

Pieczęć podłużna o treści  
Burmistrz Łącka Zdroju

**ZARZĄDZENIE Nr 156 /05  
BURMISTRZA ŁĄCKA ZDROJU  
z dnia 29 czerwca 2005r  
w sprawie ustanowienia polityki kadrowej Urzędu Miasta i Gminy w  
Łącku Zdroju**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ( tekst jednolity Dz. U, Nr 142 poz. 1591 z 2001r. z późn. zmianami) , art. 4 pkt 4 ustawy z dnia 22 marca 1990 r o pracownikach samorządowych ( tekst jednolity Dz. U. z 2001 r Nr 142, poz. 1593, z późn. zmianami) , zarządzam co następuje:

§ 1.

Ustanawiam „Politykę kadrową Urzędu Miasta i Gminy w Łącku Zdroju” , jako jednolity system zarządzania kadrami w Urzędzie Miasta i Gminy w Łącku Zdroju, stanowiącą Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia. Polityka kadrowa została pozytywnie zaopiniowana przez Samorządowy Związek Zawodowy Pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Łącku Zdroju.

§ 2.

Zobowiązuję wszystkich kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy do bezwzględneho przestrzegania zasad zawartych w dokumencie, o którym mowa w § 1.

§ 3

Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy oraz Sekretarza Miasta i Gminy zobowiązuję do opracowania opisów stanowisk pracy, według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia w terminie do 30 września 2005r.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2005 roku i ma zastosowanie do przeprowadzania procesu zatrudniania nowych pracowników Urzędu Miasta i Gminy rozpoczynanego po tym terminie.

Pieczęć podłużna o treści  
Burmistrz Łącka Zdroju  
mgr inż. Adam Szmidt  
(podpis nieczytelny)

Informacje wytworzył	Mirosława Boduch
Informacje zweryfikował	Sebastian Łukasiewicz
Data	29.06.2005r.

## **POLITYKA KADROWA URZĘDU MIASTA I GMINY W ŁĄDKU ZDROJU**

**Polityka kadrowa Urzędu Miasta i Gminy w Łądku Zdroju** rozumiana jest jako skuteczne zarządzanie zasobami ludzkimi, poprzez pozyskiwanie, rozwój i utrzymanie efektywnie działającego zespołu pracowników, który zapewnia pełną, na wysokim poziomie realizację zadań Gminy Łądek Zdrój.

Realizacja **Polityki kadrowej Urzędu Miasta i Gminy** ma w szczególności na celu:

- tworzenie w Urzędzie profesjonalnego, rzetelnego i bezstronnego korpusu pracowników samorządowych,
- kształtowanie postaw i standardów postępowania członków korpusu pracowników samorządowych zgodnym z Kodeksem Etyki Pracowników Samorządowych Urzędu Miasta i Gminy w Łądku Zdroju,
- zapewnienie efektywnej obsady kadrowej poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy ,
- zapewnienie stabilizacji zawodowej, przeciwdziałanie odchodzeniu pracowników o wysokich kwalifikacjach oraz pozyskiwanie wartościowych pracowników w drodze otwartego i konkurencyjnego naboru,
- rozwój specjalistycznych kwalifikacji zawodowych koniecznych do realizacji zadań Gminy, w szczególności zwiększenie liczby specjalistów w zakresie spraw europejskich,
- rozwój systemu motywacyjnego opartego na właściwym kształtowaniu warunków i stosunków pracy, powiązaniu wynagradzania, awansowania i nagradzania z profesjonalizmem i efektywnością świadczonej pracy oraz rozwojem kwalifikacji zawodowych pracowników,
- stosowanie metod i technik zarządzania kadrami zgodnie z przyjętymi standardami i praktykami w służbie samorządowej.

**Polityka Kadrowa** wynika z dokonanej analizy stanu zarządzania kadrami, uwzględnia wartości, regulacje i dorobek służby samorządowej oraz dotychczasowy dorobek Urzędu Miasta i Gminy w Łądku Zdroju w obszarze zarządzania personelem i jego rozwojem zawodowym.

