

**ZARZĄDZENIE NR 64/2024
STAROSTY KŁODZKIEGO**

z dnia 1 sierpnia 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej 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 (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej w Wydziale Zagospodarowania Przestrzennego, Architektury i Budownictwa.

2. Nabór zostanie ogłoszony w dniu 1 sierpnia 2024 r.

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

§ 2. Zatwierdzam Regulamin naboru na stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej 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 - Piotr Marchewka, Wicestarosta;
- 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.

Starosta

**Małgorzata Jędrzejewska-
Skrzypczyk**

STAROSTA KŁODZKI

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

**stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej
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 średnie;
- 7) 6 miesięcy stażu pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) pożądane wykształcenie wyższe o kierunku administracja;
- 2) pożądany 2-letni staż pracy na podobnym stanowisku;
- 3) wymagana wiedza specjalistyczna - znajomość aktualnych przepisów:
 - Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane,
 - Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
 - 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;
- 4) znajomość pozostałych zagadnień – znajomość aktualnych przepisów:
 - Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
 - Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej,
 - Ustawa z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
 - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- 5) umiejętności: komunikowania się, współpracy, pracy zespołowej, organizacji pracy własnej, szybkiego uczenia się;
- 6) obsługa – komputery, programy komputerowe, urządzenia: znajomość programów komputerowych Word i Excel, IntraDok oraz aplikacji RWDZ;
- 7) pożądane cechy osobowościowe: zdolność i umiejętność przystosowania się, sumiennosc, rzetelnosc, 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 VII-XVI;
- 4) praca przy sztucznym oświetleniu;
- 5) praca przy monitorze komputera ponad 4 godziny;

- 6) Stanowisko pracy zlokalizowane jest w pomieszczeniu biurowym na parterze budynku przy ul. Okrzei 1 w Kłodzku, dostępna winda.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Przyjmowanie dokumentów przekazanych wg kompetencji do Wydziału.
- 2) Udostępnianie dokumentów stronom postępowania.
- 3) Obsługa obiegu dokumentów wewnątrz Wydziału również elektroniczna.
- 4) Zamieszczanie na stronie BIP starostwa informacji o przyjętych zgłoszeniach budowy z projektami, a także innych wymaganych ustawą prawo budowlane.
- 5) Prowadzenie korespondencji z instytucjami: PINB, konserwator zabytków, DUW, urzędy Miast i Gmin.
- 6) Naliczanie opłat skarbowych.
- 7) Wprowadzanie danych i przekazywanie miesięcznych informacji o wnioskach i wydanych pozwoleń na budowę do Urzędu Wojewódzkiego (aplikacja RWDZ).
- 8) Prowadzenie ewidencji związanych z pracą Wydziału:
 - a) prowadzenie ewidencji wydanych pozwoleń na budowę,
 - b) prowadzenie ewidencji zgłoszeń budowy lub wykonania innych robót budowlanych z projektami budowlanymi,
 - c) prowadzenie ewidencji zgłoszeń budowy lub wykonania innych robót budowlanych,
 - d) prowadzenie ewidencji decyzji o warunkach zabudowy,
 - e) prowadzenie ewidencji decyzji innych np. decyzja sprzeciw, decyzja o umorzeniu postępowania, decyzja o wygaszeniu decyzji o pozwoleniu na budowę itp.,
 - f) prowadzenie ewidencji zaświadczeń o samodzielności lokali,
 - g) prowadzenie ewidencji decyzji odmownych,
 - h) prowadzenie ewidencji decyzji na rozbiórkę,
 - i) prowadzenie ewidencji i rejestracja dzienników budów,
 - j) prowadzenie ewidencji informacji Starosty Kłodzkiego o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
 - k) prowadzenie ewidencji zgłoszeń innych,
 - l) prowadzenie ewidencji samowoli budowlanych,
 - m) prowadzenie ewidencji informacji wpływających od konserwatora zabytków,
 - n) prowadzenie archiwum wydziałowego.

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),
- 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 dokumentów potwierdzających staż pracy w zakresie niezbędnym do aplikowania na wybrane stanowisko;
- 5) 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);
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego z podaniem numeru i serii dokumentu potwierdzającego powyższe;
- 7) 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;
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) 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);
- 10) Oświadczenie – zgoda na przetwarzanie danych osobowych (do pobrania ze strony 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. obsługi kancelaryjnej 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 12 sierpnia 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).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej 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.
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. 22¹ § 1 pkt. 1 – 3 Kodeks pracy) oraz art. 6 ust. 1 lit. b RODO (w przypadku danych określonych w art. 22¹ § 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 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. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Niepodanie informacji wskazanych w art. 22¹ 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. obsługi kancelaryjnej
w Wydziale Zagospodarowania Przestrzennego, Architektury i Budownictwa

Postanowienia ogólne

- 1) Nabór odbywa się na podstawie ogłoszenia Starosty o naborze na **stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej 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 **1 sierpnia 2024 r.**
- 2) Termin składania ofert, zgodnie z warunkami zawartymi w ogłoszeniu, upływa z dniem **12 sierpnia 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 **12 sierpnia 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 **12 sierpnia 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 **13 sierpnia 2024 r. o godzinie 8.30** w siedzibie Starostwa w Kłodzku ul. Okrzei 1, III piętro, sala nr 302. 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.
- 28) Starosta Kłodzki zastrzega sobie prawo unieważnienia lub odwołania konkursu na każdym jego etapie bez podania przyczyny.

**ARKUSZ OCENY KANDYDATA
PODZAS ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ W RAMACH NABORU NA
stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej
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 Kodeks postępowania administracyjnego oraz ustawy Prawo budowlane	od 0 do 10	
2.	Znajomość przepisów Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz ustawy o opłacie skarbowej	od 0 do 10	
3.	Znajomość przepisów ustawy o samorządzie powiatowym oraz dotyczących ochrony danych osobowych	od 0 do 10	
4.	wymagane i pożądane cechy osobowościowe	od 0 do 10	
Ogółem (max 40 pkt)			

Uwagi Członka Komisji

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

.....
podpis

Kłodzko, dnia r.

ARKUSZ PODSUMOWUJĄCY W NABORZE NA
na stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej
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	64/2024
Data dokumentu	2024-08-01
Organ wydający	Starosta Kłodzki
Przedmiot regulacji	w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej w Wydziale Zagospodarowania Przestrzennego, Architektury i Budownictwa
Identyfikator dokumentu	57DA566B-2052-4A23-B5D9-59AA5F927BD8

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

Podpis:	
Sygnatura	Signature-207095862
Numer seryjny	4867A333CD0913D4AD8775E38D656DF86D301CE5
Osoba podpisująca	Małgorzata Joanna Jędrzejewska-Skrzypczyk
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	01.08.2024 08:40:16
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5260300517 COPE SZAFIR - Kwalifikowany Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A. PL