

**ZARZĄDZENIE NR 12/2024**  
**STAROSTY KŁODZKIEGO**

z dnia 12 lutego 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko ds. zgłoszeń i sprawozdawczości w Wydziale  
Zagospodarowania Przestrzennego, Architektury i Budownictwa**

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 107.) oraz art. 7 pkt 3, art.11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** 1. Ogłaszam nabór na stanowisko ds. zgłoszeń i sprawozdawczości w Wydziale Zagospodarowania Przestrzennego, Architektury i Budownictwa.

2. Nabór zostanie ogłoszony w dniu 12 lutego 2024 r.

3. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Zatwierdzam Regulamin naboru na stanowisko ds. zgłoszeń i sprawozdawczości w Wydziale Zagospodarowania Przestrzennego, Architektury i Budownictwa, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.** Powołuję Komisję Rekrutacyjną w celu przeprowadzenia naboru w składzie:

- 1) Przewodniczący Komisji - Michał Cisakowski, Etatowy Członek Zarządu Powiatu;
- 2) Członek Komisji - Małgorzata Mrówka-Knot, dyrektor Wydziału Zagospodarowania Przestrzennego, Architektury i Budownictwa;
- 3) Sekretarz Komisji - Grzegorz Gredys, Sekretarz Powiatu.

**§ 4.** Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

**§ 5.** Ogłoszenie o naborze oraz regulamin zostaną podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Kłodzku oraz w oddziałach zamiejscowych w Nowej Rudzie i Bystrzycy Kłodzkiej oraz publikację w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 6.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Z up. STAROSTY  
Piotr Marchewka  
WICESTAROSTA

**STAROSTA KŁODZKI**

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

**stanowisko ds. zgłoszeń i sprawozdawczości  
w Wydziale Zagospodarowania Przestrzennego, Architektury i Budownictwa  
Starostwa Powiatowego w Kłodzku, ul. Okrzei 1, 57-300 Kłodzko**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego, poza obywatelami polskimi o zatrudnienie mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na w/w stanowisku;
- 3) ukończony 18 rok życia i pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) wykształcenie wyższe.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) pożądane wykształcenie wyższe: architektura, budownictwo, prawo, administracja;
- 2) pożądany 2-letni staż pracy,
- 3) wymagana wiedza specjalistyczna – znajomość aktualnych przepisów:
  - Ustawa z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
  - Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
  - Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane,
  - Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie,
  - Ustawa z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
- 4) znajomość pozostałych zagadnień – znajomość aktualnych przepisów:
  - Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
  - Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
  - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
  - znajomość przepisów dotyczących ochrony danych osobowych: ustawa o ochronie danych osobowych, ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych (RODO);
- 5) umiejętności: komunikowania się, współpracy, pracy zespołowej, dzielenia się informacją, rozwiązywania problemów, organizowania, interpretacji przepisów, podejmowania decyzji, redakcyjne, szybkiego uczenia się,
- 6) obsługa – komputery, programy komputerowe, urządzenia: Znajomość programów komputerowych związanych z obsługą katastru, aplikacji LEX, pakietu Office oraz Intradok,
- 7) pożądane cechy osobowościowe: zdolność i umiejętność przystosowania się, sumienność, rzetelność, profesjonalizm, wewnętrzna motywacja.

**3. Warunki zatrudnienia**

- 1) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat,
- 2) system czasu pracy zgodny z regulaminem pracy;
- 3) wynagrodzenie wg tabeli wynagrodzenia zasadniczego, zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników starostwa, kategoria zaszeregowania IX-XVI;
- 4) praca przy sztucznym oświetleniu;
- 5) praca przy monitorze komputera ponad 4 godziny;
- 6) pomieszczenia Wydziału Zagospodarowania Przestrzennego, Architektury i Budownictwa znajdują się w

budynku przy ul. Okrzei 1, parter, dostępna winda do pomieszczeń wydziału.

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

- 1) Zatwierdzanie zgłoszeń w sprawie wykonania obiektu budowlanego lub robót budowlanych.
- 2) Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu działalności Wydziału.
- 3) Zadania związane wydawaniem decyzji:
  - o wniesieniu sprzeciwu w sprawie wykonania obiektu budowlanego lub robót budowlanych, nie wymagających pozwolenia na budowę, lecz zgłoszenia,
  - nakładającej obowiązek uzyskania pozwolenia na wykonanie obiektu lub robót budowlanych, objętych obowiązkiem zgłoszenia,
  - nakładającej obowiązek uzyskania pozwolenia na rozbiórkę obiektu objętą obowiązkiem zgłoszenia.
- 4) Zadania związane z wydawaniem postanowień:
  - w sprawie uzupełnienia zgłoszenia wykonania robót budowlanych,
  - w sprawie uzupełnienia zgłoszenia wykonania rozbiórki.
- 5) Zadania związane z wydawaniem zaświadczeń:
  - o przyjęciu zgłoszenia wykonania robót budowlanych,
  - o przyjęciu zgłoszenia wykonania obiektu budowlanego,
  - o przyjęciu zgłoszenia wykonania rozbiórki obiektu budowlanego.
- 6) Opracowywaniem sprawozdań dotyczących lokali mieszkalnych, o ubytkach mieszkaniowych oraz o wydanych pozwoleniach na budowę.