**Służba samorządowa** jest systemem wartości, norm, procedur i instytucji prawnych stworzonych w celu zawodowego, rzetelnego, bezstronnego i politycznie neutralnego wykonywania zadań Gminy przez działający w jego strukturach korpus pracowników samorządowych Urzędu Miasta i Gminy w Łądku Zdroju.

**Polityka jakości** uznaje za niezbędne stworzenie trwałych mechanizmów umożliwiających zarządzanie Urzędem Miasta i Gminy w sposób gwarantujący stałe doskonalenie organizacji i podnoszenie jakości świadczonych usług oraz rozwój profesjonalnego korpusu pracowników samorządowych Urzędu Miasta i Gminy w Łądku Zdroju.

### **Miejsce Polityki kadrowej w Strategii Rozwoju Gminy Łądek Zdrój**

Polityka kadrowa jest priorytetowym obszarem zarządzania w Urzędzie Miasta i Gminy w Łądku Zdroju. Profesjonalna polityka oraz jej konsekwentna realizacja warunkują sprawne funkcjonowanie, właściwą realizację zadań oraz wypełnianie misji Urzędu, w zgodzie z przyjętą przez Radę Miejską Strategią Rozwoju Gminy. W dokumencie tym kładzie się nacisk na następujące aspekty rozwoju administracji publicznej w Gminie Łądek Zdrój:

- Nowoczesna i transparentna administracja publiczna,
- Jakość obsługi klienta zewnętrznego i wewnętrznego,
- Przybliżenie mieszkańcom zadań i roli struktur administracji publicznej,
- Wykształcenie u pracowników poczucia potrzeby ciągłego dokształcania, zdobywania wiedzy i nowych umiejętności,
- Tworzenie wizerunku przyjaznej administracji i budowa relacji władza –obywatel,
- Doskonalenie zawodowe kadry, wzajemna wymiana doświadczeń i pomysłów, integracja zespołu,
- Zmiana charakteru działań, z administracji świadczącej na administrację koordynującą i wspierającą najlepsze oraz najlepiej przygotowane projekty zgłaszane przez lokalnych animatorów życia społecznego lub działające na terenie Gminy podmioty gospodarcze,

### **STRATEGIA POLITYKI KADROWEJ W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W ŁĄDKU ZDROJU**

Działania w zakresie Polityki kadrowej Urzędu Miasta i Gminy w Łądku Zdroju stanowią poziom strategiczny zarządzania i są realizowane w następujących obszarach:

- I. Planowanie zasobów ludzkich i nabór pracowników.
- II. Ocena pracowników.
- III. Utrzymanie pracowników (wynagradzanie, awansowanie, nagradzanie).
- IV. Rozwój pracowników (indywidualne programy rozwoju zawodowego, szkolenia).

### **PRIORYTETY POLITYKI KADROWEJ URZĘDU MIASTA I GMINY W ŁĄDKU ZDROJU**

Realizacja Polityki kadrowej Urzędu Miasta i Gminy w Łądku Zdroju winna przyczynić się do pełniejszego upowszechnienia i wdrożenia wartości służby samorządowej, takich jak:

- profesjonalizm wykonywania zadań Gminy Łądek Zdrój,
- działanie w sposób przejrzysty, rzetelny i bezstronny,
- stałe podnoszenie kwalifikacji pracowników,
- kształtowanie zachowań etycznych w służbie samorządowej i poza nią.

**Priorytetem** Polityki kadrowej Urzędu Miasta i Gminy w Łądku Zdroju jest rozwój zawodowy pracowników Urzędu poprzez tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, wdrożenie efektywnego systemu szkoleń oraz przejrzystego systemu awansowania i nagradzania, jako istotnych elementów motywacji. W celu realizacji Polityki Kadrowej Urzędu Miasta i Gminy w Łądku Zdroju przywiązuje się dużą wagę do planowania zasobów ludzkich, naboru pracowników oraz ich oceny.

