

**ZARZĄDZENIE NR 36/26**  
**BURMISTRZA NASIELSKA**

z dnia 10 marca 2026 r.

**w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Nasielsku oraz na wolne stanowiska dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy Nasielsk, do których stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153, 1436) w związku z art. 7 pkt 1 i 3, art. 11 ust. 1 i art. 13-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Nasielsku oraz na wolne stanowiska dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy Nasielsk, do których stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 119/23 Burmistrza Nasielska z dnia 31 lipca 2023 r. w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Nasielsku oraz na wolne stanowiska dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy Nasielsk, do których stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Nasielska.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ NASIELSKA

**Radosław Kasiak**

**Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze,  
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Nasielsku  
oraz na wolne stanowiska dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy Nasielsk,  
do których stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych**

**Rozdział 1.  
Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Nasielsku oraz na wolne stanowiska dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy Nasielsk, do których stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, zwany dalej „Regulaminem”, ustala procedurę naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Nasielsku oraz na wolne stanowiska dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy Nasielsk, do których stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, w oparciu o zasady:
  - 1) otwartości, polegającej na powszechności, jawności oraz równości ubiegania się o zatrudnienie,
  - 2) konkurencyjności umożliwiającej wybór kandydata, który w największym stopniu spełnia warunki konieczne do prawidłowego wykonywania pracy.
2. Regulamin nie ma zastosowania do:
  - 1) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania,
  - 2) stanowisk pomocniczych i obsługi,
  - 3) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawa o pracownikach samorządowych,
  - 4) pracowników zatrudnianych na zastępstwo (chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze lub w związku z przypadkami losowymi),
  - 5) stanowisk doradców i asystentów,
  - 6) osób odbywających staże i praktyki,
  - 7) pracowników przeniesionych do pracy z innych jednostek samorządowych,
  - 8) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego,
  - 9) pracowników zatrudnianych w wyniku naboru wewnętrznego.

**§ 2**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Nasielska,
- 2) Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Nasielska,
- 3) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Nasielska,
- 4) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Nasielska,
- 5) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Nasielsk,
- 6) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Nasielsku,
- 7) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydziały, biura, referaty, Kancelarię Burmistrza, Straż Miejską, Urząd Stanu Cywilnego oraz stanowiska pracy funkcjonujące w strukturze organizacyjnej Urzędu,
- 8) kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika wydziału, biura lub referatu, Komendanta Straży Miejskiej, Kierownika oraz Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 9) wolnym stanowisku urzędniczym – należy przez to rozumieć wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie lub wolne stanowisko dyrektora jednostki organizacyjnej Gminy,

- 10) naborze – należy przez to rozumieć otwarty i konkurencyjny proces wyboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 11) wniosku – należy przez to rozumieć wniosek o wszczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 12) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 13) osobach kandydujących – należy przez to rozumieć osoby ubiegające się o wolne stanowisko urzędnicze, które biorą udział w naborze,
- 14) dokumentach aplikacyjnych – należy przez to rozumieć dokumenty składane przez osoby kandydujące zainteresowane pracą na wolnym stanowisku urzędniczym,
- 15) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu,
- 16) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

## **Rozdział 2.**

### **Rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

#### **§ 3**

1. Nabór osób kandydujących na wolne stanowiska organizuje Burmistrz.
2. Organizację i obsługę naborów zapewnia Biuro Kadr i Płac jako komórka organizacyjna prowadząca sprawy z zakresu kadr i płac.
3. Nadzór nad przebiegiem naborów sprawuje Sekretarz.