#### 5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny (z aktualnym nr telefonu kontaktowego),
- 2) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o pracę (do pobrania ze strony [www.bip.powiat.klodzko.pl](http://www.bip.powiat.klodzko.pl)),
- 3) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie w zakresie niezbędnym do aplikowania na wybrane stanowisko;
- 4) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane uprawnienia, kwalifikacje, zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, w zakresie niezbędnym do aplikowania na wybrane stanowisko (jeśli kandydat posiada);
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego z podaniem numeru i serii dokumentu potwierdzającego powyższe;
- 6) w przypadku osoby nie posiadającej obywatelstwa polskiego: dokumenty poświadczające znajomość języka polskiego, potwierdzoną dokumentem określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomości języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej;
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana w toku postępowania obowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny);
- 9) Oświadczenie – zgoda na przetwarzanie danych osobowych (do pobrania ze strony [www.bip.powiat.klodzko.pl](http://www.bip.powiat.klodzko.pl)).

#### 6. Dodatkowe dokumenty:

- a) CV.

Dokumenty sporządzone w języku obcym powinny być przetłumaczone na koszt kandydata.

Pracodawca oświadcza, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Kłodzku w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi więcej niż 6%.

#### **Kopie dokumentów należy potwierdzić pod względem zgodności z oryginałem.**

Oferty wraz z dokumentami należy składać w zamkniętej kopercie z napisem „**Nabór na stanowisko ds. zgłoszeń i sprawozdawczości w Wydziale Zagospodarowania Przestrzennego, Architektury i Budownictwa**”

w Starostwie Powiatowym w Kłodzku, ul. Okrzei 1, Biuro Obsługi Klienta, pok. nr 14 (parter), w terminie **do 1 marca 2024 r. do godz. 10.00** (liczy się data wpływu oferty do urzędu).

Wszelkich informacji udzielają pracownicy referatu ds. kadrowych i kancelaryjnych tel. 74 865 75 24.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Kłodzku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. UWAGA: Nie spełnienie któregokolwiek z wymogów formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny formalnej.

Regulamin naboru jest dostępny na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Kłodzku, w oddziałach zamiejscowych w Nowej Rudzie i Bystrzycy Kłodzkiej oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.powiat.klodzko.pl](http://www.bip.powiat.klodzko.pl)).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.powiat.klodzko.pl](http://www.bip.powiat.klodzko.pl), oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Kłodzku oraz w oddziałach zamiejscowych w Nowej Rudzie i Bystrzycy Kłodzkiej.

Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji do pracy w Starostwie Powiatowym w Kłodzku

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Kłodzki z siedzibą w Kłodzku przy ul. Okrzei 1. Można się z nim kontaktować listownie na adres: ul. Okrzei 1, 57-300 Kłodzko.
2. W sprawie ochrony danych osobowych może Pani/Pan kontaktować się z wyznaczonym przez administratora Inspektorem Ochrony Danych na adres: ul. Okrzei 1, 57-300 Kłodzko oraz email: [iod@powiat.klodzko.pl](mailto:iod@powiat.klodzko.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko pracy w Starostwie Powiatowym w Kłodzku, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO (w przypadku danych określonych w art. 22<sup>1</sup> § 1 pkt. 1 – 3 Kodeks pracy) oraz art. 6 ust. 1 lit. b RODO (w przypadku danych określonych w art. 22<sup>1</sup> § 1 pkt. 4 – 6 Kodeks pracy). Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych (art. 6 ust. 1. lit. a RODO, art. 9 ust.2 lit. a RODO). Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie, jednak bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa oraz mogą być ujawnione podmiotom, z którymi administrator zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu. Dane osobowe kandydata (imię i nazwisko, miejsce zamieszkania) wyłonionego w drodze naboru udostępnione będą na okres 3 miesięcy na stronie BIP Starostwa pod adresem [www.bip.powiat.klodzko.pl](http://www.bip.powiat.klodzko.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego w rozumieniu RODO i udostępniane organizacjom międzynarodowym.
6. Pani/Pana dane zgromadzone w procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa.
7. Ma Pani/Pan prawo do dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii, sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych, graniczenia przetwarzania oraz usunięcia.
8. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy prawa na adres: Prezes Urzędu Danych Osobowych Ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Niepodanie informacji wskazanych w art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy spowoduje, że otrzymana oferta zatrudnienia nie będzie rozpatrywana. Podanie innych danych jest dobrowolne.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