## I. PLANOWANIE ZASOBÓW LUDZKICH

**Planowanie zasobów ludzkich** rozumiane jako identyfikacja przyszłych potrzeb kadrowych Urzędu Miasta i Gminy w Łądku Zdroju do zapewnienia optymalnego poziomu realizacji zadań, prowadzone jest przez Miasta i Gminy. Okresowo (raz w roku) przeprowadzana jest analiza stanu zatrudnienia oraz tworzone są plany zatrudnienia uwzględniające cele i programy działania w zakresie obsady etatowej, wynagrodzeń i rozwoju personelu. Sekretarz Miasta i Gminy przedstawia Burmistrzowi Łądku Zdroju plany zatrudnienia.

**Nabór pracowników** stanowi istotny obszar strategicznego zarządzania kadrami w Urzędzie Miasta i Gminy. Nabór do służby samorządowej w Urzędzie jest otwarty i konkurencyjny. Nabór pracowników na określone stanowiska pracy jeśli chodzi o wymagania kwalifikacyjne oraz zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności następuje w oparciu o Opis stanowiska pracy stanowiący Załącznik do Polityki Kadrowej Urzędu Miasta i Gminy. Opis poszczególnych stanowisk pracy przygotowuje kierownik komórki organizacyjnej i przedkłada do akceptacji Burmistrzowi Łądku Zdroju. Opis stanowisk pracy samodzielnych przygotowuje Sekretarz Miasta i Gminy.

Nabór pracowników przeprowadza się w celu zapewnienia realizacji zadań Gminy, przy uwzględnieniu specyfiki wymagań niezbędnych przy obsadzie poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy.

Otwartość naboru jest realizowana poprzez upowszechnianie informacji o wolnych stanowiskach w prasie lokalnej, na stronie internetowej i tablicach informacyjnych Urzędu Miasta i Gminy w Łądku Zdroju . Wszystkie zainteresowane osoby, które spełniają określone w ogłoszeniu wymogi, mogą złożyć swoją ofertę i przystąpić do procedury kwalifikacyjnej.

Konkurencyjność naboru jest realizowana poprzez określone procedury i narzędzia, których zastosowanie umożliwi wybór osoby najlepiej przygotowanej do pracy na danym stanowisku, która w największym stopniu spośród zgłaszających się kandydatów spełnia wskazane w ogłoszeniu wymogi. W celu zapewnienia profesjonalnego wykonywania zadań, stanowiska samodzielne i koordynujące obsadza się z zachowaniem preferencji rekrutacji wewnętrznej spośród pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Łądku Zdroju – w drodze awansowania. W przypadku nie obsadzenia stanowiska w drodze rekrutacji wewnętrznej stosuje się rekrutację zewnętrzną.

Informację o wszystkich wolnych miejscach pracy zarówno na stanowiska kierownicze jak i stanowiska niższego i średniego szczebla zamieszczane są:

- w prasie lokalnej lub/i o zasięgu regionalnym,
- na stronie internetowej Gminy Łądek Zdrój,
- na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej,
- na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy
- na tablicach ogłoszeń na terenie miasta i gminy Łądek Zdrój .

Ogłoszenia o konkursie na stanowiska kierownicze winny zawierać co najmniej następujące informacje:

- nazwę i adres Urzędu ,
- nazwę wakującego stanowiska kierowniczego,
- zakres wykonywania zadań,

- zakres odpowiedzialności kierowniczej,
- zakres uprawnień do podejmowania decyzji,
- wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w konkursie,
- wykaz dokumentów, które należy złożyć,
- miejsce, termin i warunki składania ofert.

Ogłoszenia o konkursie na stanowiska średniego i niższego szczebla winny zawierać co najmniej następujące informacje:

- nazwę i adres Urzędu,
- nazwę stanowiska pracy,
- zakres głównych obowiązków,
- wymagania warunkujące dopuszczenie do procedury rekrutacyjnej,
- wymagania związane ze stanowiskiem pracy,
- wykaz dokumentów, które należy złożyć,
- miejsce, termin i warunki składania ofert.

Za stanowiska średniego szczebla w Urzędzie Miasta i Gminy uważa się stanowiska specjalisty, inspektora i podinspektora. Za stanowiska niższego szczebla uważa się stanowiska referenta i młodszego referenta.