#### **§ 4**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz bezpośredni przełożeni stanowisk pracy są zobowiązani do stałego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania mogących wyniknąć w niedalekiej przyszłości wakatów.
2. Przed rozpoczęciem procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze Burmistrz, w ramach doboru kadry urzędniczej, może dokonać naboru wewnętrznego, m.in. poprzez przeniesienie lub awans.
3. Burmistrz podejmuje decyzję o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze:
  - 1) z własnej inicjatywy,
  - 2) na podstawie wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, składa:
  - 1) kierownik komórki organizacyjnej – w stosunku do podległych pracowników,
  - 2) bezpośredni przełożony – w stosunku do stanowisk pracy innych niż podległe bezpośrednio Burmistrzowi,
  - 3) Zastępca Burmistrza lub Sekretarz – w stosunku do stanowisk pracy podległych bezpośrednio Burmistrzowi, kierowników komórek organizacyjnych oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, powinien być złożony z odpowiednim wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej Gminy.
6. Wraz z wnioskiem, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, należy przedłożyć Burmistrzowi do akceptacji opis wymagań niezbędnych i dodatkowych oraz zakresu zadań wykonywanych na wolnym stanowisku pracy (zadań głównych i – ewentualnie – okresowych), którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
7. Akceptacja przez Burmistrza wniosku, o którym mowa w ust. 3 pkt 2 oraz opisu, o którym mowa w ust. 5, powoduje rozpoczęcie procedury naboru osób kandydujących na wolne stanowisko urzędnicze.

## **Rozdział 3.**

### **Etapy naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

#### **§ 5**

Procedur naboru na wolne stanowisko urzędnicze obejmuje następujące etapy:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2) powołanie Komisji,
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych określonych w ogłoszeniu o naborze,
- 4) wstępna selekcja osób kandydujących – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym,
- 5) selekcja merytoryczna osób kandydujących,
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu lub niezatrudnieniu wyłonionej osoby kandydującej,
- 8) informacja o wynikach naboru.

#### **Rozdział 4.**

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

##### **§ 6**

1. Ogłoszenie naborze na wolne stanowisko urzędnicze podaje się do publicznej wiadomości poprzez:
  - 1) opublikowanie w BIP,
  - 2) umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu (I piętro, obok Sekretariatu Burmistrza Nasielska).
2. Dopuszcza się możliwość podania do publicznej wiadomości ogłoszenia w dodatkowych w miejscach, innych niż wymienione w ust. 1, poprzez m.in.:
  - 1) opublikowanie na stronie internetowej Urzędu,
  - 2) opublikowanie w prasie lokalnej, w szczególności na łamach „Życia Nasielska”.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki (organu) ogłaszającej nabór,
  - 2) określenie stanowiska i jego umiejscowienia w strukturze,
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe, przy czym przez wymagania niezbędne rozumie się wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku, zaś przez wymagania dodatkowe rozumie się pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku,
  - 4) wskazanie zakresu zadań wynikających z formularza opisu wolnego stanowiska,
  - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
  - 6) 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%,
  - 7) wskazanie wymaganych dokumentów i oświadczeń,
  - 8) wskazanie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
5. Do ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze dołączona jest klauzula informacyjna dla osób kandydujących biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Nasielsku.
6. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze przygotowuje Biuro Kadr i Płac.
7. Termin na składanie dokumentów aplikacyjnych określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP oraz umieszczenia na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
8. Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły w podanym w ogłoszeniu terminie. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

#### **Rozdział 5.**

#### **Powołanie Komisji**

##### **§ 7**

1. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza Komisja, powoływana każdorazowo zarządzeniem Burmistrza.
2. W skład Komisji wchodzi:
  - 1) Przewodniczący Komisji,
  - 2) Sekretarz Komisji,
  - 3) minimum 1 Członek Komisji.
3. Komisja wykonuje swoje zadania, jeżeli w jej pracach uczestniczy połowa składu, w tym Przewodniczący Komisji.
4. W przypadku braku Przewodniczącego Komisji jego obowiązki wykonuje w zastępstwie Członek Komisji.
5. Funkcję Sekretarza Komisji pełni każdorazowo pracownik Biura Kadr i Płac.
6. Funkcje Przewodniczącego Komisji oraz Członków Komisji mogą pełnić:
  - 1) Burmistrz,
  - 2) Zastępca Burmistrza,
  - 3) Sekretarz,
  - 4) Skarbnik,
  - 5) osoba wnioskująca o przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze lub osoba przez niego upoważniona,
  - 6) inny pracownik Urzędu lub jednostki organizacyjnej Gminy wskazany przez Burmistrza, którego powołanie w skład Komisji jest zasadne z uwagi na właściwe przeprowadzenie procedury naboru,
  - 7) inne osoby posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny osób kandydujących.
7. Komisja rozpoczyna pracę nie później niż w ciągu 7 dni po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych.
8. W skład Komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby kandydującej, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
9. Po zapoznaniu się z danymi osób kandydujących, które złożyły dokumenty aplikacyjne, członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o bezstronności w procesie naboru – wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
10. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 9, zostaną ujawnione w trakcie zapoznania się członków Komisji z danymi osób kandydujących, członek Komisji podlega wyłączeniu z prac Komisji.
11. Jeżeli wyłączenie, o którym mowa w ust. 10, spowoduje spadek liczebności składu Komisji poniżej 3 osób, Burmistrz dokonuje zarządzeniem uzupełnienia składu Komisji.
12. Przewodniczący Komisji przedstawia Komisji zgromadzone dokumenty, zarządza głosowanie w razie konieczności rozstrzygnięcia istotnych spraw.
13. Komisja decyduje o zastosowaniu metod i technik naboru w przeprowadzanej procedurze naboru.
14. Członkowie Komisji są zobowiązani do obiektywnej i rzetelnej oceny każdej osoby kandydującej i oraz zachowania w tajemnicy informacji zawartych w jej dokumentach oraz przebiegu rozmowy kwalifikacyjnej.
15. Obsługę techniczną Komisji zapewnia Biuro Kadr i Płac.