**REGULAMIN NABORU**  
**na stanowisko ds. zgłoszeń i sprawozdawczości**  
**w Wydziale Zagospodarowania Przestrzennego, Architektury i Budownictwa**

**Postanowienia ogólne**

- 1) Nabór odbywa się na podstawie ogłoszenia Starosty o naborze na **stanowisko ds. zgłoszeń i sprawozdawczości w Wydziale Zagospodarowania Przestrzennego, Architektury i Budownictwa**. Ogłoszenie o naborze podane będzie do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Kłodzku oraz w oddziałach zamiejscowych w Nowej Rudzie i Bystrzycy Kłodzkiej, oraz publikację na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w dniu **12.02.2024 r.**
- 2) Termin składania ofert, zgodnie z warunkami zawartymi w ogłoszeniu, upływa z dniem **01.03.2024 r. o godzinie 10.00 (liczy się data wpływu oferty do Starostwa Powiatowego w Kłodzku).**
- 3) Dokumenty dostarczane po terminie złożenia ofert lub po terminie otwarcia ofert, nie będą przyjmowane.
- 4) Komisyjne otwarcie ofert nastąpi w dniu **01.03.2024 r.**
- 5) Oferty, które nie będą spełniały kryteriów formalnych zawartych w ogłoszeniu zostaną odrzucone. Nie dopuszcza się możliwości uzupełniania przez kandydatów złożonych dokumentów po otwarciu ofert.
- 6) W dniu **01.03.2024 r.** kandydaci, którzy spełnili kryteria formalne zawarte w ogłoszeniu o konkursie oraz w największym stopniu spełniają wymagania dodatkowe zostaną poinformowani o dopuszczeniu do części merytorycznej naboru.
- 7) Ustala się termin przeprowadzenia części merytorycznej naboru: test wiedzy na dzień **04.03.2024 r. o godzinie 8.30** w siedzibie Starostwa w Kłodzku ul. Okrzei 1, I piętro sala nr 109. O terminie i godzinie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani po zakończeniu części pisemnej.
- 8) Nie stawienie się kandydata na część merytoryczną naboru we wskazanym terminie, oznacza rezygnację z udziału w naborze. Nie będą wyznaczane dodatkowe terminy przeprowadzenia rekrutacji.

**Przebieg naboru**

- 9) Na część merytoryczną naboru składa się test wiedzy oraz rozmowa kwalifikacyjna.
- 10) Test wiedzy składa się z dwóch części tj. części ogólnej i części specjalistycznej. Pytania dotyczyć będą znajomości ustaw oraz innych przepisów, o których mowa **w punkcie 2 ogłoszenia o naborze.**
- 11) Rozmowa kwalifikacyjna polegać będzie na udzieleniu przez kandydata odpowiedzi na pytania zadane przez poszczególnych członków komisji. Pytania z poszczególnych dziedzin są jednakowe dla wszystkich kandydatów. Poza tymi pytaniami każdy z członków komisji ma prawo zadać pytania uzupełniające.
- 12) Rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami odbywać się będą w kolejności alfabetycznej.
- 13) Rozmowa kwalifikacyjna obejmować będzie pytania z zakresu znajomości ustaw oraz innych przepisów, o których mowa **w punkcie 2 ogłoszenia.**
- 14) Treść pytań w poszczególnych dziedzinach przygotowuje Komisja Rekrutacyjna. Treść pytań jest niejawną i nie podlega udostępnianiu innym osobom spoza grona członków Komisji. Ujawnienie treści pytań w naborze jest naruszeniem przepisów dotyczących tajemnicy służbowej.

**Zasady punktacji**

- 15) Test wiedzy obejmuje 20 pytań. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania – 40; po 2 punkty za każdą prawidłowo udzieloną odpowiedź.
- 16) Do rozmowy kwalifikacyjnej dopuszczeni zostaną kandydaci, którzy z całości testu uzyskają co najmniej 50% możliwych do zdobycia punktów.
- 17) Rozmowa kwalifikacyjna podlega odrębnej ocenie przez każdego z członków Komisji Rekrutacyjnej. Oceny dokonuje się na arkuszu oceny kandydata, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu. Każdy z członków Komisji może przyznać maksymalnie **40 punktów** poszczególnym kandydatom.
- 18) Na podstawie arkuszy oceny Kandydata sporządza się arkusz podsumowujący, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
- 19) Punktację za rozmowę kwalifikacyjną przyznaną przez poszczególnych członków Komisji Rekrutacyjnej sumuje się, a następnie dzieli się przez liczbę członków Komisji, uzyskując w ten sposób średni wynik rozmowy kwalifikacyjnej.
- 20) W arkuszu podsumowującym nanosi się średni wynik rozmowy kwalifikacyjnej, uzyskany przez poszczególnych

kandydatów oraz punktację za test wiedzy.