Procedurę rekrutacji przeprowadza Komisja Rekrutacyjna w co najmniej 3 osobowym składzie:

- Zastępca Burmistrza – Przewodniczący Komisji
- Sekretarz Miasta i Gminy – Zastępca Przewodniczącego Komisji
- naczelnik wydziału, do którego prowadzona jest rekrutacja,
- Inspektor ds. Kadr, organizacji i BHP
- ewentualnie inna osoba powołana przez Burmistrza

Procedura rekrutacyjna przebiega w dwóch etapach:

**I etap** rekrutacji wiąże się przygotowaniem dokumentacji stanowiącej podstawę do rozpoczęcia procedury naboru.

**II etap** procesu rekrutacji kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy dotyczy przeprowadzenia selekcji i wyboru kandydata do pracy na oferowanym stanowisku.

Przebieg procesu rekrutacyjnego:

- zebranie i zarejestrowanie ofert,
- selekcja ofert pod względem kompletności dokumentów i spełniania warunków,
- wybór przez Komisję Rekrutacyjną ofert osób, które będą uczestniczyły w kolejnym etapie rekrutacji – rozmowie kwalifikacyjnej, testach wiedzy i umiejętności itp.,
- przygotowanie dokumentacji: arkuszy ocen kandydatów, arkusz podsumowujący, druki protokołu, oferty kandydatów,
- rozmowa kwalifikacyjna, testy wiedzy i umiejętności itp.,
- wyłonienie kandydata ( lub rekomendowanie nie więcej niż trzech kandydatów),
- sporządzenie protokołu i przedłożenie Burmistrzowi Łądku Zdroju do akceptacji,
- decyzja Burmistrza , zaproszenie zwyczajcy do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy oraz podpisanie umowy o pracę.

Urząd Miasta i Gminy w Łądku Zdroju tworzy sprzyjające warunki adaptacji nowozatrudnionemu pracownikowi, między innymi poprzez zapoznanie pracownika z Urzędem, jego strukturą organizacyjną, zadaniami, funkcjonowaniem, bezpośrednim

miejscem pracy oraz pomoc i życzliwość ze strony współpracowników. Nowo zatrudniony pracownik przedstawiany jest we wszystkich komórkach organizacyjnych Urzędu przez Sekretarza Miasta i Gminy. Istotnym elementem adaptacji pracownika jest również służba przygotowawcza realizowana w oparciu o Założenia i program aplikacji administracyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Łądku Zdroju.

## **II. OCENA PRACOWNIKÓW**

**System ocen pracowników** stanowi istotny obszar zarządzania kadrami w Urzędzie Miasta i Gminy w Łądku Zdroju. Urząd stosuje system ocen określony w Zasadach i trybie przeprowadzania ocen pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Łądku Zdroju. System oceny rozumiany jest jako uzyskiwanie, analiza i rejestracja rzetelnych informacji dla sformułowania oceny wyników pracy pracownika, która uwzględni jego kompetencje, możliwości, motywację oraz wkład w realizację zadań Gminy.

Oceny przeprowadza się w celu:

- podnoszenia jakości i efektywności pracy pracowników,
- informowania pracownika, jak oceniana jest jego praca,
- odnotowywania i docenienia osiągnięć,
- zwiększenia motywacji pracowników,
- identyfikowania i analizowania ewentualnych problemów w wykonywaniu obowiązków,
- umożliwienia przełożonemu podejmowania racjonalnych decyzji kadrowych, w tym planowania indywidualnego rozwoju zawodowego pracownika,
- tworzenia podstaw do ustalenia planu szkoleń.

Oceny przeprowadza się w sposób profesjonalny, rzetelny i obiektywny, tak aby ocena odzwierciedlała faktyczny poziom i jakość wykonywania obowiązków i świadczonej pracy przez ocenianego pracownika.

Cele, zasady, kryteria, tryb przeprowadzania oraz wyniki oceny są znane zarówno ocenianym jak i oceniającym.

Pracownicy Urzędu Miasta i Gminy w Łądku Zdroju podlegają stałej ocenie przez bezpośrednich przełożonych oraz ocenom okresowym.