## **Rozdział 6.**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 8**

1. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych odbywa się od momentu umieszczenia ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w BIP i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu do terminu wskazanego w treści ogłoszenia, w miejscu określanym każdorazowo w ogłoszeniu.
2. Dokumenty aplikacyjne mogą być składane osobiście przez osoby kandydujące bądź przez ich pełnomocników, a także za pośrednictwem operatora pocztowego bądź firm kurierskich.

3. Dokumenty aplikacyjne są składane wyłącznie w formie pisemnej.
4. Dokumenty aplikacyjne złożone po dacie wskazanej w ogłoszeniu o naborze nie będą brane pod uwagę w procedurze naboru – decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu, a nie data stempla pocztowego.
5. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych:
  - 1) drogą elektroniczną,
  - 2) poza procedurą naboru na konkretne wolne stanowisko urzędnicze.
6. Dokumenty aplikacyjne dostarcza się w zamkniętej kopercie z podaniem oznaczenia stanowiska urzędniczego, którego dotyczy procedura naboru.
7. Na kopercie zawierającej dokumenty aplikacyjne, o której mowa w ust. 6, osoba przyjmująca ją stawia pieczętkę wpływu oraz wpisuje datę i godzinę ich przyjęcia.
8. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - 1) życiorys – curriculum vitae, opatrzony własnoręcznym podpisem,
  - 2) list motywacyjny zawierający uzasadnienie przystąpienia do naboru, opatrzony własnoręcznym podpisem,
  - 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany okres zaliczany do okresu zatrudnienia,
  - 4) zaświadczenie od pracodawcy, potwierdzające staż pracy w jednostkach samorządowych (dotyczy osób ubiegających się o zatrudnienie, które taki staż posiadają),
  - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
  - 6) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wzór kwestionariusza dostępny w BIP oraz w Biurze Kadr i Płac,
  - 7) opatrzone własnoręcznym podpisem osoby kandydującej oświadczenie o:
    - a) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
    - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
    - c) niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oraz że nie toczy się aktualnie postępowanie,
    - d) stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
    - e) gotowości podjęcia pracy po zakończeniu procedury naboru.
9. Osoba kandydująca, która zamierza skorzystać z określonego w art. 13a ust. 2 ustawy uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczego stanowiska urzędniczego, o ile znajdzie się w gronie wyłonionych przez Komisję nie więcej niż 5 najlepszych osób kandydujących przedstawianych Burmistrzowi celem zatrudnienia wybraną osobą kandydującą, w sytuacji jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%, jest obowiązana do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kserokopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
10. W przypadku, gdy o wolne stanowisko urzędnicze 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, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy osoba kandydująca składa oświadczenie o posiadanym obywatelstwie oraz przedstawia kopię dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego.
11. Burmistrz w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze może wskazać również inne niż wskazane w ust. 8-10 dokumenty wymagane do złożenia w konkretnym naborze.

