

**ZARZĄDZENIE NR 673/2018
PREZYDENTA MIASTA WAŁBRZYCHA**

z dnia 5 października 2018 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.z 2018 r., poz. 994 z późn. zm.) oraz art 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Procedury naboru rozpoczęte przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia są prowadzone na podstawie dotychczasowego Regulaminu.

§ 3. Tracą moc:

- 1) zarządzenie Nr 182/09 Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia 26 marca 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu,
- 2) zarządzenie Nr 199/2012 Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia 22 marca 2012 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.

REGULAMIN
NABORU PRACOWNIKÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W WAŁBRZYCHU

§ 1

1. Regulamin, określa zasady zatrudnienia pracowników w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu na wolne stanowiska urzędnicze, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady naboru pracowników zatrudnianych na podstawie umowy o pracę.
3. Niniejszy Regulamin nie dotyczy:
 - stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - stanowisk obsadzanych w ramach tzw. naboru wewnętrznego - spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami,
 - pracowników zatrudnianych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.
4. Osoby zatrudniane na zastępstwo oraz na stanowiskach pomocniczych i obsługi przyjmowane są na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzonej z Kierownikiem komórki organizacyjnej, w której występuje potrzeba zatrudnienia na zastępstwo lub na stanowisku pomocniczym i obsługi.

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Prezydent Miasta w oparciu o wniosek przedłożony przez Kierownika Biura lub Kierownika Biura Spraw Pracowniczych, a w przypadku stanowiska samodzielnego przez Sekretarza Miasta.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 powinna być przekazana z odpowiednim wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki lub jednostki organizacyjnej.
3. Osoby wymienione w ust. 1 zobligowane są do przedłożenia do akceptacji projektu opisu wolnego stanowiska pracy. Wzór opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Opis stanowiska pracy, powinien zawierać:
 - 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia stanowiska pracy,
 - 4) określenia odpowiedzialności,
 - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy,
 - 6) analizę kosztów zatrudnienia pracownika.
5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda na zatrudnienie nowego pracownika powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 3

1. Nabór przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, zwana dalej Komisją, w składzie:
 - 1) Kierownik komórki lub Zastępca Kierownika komórki – pełniący każdorazowo funkcję przewodniczącego Komisji,
 - 2) Osoba/y wyznaczone przez Kierownika Biura w którym występuje wolne stanowisko – pełniąca funkcję członka komisji,
 - 3) Kierownik Biura Spraw Pracowniczych lub osoba przez niego wyznaczona – pełniąca funkcję sekretarza Komisji.
2. W przypadku naboru na stanowiska kierownicze w skład Komisji wchodzi każdorazowo Sekretarz Miasta.
3. W skład komisji może zostać powołana osoba z zewnątrz, której wiedza lub umiejętności są wymagane do prawidłowego przeprowadzenia rekrutacji.
4. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - 1) dokonanie analizy dokumentów aplikacyjnych pod kątem spełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) sporządzenie listy kandydatów i powiadomienia ich o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej,
 - 3) przygotowanie, każdorazowo zadań testowych do części pisemnej naboru.
 - 4) przeprowadzenie testu i rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami,
 - 5) sporządzenie rekomendacji do zatrudnienia.
5. W skład Komisji nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności. Członkowie Komisji każdorazowo składają oświadczenie, którego treść stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Etapy naboru

§ 4

1. Ustala się następujące etapy naboru:
 - 1) ogłoszenie o naborze,
 - 2) składanie dokumentów aplikacyjnych,
 - 3) wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych,
 - 4) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
 - 5) selekcja końcowa kandydatów:
 - test kwalifikacyjny,
 - rozmowa kwalifikacyjna,
 - prezentacja multimedialna (w przypadku naboru na stanowisko kierownicze),
 - 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko,
 - 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,

8) ogłoszenie wyników naboru.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, tj. w Powiatowym Urzędzie Pracy, w prasie lokalnej, ogólnopolskiej lub branżowej, u pośredników.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera:
 - 1) nazwę i adres Urzędu,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin do składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze wynosi minimum 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia.
5. Pracodawca na każdym etapie może bez podania przyczyn unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko.

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą .
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) życiorys - curriculum vitae (własnoręcznie podpisane),
 - 2) list motywacyjny (własnoręcznie podpisany),
 - 3) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu,
 - 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne,
 - 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia (przy ogłoszeniach do Straży Miejskiej),
 - 8) zgoda na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego,
 - 9) ewentualnie posiadane referencje.
3. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są po dokonaniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko.
4. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu - zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1579 z późn. zm.).
5. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

6. W przypadku, gdy w odpowiedzi na ogłoszenie nie wpłyną oferty spełniające wymogi formalne, ogłoszenie to może być ponawiane do momentu zgłoszenia się kandydatów spełniających wymogi formalne.
7. W przypadku, gdy w efekcie naboru nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata ogłoszenie o naborze może być ponawiane do momentu zgłoszenia przez Komisję rekomendacji zatrudnienia.

Analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 7

1. Wstępna selekcja kandydatów odbywa się poprzez analizę dokumentów dokonaną przez Komisję.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Komisja sporządza z tej części naboru protokół z wykazem osób, które spełniły wymogi formalne zamieszczone w ogłoszeniu oraz wykazem osób, które nie spełniły wymogów formalnych i określeniem przyczyn niespełnienia wymogów.
5. Kandydaci spełniający wymagania formalne w terminie 7 dni roboczych od dnia zakończenia składania dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze są informowani telefonicznie o zakwalifikowaniu się do dalszego etapu naboru.
6. Osoby, które nie spełniły wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu są informowane telefonicznie o nie dopuszczeniu do dalszego etapu naboru, a następnie na piśmie wraz z odesłaniem dokumentów.
7. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, w tym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Selekcja końcowa kandydatów

§ 9

1. Na selekcję końcową składają się:
 - 1) pisemny test kwalifikacyjny w zakresie posiadanej wiedzy i rozmowa kwalifikacyjna, lub test kwalifikacyjny w zakresie posiadanej wiedzy i test praktyczny z zakresu opisu stanowiska oraz rozmowa kwalifikacyjna,
 - 2) w stosunku do kandydatów na kierownicze stanowiska urzędnicze, dodatkowo przedstawienie przez kandydata koncepcji funkcjonowania komórki w której ma nastąpić zatrudnienie.
2. Decyzję o formie selekcji, która zamieszczona jest w protokole, podejmuje każdorazowo przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej.

Test kwalifikacyjny

§ 10

1. Celem pisemnego testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

2. Treść testu może mieć formę sprawdzianu wiedzy teoretycznej lub/i umiejętności praktycznych.
3. Test wiedzy teoretycznej składa się z dwóch części:
 - I część z wiedzy ogólnej - 15 pytań ,
 - II część z wiedzy specjalistycznej (z zakresu funkcjonowania komórki organizacyjnej do której prowadzony jest nabór) – 15 pytań.
4. Test wiedzy jest testem jednokrotnego wyboru. Za każdą prawidłową odpowiedź kandydat otrzymuje 1 punkt. W sumie z testu można otrzymać 30 punktów.
5. Test praktyczny polega na rozwiązywaniu specjalistycznego zadania lub zaprezentowanie umiejętności (np. obsługi urzędnika, zachowania się w sytuacji trudnej, konfliktowej, w przypadku naboru do Straży Miejskiej test jazdy konnej, itp.) Z testu praktycznego można otrzymać 5 punktów.
6. Podczas testu kwalifikacyjnego w pomieszczeniu wraz z kandydatami mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji.
7. Kandydaci, którzy uzyskają minimum 15 punktów, przechodzą do dalszego etapu naboru, tj. do rozmowy kwalifikacyjnej.
8. Komisja Rekrutacyjna może podjąć decyzję o dopuszczeniu do rozmowy kwalifikacyjnej wszystkich uczestników naboru bez względu na otrzymaną liczbę punktów z testu. Decyzja Komisji musi być podjęta jednogłośnie.

Rozmowa Kwalifikacyjna

§ 11

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna ma pozwolić również poznać:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadaną wiedzę,
 - 3) umiejętności autoprezentacji,
 - 4) motywacje do pracy oraz cele zawodowe kandydata.
3. Wszyscy kandydaci odpowiadają na jednakowe pytania członków Komisji.
4. Każdy z członków Komisji Rekrutacyjnej po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10 punktów. Uzyskaną liczbę punktów dzieli się przez liczbę członków Komisji. Średnia stanowi ocenę uzyskaną z rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Prezentacja koncepcji funkcjonowania komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór jest oceniana przez Komisję przyznając punkty w skali od 0-10. Podczas prezentacji ocenie podlegają:
 - przygotowanie do prezentacji,
 - możliwości wdrożeniowe prezentowanej koncepcji,
 - komunikatywność wystąpienia,
6. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów takiej samej liczby punktów o ostatecznym wyborze do rekomendacji decyduje Przewodniczący Komisji.

7. Po zakończeniu drugiego etapu, Komisja wybiera najlepszych kandydatów, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów i tym samym w największym stopniu spełniają wymagania określone w ogłoszeniu.

Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.

§ 13

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera:
 - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych (o ile stosuje się art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych), uszeregowanych wg poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 3) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór,
 - 6) zatwierdzenie rekomendacji Komisji przez Prezydenta Miasta.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3.
4. Przed przyjęciem rekomendacji Komisji, Prezydent Miasta może przeprowadzić rozmowę z kandydatami biorącymi udział w naborze.

Informacja o wynikach naboru.

§ 14

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz opublikowana w BIP przez okres co najmniej 3 miesiące.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) nazwę i adres Urzędu,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

§ 15

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostają dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych. Jeżeli dokumenty nie zostaną odebrane w ciągu dwóch tygodni od zakończenia naboru, ulegają zniszczeniu.
4. Wszystkim osobom uczestniczącym w postępowaniu rekrutacyjnym należy wysłać informację o wynikach naboru oraz podziękowanie za udział.

Załącznik nr 1
do Regulaminu naboru na
wolne stanowiska urzędnicze

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa i adres jednostki	Urząd Miejski w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych
Nazwa stanowiska pracy	

Komórka organizacyjna	
Kategoria zaszeregowania	

CELE ISTNIENIA STANOWISKA PRACY	

MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ	
Podlega:	

ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

WYMOGI KWALIFIKACYJNE PODSTAWOWE	
Wymagane wykształcenie	konieczne: pożądane:
Wymagane uprawnienia	
Doświadczenie zawodowe	
Wymagana wiedza specjalistyczna	
WYMOGI KWALIFIKACYJNE DODATKOWE	
Wymagane umiejętności i zdolności	1. 2. 3. 4.
Zakres dostępu do informacji	

Załącznik nr 2
do Regulaminu naboru na
wolne stanowiska urzędnicze

.....
Imię i nazwisko

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż nie przystępuję do konkursu jako kandydat, jak również nie jestem małżonkiem, krewnym lub powinowatym żadnego z kandydatów, oraz nie pozostaję wobec żadnego z kandydatów w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojego obiektywizmu i bezstronności.

Wałbrzych, dnia

.....
Podpis członka komisji

Załącznik nr 3
do Regulaminu naboru na
wolne stanowiska urzędnicze

Protokół
z przeprowadzonego naboru
w dniu roku
na stanowisko - 1 etat
w Biurze
Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu

1. Komisja Rekrutacyjna w składzie:

.....

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

2. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy, kandydatów przesłało aplikacje spełniające wymogi formalne. Komisja zweryfikowała oferty oraz przeprowadziła z kandydatami test i rozmowę kwalifikacyjną.

Test kwalifikacyjny składał się z 30 pytań w tym: 15pytań z wiedzy ogólnej o administracji samorządowej i 15 pytań z wiedzy specjalistycznej dotyczącej zakresu zadań na wakującym stanowisku. Za każdą prawidłową odpowiedź na pytanie kandydaci otrzymali 1 punkt.

Po napisaniu testu do rozmowy kwalifikacyjnej zostały zaproszone wszystkie osoby ponieważ uzyskały w części testowej co najmniej 50 % punktów możliwych do uzyskania z testu kwalifikacyjnego. Odpowiedzi były punktowane z 4 kategorii:

1. Przygotowanie merytoryczne,
2. Treść i poprawność wypowiedzi,
3. Odporność na stres,
4. Umiejętność autoprezentacji.

Każda w/w kategoria była punktowana w skali od 1-10. Ilość uzyskanych punktów została podsumowana, a następnie podzielona przez 4.

3. N/w kandydatka/kandydat uzyskała/uzyskał najwyższą ilość punktów (suma punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej).

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wyniki testu	Wynik rozmowy	Suma
1					

-2-

4. Uzasadnienie:

Komisja proponuje zatrudnić Panią/Pana na stanowisko w Biurze w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu. Wykazała/wykazał się wiedzą wymaganą w ogłoszeniu o naborze oraz znajomością zadań na danym stanowisku. Komisja wysoko oceniła treść i poprawność wypowiedzi kandydatki/kandydata. Udzielała/udzielał odpowiedzi adekwatnych do zadawanych pytań. Wykazała/wykazał się umiejętnością ogólnej autoprezentacji oraz spokojem i opanowaniem w czasie rozmowy.

Wobec powyższego, Komisja wnosi o zatwierdzenie kandydatury do zatrudnienia na stanowisku w Biurze

Załączniki do Protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów
- c) wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządziła:

Wałbrzych dnia

.....

/Data, imię i nazwisko pracownika/

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

Zatwierdził

.....

*/podpis i pieczęć
Prezydenta Miasta Wałbrzycha/*