**Ocena stała** dokonywana jest przez bezpośredniego przełożonego, służy informowaniu podwładnych o jakości ich pracy oraz stopniu wywiązywania się z nałożonych na nich obowiązków. Odbywa się w formie rutynowej i cyklicznej komunikacji pomiędzy pracownikiem i jego bezpośrednim przełożonym.

**Okresowe oceny** pracowników Urzędu Miasta i Gminy są sporządzane według Zasad i trybu przeprowadzania ocen pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Łądku Zdroju.

## **III. UTRZYMANIE PRACOWNIKÓW (WYNAGRADZANIE, AWANSOWANIE, NAGRADZANIE)**

W Urzędzie Miasta i Gminy prowadzona jest „Polityka wynagradzania, przeszerogowania i awansowania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Łądku Zdroju”, która realizowana jest

jako tworzenie trwałych mechanizmów motywujących pracowników do wzrostu jakości i efektywności świadczonej pracy.

Polityka przeszeregowania i awansowania uwzględnia potrzeby etatowe i możliwości finansowe Urzędu Miasta i Gminy w Łądku Zdroju, kwalifikacje pracowników oraz ich oceny. Wszyscy pracownicy Urzędu podlegają jednolitym zasadom awansowania. Decyzje o awansowaniu lub przeszeregowaniu pracowników są jawne.

Zasady przyznawania nagród finansowych pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków służbowych, przyczyniają się do efektywnego wykonywania zadań Gminy Łądek Zdrój, zawierają przejrzyste kryteria.

#### **IV. ROZWÓJ PRACOWNIKÓW (INDYWIDUALNE PROGRAMY ROZWOJU ZAWODOWEGO, SZKOLENIA)**

Urząd Miasta i Gminy w Łądku Zdroju przykładą dużą wagę do rozwoju zawodowego pracowników rozumianego jako tworzenie sprzyjających warunków w kierunku długofalowego rozwoju zawodowego pracowników i stałe doskonalenie kwalifikacji zawodowych.

Tworzenie właściwych warunków do rozwoju zawodowego pracowników ma na celu efektywne wykorzystanie zasobów ludzkich i zapewnia profesjonalną realizację zadań Gminy. Planowanie i rozwój kariery zawodowej pracownika rozpatrywane są zarówno w kontekście jego rozwoju osobistego jak i samorządu gminnego.

**Szkolenia** rozumiane są jako systematyczny rozwój postaw, wiedzy i umiejętności pracowników niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań i stanowią priorytetowy obszar zarządzania kadrami.

Wszyscy pracownicy Urzędu Miasta i Gminy powinni posiadać jednakowy dostęp do szkoleń i możliwości podwyższania kwalifikacji.

Urząd Miasta i Gminy realizuje „Politykę szkoleniową Urzędu Miasta i Gminy w Łądku Zdroju”.

**Polityka szkoleniowa** obejmuje:

- analizę potrzeb szkoleniowych,
- planowanie szkoleń,
- realizację szkoleń,
- oraz ocenę ich efektywności.

W procesie realizacji Polityki szkoleniowej Urzędu Miasta i Gminy w Łądku Zdroju szczególną uwagę przywiązuje się do analizy potrzeb szkoleniowych i oceny efektywności szkoleń. Corocznie ustala się plan szkoleń pracowników Urzędu Miasta i Gminy z uwzględnieniem priorytetów szkoleniowych.

Szkolenia realizowane w Urzędzie Miasta i Gminy w Łądku Zdroju obejmują: szkolenia centralne, powszechne, specjalistyczne szkolenia w ramach indywidualnego programu rozwoju zawodowego oraz szkolenia w ramach służby przygotowawczej.

Priorytetowo traktuje się szkolenia specjalistyczne.

## **V. WDRAŻANIE I ROZWÓJ POLITYKI KADROWEJ**

Polityka kadrowa i jej realizacja są przedmiotem oceny, weryfikacji i modyfikacji o standardy i najlepsze praktyki stosowane w samorządzie terytorialnym ze szczególnym uwzględnieniem samorządu gminnego.