## **Rozdział 7.**

### **Wstępna selekcja osób kandydujących – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym**

#### **§ 9**

1. Analizy złożonych przez osoby kandydujące dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja.
2. Analiza polega na zapoznaniu się przez Komisję z dokumentami aplikacyjnymi oraz porównaniu

danych w nich zawartych z wymaganiami niezbędnymi (formalnymi) określonymi w treści ogłoszenia o naborze, tj. sprawdzeniu, czy:

- 1) dokumenty aplikacyjne zostały złożone w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze,
  - 2) dokumenty aplikacyjne zawierają wszystkie wymagane dokumenty,
  - 3) z dokumentów aplikacyjnych wynika, że osoba kandydująca spełnia wymagania wskazane w ogłoszeniu o naborze.
3. Oferty niekompletne, jak też oferty osób kandydujących, które nie spełniają wymagań niezbędnych, podlegają odrzuceniu, a osoby te nie są dopuszczane do kolejnego etapu naboru.
  4. Z analizy dokumentów aplikacyjnych osób kandydujących Komisja sporządza notatkę służbową, zawierającą listę osób, które spełniły wymogi niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze oraz wykaz osób, które nie spełniły tych wymogów – z określeniem przyczyn ich niespełnienia.
  5. Osoby kandydujące, które spełniły wymagania formalne i zakwalifikowały się do następnego etapu naboru, informowane są telefonicznie oraz listownie lub – o ile dana osoba wskaże taką formę komunikacji – drogą elektroniczną o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru, jak również o stosowanej metodzie i technice naboru.
  6. Osoby kandydujące, które nie spełniły wymagań formalnych i nie zakwalifikowały się do następnego etapu naboru, informowane są o tym fakcie listownie lub – o ile dana osoba wskaże taką formę komunikacji – drogą elektroniczną.

## **Rozdział 8.**

### **Selekcja merytoryczna osób kandydujących**

#### **§ 10**

1. W stosunku do osób kandydujących spełniających wymagania formalne Komisja przeprowadza selekcję merytoryczną.
2. Selekcja merytoryczna może być realizowana poprzez:
  - 1) test kwalifikacyjny,
  - 2) rozmowę kwalifikacyjną.
3. W selekcji merytorycznej komisja może – w zależności od potrzeb – stosować obie wskazane w ust. 2 formy selekcji merytorycznej lub tylko rozmowę kwalifikacyjną.

#### **§ 11**

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
2. Z zastrzeżeniem ust. 3 test kwalifikacyjny opracowuje bezpośrednio przełożony stanowiska, na obsadzenie którego prowadzony jest nabór lub osoba wyznaczona przez Przewodniczącego Komisji.
3. W przypadku naboru na stanowiska pracy podległych bezpośrednio Burmistrzowi, kierownikom komórek organizacyjnych oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy test opracowuje Sekretarz lub Zastępca Burmistrza.
4. Zakres tematyczny testu kwalifikacyjnego obejmuje zagadnienia związane z funkcjonowaniem samorządu gminnego oraz obszarem merytorycznym na danym stanowisku pracy – w szczególności w zakresie wymienionym w ogłoszeniu o naborze.
5. Test zawiera zestaw maksymalnie 20 pytań jednokrotnego wyboru.
6. Każde pytanie oceniane jest w skali 0 (odpowiedź błędna) lub 1 (odpowiedź prawidłowa).
7. Za test kwalifikacyjny osoba kandydująca może uzyskać maksymalnie 20 punktów.
8. Sprawdzony przez Komisję test parafują wszyscy jej członkowie i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdej z osób kandydujących.
9. Każdorazowo komisja podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu na rozmowę kwalifikacyjną maksymalnie 5 osób, które w teście kwalifikacyjnym uzyskały największą liczbę punktów.

#### **§ 12**

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzanej przez Komisję jest w szczególności nawiązanie bezpośredniego kontaktu z osobą kandydującą, weryfikacja informacji zawartych w złożonych dokumentach aplikacyjnych oraz ocena i zbadanie:

- 1) predyspozycji i umiejętności osoby kandydującej gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - 2) posiadanej wiedzy merytorycznej osoby kandydującej na temat Gminy oraz w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku, o które się ona ubiega,
  - 3) obowiązków, uprawnień i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych dotychczas przez osobę kandydującą,
  - 4) celów zawodowych osoby kandydującej.
2. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela osobie kandydującej punkty w skali od 0 do 10.

