>	
Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych	
Wykształcenie .....	
Kwalifikacje/doświadczenie zawodowe .....	
Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych	
Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe	
Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku	
<b>Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem (o ile zostały zamieszczone w ogłoszeniu o naborze)</b>	

.....  
( podpis )

Załącznik Nr 9 do Regulaminu Naboru  
na wolne stanowisko urzędnicze (...)

(WZÓR)

Łowicz, dn. ....

.....  
(imię i nazwisko)

### **POTWIERDZENIE ODBIORU PRZEZ KANDYDATA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH**

Potwierdzam odbiór dokumentów aplikacyjnych złożonych przeze mnie w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze .....

Jednocześnie potwierdzam kompletność odebranych dokumentów, które złożyłem/am w związku z naborem.

Data i podpis kandydata:

.....

Data i podpis pracownika wydającego dokumenty:

.....

(WZÓR)

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO I ETAPU NABORU  
KANDYDATA NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

<b>Nazwa i adres jednostki</b>	
<b>Określenie stanowiska</b>	
<b>Miejsce pracy</b>	
<b>Etat</b>	
<b>Data ogłoszenia naboru</b>	
<b>Termin składania dokumentów</b>	
<b>Skład Komisji rekrutacyjnej</b>	

W dniu ..... Komisja rekrutacyjna w ramach I etapu naboru dokonała otwarcia ofert oraz analizy formalnej złożonych dokumentów, aby potwierdzić ich kompletność oraz zgodność z wymogami naboru.

W wyniku analizy stwierdzono:

<b>Oferta</b>	<b>Imię i nazwisko kandydata</b>	<b>Spełnia</b>	<b>Nie spełnia</b>	<b>Uwagi</b>

Do II etapu naboru zaproszeni zostali kandydaci:

- 1).....
- 2).....

Podpisy członków Komisji

.....  
podpis Przewodniczącego Komisji

(WZÓR)

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

**FORMULARZ ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ**

Imię i nazwisko kandydata .....  
Stanowisko .....

Ocena merytoryczna kwalifikacji kandydata w trakcie rozmowy:

**Predyspozycje i umiejętności (w skali od 0 do 10):**

- 1) .....  
2) .....  
3) .....

**Ocena końcowa w skali punktowej:** .....

Oczekiwania finansowe kandydata: ..... zł  
Staż pracy oraz inne niż zatrudnienie okresy, od którego zależą uprawnienia pracownicze  
(np. praca w gospodarstwie) .....

Uwagi dotyczące kandydata:

Mocne strony	Słabe strony

Ocena końcowa kandydata - stopień, w jakim kandydat spełnia wymogi kwalifikacyjne  
(zaznaczyć właściwe):

- 1) bardzo dobry   
2) dobry   
3) wystarczający   
4) posiada pewne zalety, lecz z przewagą braków   
5) nie odpowiada oczekiwaniom

Rekomendacje: zatrudnić       nie zatrudnić

Data rozmowy rekrutacyjnej: .....  
.....  
( Podpis członka komisji)

(WZÓR)

### PROTOKÓŁ Z ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ

W dniu ..... przeprowadzono z kandydatkami/kandydatami:

- Panią/Panem.....,

rozmowę kwalifikacyjną, której celem było sprawdzenie spełnienia wymagań, predyspozycji i umiejętności oraz weryfikacja informacji zawartych w przedłożonych dokumentach.

Podczas rozmowy kwalifikacyjnej Komisja rekrutacyjna oceniała następujące predyspozycje i umiejętności w skali od 0 do 10:

- .....

**Pani/Pan .....**

1. Ocena końcowa w skali punktowej .....
2. Ocena końcowa kandydata – stopień, w jakim kandydat spełnia wymogi kwalifikacyjne  
– .....
3. Rekomendacja .....

Protokół sporządził:

.....

data i podpis pracownika

Podpisy członków Komisji

(WZÓR)

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU NA STANOWISKO**

.....W.....  
(nazwa stanowiska) (nazwa jednostki)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy wpłynęło w wymaganym terminie ..... ofert, w tym ..... ofert spełniło wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Nabór przeprowadziła Komisja rekrutacyjna w składzie:
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....
3. W dniu ..... Komisja rekrutacyjna, w ramach I etapu naboru dokonała otwarcia ofert oraz analizy formalnej złożonych dokumentów, aby potwierdzić ich kompletność oraz zgodność z wymogami naboru. Do następnego etapu naboru zakwalifikowało się ..... kandydatów spełniających wymagania formalne.
4. W dniu ..... w ramach II etapu naboru zastosowano następujące metody naboru, tj. test kompetencyjny/ rozmowę kwalifikacyjną. \*)
5. Po dokonaniu selekcji ofert w I i II etapie naboru pod kątem spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze za pomocą ww. metod naboru wybrano ..... najlepszych kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.  
Minimalna liczba punktów ustalona dla kandydata do zatrudnienia .....

Oferta	Imię i nazwisko kandydata	Miejsce zamieszkania (miejscowość)	Liczba uzyskanych punktów w wyniku testu kompetencyjnego/ rozmowy kwalifikacyjnej*)	maksymalna punktacja możliwa do uzyskania	Kandydat do którego stosuje się art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorząd. tak/nie
1					
2					
3					
4					
5					

6. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

Protokół sporządził: .....



Załączniki do protokołu:

- a)
- b)

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....

**Spośród osób wyłonionych przez Komisję Rekrutacyjną wybieram do zatrudnienia Panią/Pana**

.....

Data: .....

\*) niepotrzebne skreślić

.....

(podpis Burmistrza)

Łowicz, dnia .....

(WZÓR)

### INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

na wolne stanowisko urzędnicze w .....  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

.....  
(określenie stanowiska)

Data publikacji ogłoszenia o naborze:

Termin składania/przesyłania dokumentów:

Burmistrz Miasta Łowicza informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko urzędnicze do zatrudnienia wybrana/y została/ł

Pani/Pan .....

zamieszkała/ty .....

Uzasadnienie dokonanego wyboru

.....  
.....

Informację o wynikach naboru na ww. stanowisko upowszechnia się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.lowicz.eu](http://www.bip.lowicz.eu)) Urzędu Miejskiego w Łowiczu i na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Łowiczu, pl. Stary Rynek 1.

Załącznik Nr 14a do Regulaminu Naboru na  
wolne stanowisko urzędnicze (...)

Łowicz, dnia .....

(WZÓR)

### **INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**

na wolne stanowisko urzędnicze w .....  
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

.....  
(określenie stanowiska)

Data publikacji ogłoszenia o naborze:

Termin składania/przesyłania dokumentów:

Burmistrz Miasta Łowicza informuje, że nabór na ww. stanowisko nie został rozstrzygnięty

Uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru:

.....  
.....

Informację o wynikach naboru na ww. stanowisko upowszechnia się stronie Biuletynu  
Informacji Publicznej ([www.bip.lowicz.eu](http://www.bip.lowicz.eu)) Urzędu Miejskiego w Łowiczu i na tablicy  
informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Łowiczu, pl. Stary Rynek 1.