Wdrażanie „Polityki kadrowej Urzędu Miasta i Gminy w Łądku Zdroju” i jej poszczególnych komponentów rozpocznie się w lipcu 2005 roku i przebiegać będzie etapowo.

**I etap** obejmuje przygotowanie zgodnie z zasadami „Polityki kadrowej Urzędu Miasta i Gminy w Łądku Zdroju” opisów stanowisk według załączonego wzoru .

**II etap** wdrożenia obejmuje dokonanie ocen pracowników zgodnie z „Zasadami i trybem przeprowadzania ocen pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Łądku Zdroju”.

**III etap** wdrożenia obejmuje dokonanie zmian wynikających z oceny pracowników zgodnie z „Polityką wynagradzania, przeszerogowania i awansowania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Łądku Zdroju” oraz określenie indywidualnych programów rozwoju zawodowego i priorytetów szkoleniowych zgodnie z zasadami „Polityki szkoleniowej Urzędu Miasta i Gminy w Łądku Zdroju”



**OPIS STANOWISKA PRACY****A. DANE PODSTAWOWE**

<b>1. Nazwa stanowiska pracy:</b>

<b>2. Komórka organizacyjna:</b>
a/ wydział
b/ referat
c/ samodzielne stanowisko pracy

<b>3. Symbol komórki organizacyjnej:</b>

<b>4. Cel istnienia stanowiska pracy:</b>

<b>5. Warunki pracy:</b>
wynagrodzenie z tabeli wynagrodzenia zasadniczego:
grupa (od – do )
kwota (od – do)
czas pracy

<b>6. Przełożeni:</b>
wpisać podległość służbową pracownika bezpośrednią i pośrednią

<b>7. Relacje do innych pracowników:</b>
a/ pracownik zastępuje:
b/ pracownik jest zastępowany przez:
c/ pracownik współpracuje z:

## **B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI**

### **1. Zakres obowiązków:**

wypisać wszystkie obowiązki jakie wykonuje pracownik: ogólne i szczegółowe

### **2. Zakres odpowiedzialności:**

wpisać za co pracownik ponosić będzie odpowiedzialność

--

**3. Zakres uprawnień:**

/np. upoważnienie do podpisywania niektórych dokumentów, samodzielne prowadzenie uzgodnień, koordynowanie pracą itp./

**C. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE****1. Wykształcenie pracownika:**

**konieczne:**

**pożądane:**

**2. Praktyka zawodowa:**

**konieczna:**

**pożądana:**

**3. Uprawnienia:**

**konieczne:**

**pożądane:**

**4. Wymagana wiedza specjalistyczna:**

wypisać hasłami nazwy ustaw, które pracownik powinien znać, procedury postępowania itp.

--

<b>5.. Znajomość pozostałych zagadnień :</b>
--

<b>konieczna :</b>
--------------------

<b>pożądana:</b>
------------------

<b>6. Cechy osobowości:</b>
-----------------------------

<b>konieczne:</b> np. komunikatywność, ujmujący sposób bycia, elokwencja, dyskrecja, lojalność, szacunek do drugiego człowieka, dobra pamięć, dobry stan zdrowia, odporność na stresy, wytrwałość, utrzymanie porządku w dokumentach i na stanowisku pracy,
---

<b>pożądane:</b>
------------------

<b>7.Dyspozycyjność:</b>
--------------------------

--

<b>8.Umiejętność:</b>
-----------------------

<b>konieczna:</b> np. umiejętność logicznego myślenia, techniczna obsługa komputera, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność selekcji informacji, umiejętność słuchania i wysławiania się, umiejętność pracy w zespole, umiejętność korzystania z przepisów prawa, umiejętność promowania Gminy,
--

<b>pożądana:</b>
------------------

--

<b>9. Obsługa -komputery, programy komputerowe, maszyny, narzędzia:</b>
---

praca wymaga

Opis stanowiska sporządził:

.....

nazwisko i imię

.....

pieczętka i podpis

Lądek Zdrój , dnia .....