## **Rozdział 9.**

### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

#### **§ 13**

1. Po zakończeniu procedury naboru Sekretarz Komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu, zawierający:
  - 1) określenie stanowiska pracy, na które był przeprowadzany nabór, liczbę osób kandydujących oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych osób kandydujących wraz ze wskazaniem osób kandydujących z niepełnosprawnością, o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy, przedstawianych Burmistrzowi,
  - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
  - 5) skład Komisji przeprowadzającej nabór.
2. Protokół z przeprowadzonego naboru Komisja przekazuje do zatwierdzenia Burmistrzowi.

## **Rozdział 10.**

### **Podjęcie decyzji o zatrudnieniu lub niezatrudnieniu wyłonionej osoby kandydującej**

#### **§ 14**

1. Po przeprowadzeniu selekcji merytorycznej Komisja wyłania nie więcej niż 5 najlepszych osób kandydujących, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, które przedstawia Burmistrzowi celem zatrudnienia wybranej osoby.
2. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczego stanowiska urzędniczego, przysługuje osobie z niepełnosprawnością, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.
3. Ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia lub niezatrudnienia osoby kandydującej podejmuje Burmistrz. W przypadku akceptacji, osoba kandydująca zostaje zawiadomiona o możliwości nawiązania stosunku pracy.

## **Rozdział 11.**

### **Informacja o wynikach naboru**

#### **§ 15**

1. Informacja o wynikach naboru jest podawana po publicznej wiadomości niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Burmistrza protokołu z przeprowadzonego naboru zarówno w przypadku dokonania wyboru osoby kandydującej, jak również w sytuacji, gdy nabór nie został rozstrzygnięty.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki (organu) ogłaszającej nabór,

- 2) określenie stanowiska, na które ogłoszony był nabór,
  - 3) imię i nazwisko wybranej osoby kandydującej oraz jej miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru osoby kandydującej albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Wzór informacji w przypadku wyboru osoby kandydującej stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu, zaś wzór informacji w przypadku, gdy nabór nie został rozstrzygnięty, stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
  4. Informację o wyniku naboru podaje się do publicznej wiadomości poprzez opublikowanie w BIP oraz umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie przez okres co najmniej 3 miesięcy.
  5. 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 osób kandydujących, o których mowa w § 10 ust. 1 Regulaminu. Przepis § 14 ust. 2 Regulaminu stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział 12.**

### **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

#### **§ 16**

1. Dokumenty aplikacyjne osoby kandydującej, która zostanie wyłoniona w procesie naboru, dołącza się do jego akt osobowych lub do dokumentacji związanej z naborem, w zależności od rodzaju złożonego dokumentu.
2. Dokumenty aplikacyjne osób kandydujących niewybranych, tj. tych, którzy w procesie rekrutacji zakwalifikowali się do selekcji merytorycznej oraz tych, które nie spełniły wymagań formalnych, są przechowywane w Biurze Kadr i Płac przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą kandydującą wyłonioną w drodze naboru, a następnie podlegają komisijnemu zniszczeniu.
3. Niewybrane osoby kandydujące, o których mowa w ust. 2, mogą w terminie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą kandydującą wyłonioną w drodze naboru, nie dłużej niż do czasu zniszczenia dokumentów, odebrać osobiście swoje dokumenty aplikacyjne składając stosowne oświadczenie.
4. Zniszczenia dokumentacji, o której mowa w ust. 2, dokona Komisja.
5. Ze zniszczenia dokumentów aplikacyjnych sporządzany jest protokół, który zostanie włączony do dokumentacji z przeprowadzonego naboru. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.
6. Komisja ulega rozwiązaniu po dokonaniu zniszczenia dokumentów aplikacyjnych lub po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wyłonionym w drodze naboru.

## **Rozdział 13.**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 17**

W sprawach dotyczących naboru na wolne stanowiska urzędnicze nieuregulowanych Regulaminem, decyduje Burmistrz.

Nasielsk, dnia .....