- 21) Po zatwierdzeniu protokołu z przebiegu naboru Starosta Kłodzki podejmie decyzję w sprawie zatrudnienia wybranego kandydata.

#### **Postanowienia końcowe**

- 22) Niezwłocznie po zakończeniu naboru, Sekretarz Komisji sporządza informację o wyniku naboru.
- 23) Informacja, o której mowa, winna być udostępniona przez okres 3 miesięcy.
- 24) Jeśli stosunek pracy osoby zatrudnionej w wyniku naboru ustanie w ciągu 3 miesięcy, lub jeśli wybrany kandydat nie podejmie zatrudnienia, to Starosta Kłodzki podejmie decyzję o tym czy ponownie ogłosi nabór, lub czy zawrze umowę o pracę z kolejną osobą, która uzyskała największą liczbę punktów spośród kandydatów, wymienionych w protokole.
- 25) Członkowie Komisji Rekrutacyjnej mają obowiązek zachowania w tajemnicy informacji z przebiegu naboru, w szczególności informacji dotyczących poszczególnych kandydatów.
- 26) Indywidualne karty ocen oraz formularze egzaminacyjne można udostępnić do wglądu tylko kandydatowi, którego te dokumenty dotyczą.
- 27) Starosta Kłodzki zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego kandydata, jeśli żaden z nich z części merytorycznej naboru nie uzyska co najmniej połowy możliwych do uzyskania punktów. W takim przypadku konkurs zostanie powtórzony w terminie do 1 miesiąca od daty zatwierdzenia protokołu.
- 28) Starosta Kłodzki zastrzega sobie prawo unieważnienia lub odwołania konkursu na każdym jego etapie bez podania przyczyny.

**ARKUSZ OCENY KANDYDATA  
PODCZAS ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ W RAMACH NABORU NA  
stanowisko ds. zgłoszeń i sprawozdawczości  
w Wydziale Zagospodarowania Przestrzennego, Architektury i Budownictwa**

Członek Komisji Konkursowej Nr .....

Imię i nazwisko kandydata .....

L.p.	Kryteria	Skala ocen	Punktacja
1.	Znajomość przepisów ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz ustawy prawo budowlane	od 0 do 10	
2.	Znajomość przepisów rozporządzenia w sprawie warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie,	od 0 do 10	
3.	Znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego oraz dotyczących ochrony danych osobowych	od 0 do 10	
4.	wymagane i pożądane cechy osobowościowe	od 0 do 10	
<b>Ogółem (max 40 pkt)</b>			

Uwagi Członka Komisji

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

.....  
*podpis*

Kłódzko, dnia ..... r.

**ARKUSZ PODSUMOWUJĄCY W NABORZE NA**  
**na stanowisko ds. zgłoszeń i sprawozdawczości**  
**w Wydziale Zagospodarowania Przestrzennego, Architektury i Budownictwa**

Imię i nazwisko kandydata .....

**Punktacja:**

L.p.	Kryterium	Członek komisji Nr 1	Członek komisji Nr 2	Członek komisji Nr 3	Punkty (ogółem/3)	Punkty
1.	Rozmowa kwalifikacyjna (max 40 pkt)					
2.	Test wiedzy (max 40 pkt)	X	X	X	X	
Łącznie liczba punktów (max 80 pkt)						

Uwagi Komisji:

.....

.....

.....

.....

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

Kłodzko, dnia ..... r.





## DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

### Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Zarządzenie
Numer dokumentu	12/2024
Data dokumentu	2024-02-12
Organ wydający	Starosta Kłodzki
Przedmiot regulacji	w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko ds. zgłoszeń i sprawozdawczości w Wydziale Zagospodarowania Przestrzennego, Architektury i Budownictwa
Identyfikator dokumentu	C05CDB08-17D2-49E2-A541-5C650A7E509F

### Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

<b>Podpis:</b>	
Sygnatura	Signature-122234459
Numer seryjny	0E50219F171EF293B551C4D92BDA15ECC283ABBE
Osoba podpisująca	Piotr Marchewka
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	12.02.2024 12:02:03
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5260300517 COPE SZAFIR - Kwalifikowany Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A. PL