.....  
(pieczęć nagłówkowa)

## WNIOSEK O WSZCZĘCIE PROCEDURY NABORU NA WOLNE STANOWISKO

Niniejszym zwracam się z prośbą o wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze/  
kierownicze stanowisko urzędnicze\* ..... w komórce organizacyjnej  
..... Urzędu Miejskiego w Nasielsku/  
dyrektora jednostki organizacyjnej Gminy Nasielsk\* .....

Wakat powstał w związku z:\*

- 1) przejściem pracownika na emeryturę/rentę\*
  - 2) rozwiązaniem stosunku pracy,
  - 3) utworzeniem nowego stanowiska pracy,
  - 4) inne przyczyny: .....
- .....

Uzasadnienie wszczęcia procedury naboru: .....

.....

.....

.....  
(podpis i pieczęć wnioskodawcy)

AKCEPTUJĘ/NIE AKCEPTUJĘ\*

.....  
(data, podpis i pieczęć Burmistrza Nasielska)

W załączeniu:

- opis wymagań niezbędnych i dodatkowych oraz zakresu zadań wykonywanych na wolnym stanowisku pracy.

\* niepotrzebne skreślić

## **Opis wymagań niezbędnych i dodatkowych oraz zakresu zadań wykonywanych na wolnym stanowisku pracy**

### **A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY**

1. Stanowisko .....
2. Komórka organizacyjna Urzędu Miejskiego w Nasielsku/jednostka organizacyjna Gminy Nasielsk .....

### **B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE**

#### **1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

- 1) Obywatelstwo polskie                    TAK/NIE<sup>1)</sup>
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 3) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 4) Nieposzlakowana opinia
- 5) Wykształcenie – co najmniej średnie na stanowisku urzędniczym, wyższe pierwszego lub drugiego stopnia na kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz stanowisku dyrektora jednostki organizacyjnej (charakter lub typ szkoły), wymagany profil (specjalność) .....
- 6) Doświadczenie zawodowe (zgodnie z wymaganiami dla stanowiska) .....
- 7) Doświadczenie w pracy w samorządzie .....
- 8) Posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy (obligatoryjne uprawnienia/wymagania dla stanowiska)
- 9) Inne .....

#### **2. WYMAGANIA DODATKOWE:**

- 1) Preferowane wykształcenie (kierunek, specjalność) .....
- 2) Doświadczenie zawodowe (związane z pracą na określonym stanowisku) .....
- 3) Doświadczenie w pracy w samorządzie (na podobnych stanowiskach pracy) .....
- 4) Znajomość obowiązujących przepisów na danym stanowisku pracy, procedur administracyjnych
- 5) Predyspozycje osobowościowe związane z charakterem pracy na danym stanowisku pracy (np. umiejętność rozwiązywania konfliktów, umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji, zmysł organizacyjny, dyspozycyjność, odporność na stres, komunikatywność, samodzielność)
- 6) Biegła obsługa pakietu biurowego Microsoft Office, OpenOffice itp., Internetu, poczty elektronicznej, innych programów komputerowych związanych z zakresem zadań na danym stanowisku
- 7) Inne .....

### **C. ZAKRES ZADAŃ NA STANOWISKU**

#### **1. Zakres zadań:**

- 1) zadania główne .....
- .....
- .....

- 2) zadania okresowe .....
- .....
- .....
2. Zakres ogólnych obowiązków i uprawnień .....
- .....
- .....

**D. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU (przykłady)**

- 1) Praca wykonywana w siedzibie Urzędu Miejskiego w Nasielsku ul. Elektronowa 3, w pomieszczeniu biurowym na parterze/I piętrze/II piętrze oraz w razie potrzeby wymagająca wyjazdów służbowych na lub poza teren Gminy Nasielsk.
- 2) Praca jednoczesna. Obowiązuje przeciętna 40-godzinna tygodniowa norma czasu pracy przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym (poniedziałek w godz. 8:00-17:00, od wtorku do czwartku w godz. 8:00-16:00, piątek w godz. 8:00-15:00).
- 3) Zatrudnienie w wymiarze ....., na podstawie umowy o pracę na czas określony (jako pierwsza umowa po zatrudnieniu), z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym – obowiązkowa służba przygotowawcza.
- 4) Większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej, praca przy komputerze powiązana z obsługą urządzeń biurowych powyżej 4 godzin dziennie, w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonych światłem naturalnym i sztucznym, z wentylacją mechaniczną. Praca z przewagą wysiłku umysłowego wymagająca ogólnego dobrego stanu zdrowia.
- 5) Praca wymagająca kontaktowania się z podmiotami zewnętrznymi i interesantami oraz innymi stanowiskami pracy w Urzędzie Miejskim w Nasielsku.
- 6) .....
- .....

**E. ZASADY ZWIERZCHNICTWA**

- 1) Bezpośredni przełożony .....
- 2) Przełożony wyższego stopnia .....

**F. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH**

- 1) Osoba na stanowisku zastępuje (*nazwa stanowiska*) .....
- 2) Osoba na stanowisku jest zastępowana przez (*nazwa stanowiska*) .....

.....  
 (data, podpis i pieczęć kierownika komórki organizacyjnej,  
 bezpośredniego przełożonego, Sekretarza lub Zastępcy Burmistrza)

.....  
 (akceptacja Burmistrza)

Zgodnie z art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej

**BURMISTRZ NASIELSKA,**  
**z siedzibą w Nasielsku, 05-190 Nasielsk, ul. Elektronowa 3,**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
..... (K/M)  
(nazwa stanowiska)

**W**.....  
(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Nasielsku lub jednostki organizacyjnej Gminy Nasielsk)

**1. Wymagania niezbędne:**

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

**2. Wymagania dodatkowe:**

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

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

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

**4. Informacja o warunkach pracy i wynagradzania na danym stanowisku:**

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

**5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy/wyższy niż 6%.**

**6. Wymagane dokumenty:**

- 1) .....
  - 2) .....
- 1) życiorys – curriculum vitae, opatrzony własnoręcznym podpisem,
  - 2) list motywacyjny zawierający uzasadnienie przystąpienia do naboru, opatrzony własnoręcznym podpisem,
  - 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany okres zaliczany do okresu zatrudnienia,
  - 4) zaświadczenie od pracodawcy, potwierdzające staż pracy w jednostkach samorządowych (dotyczy osób ubiegających się o zatrudnienie, które taki staż posiadają),
  - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
  - 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (dotyczy osób ubiegających się o zatrudnienie, które je posiadają),

- 7) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 9) podpisane oświadczenie osób ubiegających się o zatrudnienie:
  - a) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
  - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oraz że nie toczy się aktualnie postępowanie,
  - d) o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
  - e) o gotowości podjęcia pracy po zakończeniu procedury naboru.
- 10) .....

Wymagane dokumenty: CV i list motywacyjny powinny być opatrzone następującą klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych”.

### 7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Nasielsku w zamkniętej kopercie opisanej imieniem, nazwiskiem, adresem i numerem telefonu kontaktowego kandydata wraz z dopiskiem „Nabór na stanowisko.....” lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Nasielsku, ul. Elektronowa 3, 05-190 Nasielsk w terminie do dnia ..... do godz. .... (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu, a nie data stempla pocztowego). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

### 8. Informacje dodatkowe:

- 1) Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Burmistrza Nasielska.
- 2) Osoby kandydujące, które spełniły wymagania formalne i zakwalifikowały się do następnego etapu naboru, informowane są telefonicznie oraz listownie lub – o ile dana osoba wskaże taką formę komunikacji – drogą elektroniczną o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru, jak również o stosowanej metodzie i technice naboru.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie podana do publicznej wiadomości poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nasielsku (<https://bip.nasielsk.pl/>) oraz umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Nasielsku.
- 4) W Urzędzie Miejskim w Nasielsku stosuje się zasadę równego traktowania kandydatów.

.....  
(podpis i pieczętka Burmistrza Nasielska lub osoby upoważnionej)

Nasielsk, dnia .....

Nasielsk, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko członka Komisji Rekrutacyjnej)

## OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI REKRUTACYJNEJ

**Dotyczy naboru na stanowisko .....**  
.....

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że:

- 1) nie pozostaję w związku małżeńskim, nie jestem krewnym do drugiego stopnia ani powinowatym pierwszego stopnia, nie pozostaję również z osobami kandydującymi w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności,
- 2) zachowam w tajemnicy informacje dotyczące osób kandydujących ubiegających się o pracę na wymienionym wyżej stanowisku, uzyskane w trakcie naboru.

.....  
(podpis członka Komisji Rekrutacyjnej)

Nasielsk, dnia .....

## **PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

..... (K/M)  
(nazwa stanowiska)

**W** .....  
(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Nasielsku lub jednostki organizacyjnej Gminy Nasielsk)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Nabór przeprowadziła komisja w składzie:
  - 1) ..... – Przewodniczący Komisji
  - 2) ..... – Sekretarz Komisji
  - 3) ..... – Członek Komisji
3. W naborze dokumenty aplikacyjne złożyło ..... osób kandydujących. Wymagania formalne spełniło ..... osób kandydujących.
4. Zastosowano następujące metody naboru: .....  
.....  
Zastosowano następujące techniki naboru: .....  
.....
5. Po przeprowadzeniu selekcji merytorycznej wyłonione zostały następujące osoby kandydujące, według poziomu spełniania przez nich wymagań niezbędnych oraz w największym stopniu wymagań dodatkowych, określonych w ogłoszeniu o naborze:

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Miejsce zamieszkania</b>	<b>Liczba pkt</b>
1.	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....
3.	.....	.....	.....
4.	.....	.....	.....
5.	.....	.....	.....

6. Do zatrudnienia wybrany/a został/a Pan/Pani .....
7. Uzasadnienie dokonanego wyboru:  
.....  
.....  
.....
7. Załączniki do protokołu:
  - 1) kopia ogłoszenia o naborze,
  - 2) notatka służbowa, zawierająca listę osób, które spełniły wymogi niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze oraz wykaz osób kandydujących, które nie spełniły tych wymogów – z określeniem przyczyn ich niespełnienia,
  - 3) wyniki testu kwalifikacyjnego oraz/lub rozmowy kwalifikacyjnej (karty oceny).

Podpisy członków Komisji:

ZATWIERDZAM/NIE ZATWIERDZAM\*

1) .....

2) .....

3) .....

Nasielsk, dnia .....

.....  
(podpis i pieczęć Burmistrza Nasielska  
lub osoby upoważnionej)

Nasielsk, dnia .....

\*niepotrzebne skreślić

Nasielsk, dnia .....

**BURMISTRZ NASIELSKA**  
**z siedzibą w Nasielsku, 05-190 Nasielsk, ul. Elektronowa 3**

**INFORMACJA**  
**O WYNIKACH NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
..... **(K/M)**

(nazwa stanowiska)

**W** .....  
(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Nasielsku lub jednostki organizacyjnej Gminy Nasielsk)

Informuję, iż w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a wybrany/a  
Pan/Pani....., zamieszkały/a .....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Podpisy członków Komisji:

1) .....

2) .....

3) .....

.....  
(podpis i pieczętka Burmistrza Nasielska  
lub osoby upoważnionej)

Nasielsk, dnia .....

**BURMISTRZ NASIELSKA**  
**z siedzibą w Nasielsku, 05-190 Nasielsk, ul. Elektronowa 3**

**INFORMACJA**  
**O WYNIKACH NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

..... **(K/M)**

(nazwa stanowiska)

**W** .....

(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Nasielsku lub jednostki organizacyjnej Gminy Nasielsk)

Informuję, iż nabór na ww. stanowisko nie został rozstrzygnięty.

Uzasadnienie:

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

Podpisy członków Komisji:

1) .....

2) .....

3) .....

.....  
(podpis i pieczęć Burmistrza Nasielska  
lub osoby upoważnionej)

Nasielsk, dnia .....

## PROTOKÓŁ ZE ZNISZCZENIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

W dniu ..... Komisja rekrutacyjna w składzie:

- 1) ..... – Przewodniczący Komisji
- 2) ..... – Sekretarz Komisji
- 3) ..... – Członek Komisji

dokonała zniszczenia dokumentów aplikacyjnych złożonych w procedurze naboru na stanowisko

.....  
.....

Lp.	Imię i nazwisko osoby, której dokumenty aplikacyjne zostały zniszczone

Podpisy członków Komisji:

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

.....  
(podpis i pieczęć Burmistrza Nasielska  
lub osoby upoważnionej)