

OPINIA
Zawodzenie pod względem formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń.
Słupsk, dnia 11.07.2013.
RADCY PRAWNY
mgr *Irena Łońska*
- 175/89

ZARZĄDZENIE NR. *47* /2013
STAROSTY SŁUPSKIEGO

z dnia *15 lipca* 2013 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Słupsku

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r., poz. 595) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.)

**Starosta Słupski
zarządza, co następuje:**

§ 1

Wprowadza się Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Słupsku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Słupskiego.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 44/2013 Starosty Słupskiego z dnia 19 czerwca 2013 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Słupsku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi z życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Sławomir
Sławomir Ziemianowicz

18/21

UZASADNIENIE

do projektu zarządzenia w sprawie ustalenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Słupsku

Konieczność wydania niniejszego Zarządzenia wynika z potrzeby doprecyzowania zapisów dot. sposobu przeprowadzania naboru na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Słupsku.

z up. STAROSTY
Irena Tkaczko
SEKRETARZ

Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Słupsku

Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Starostwie Powiatowym w Słupsku na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk doradców i asystentów oraz pomocniczych i obsługi.

Regulamin stosuje się do kierowników jednostek organizacyjnych powiatu z uwzględnieniem przepisów właściwych ustaw.

§ 1

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje starosta lub sekretarz powiatu, opierając się na informacji przekazanej przez kierownika komórki organizacyjnej o wakującym stanowisku w formie wniosku o przyjęcie nowego pracownika.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien być przekazany z wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego wydziału.
3. Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika stanowi załącznik Nr 1.
4. Kierownik komórki organizacyjnej jest zobligowany do przedłożenia do akceptacji staroście lub sekretarzowi powiatu projektu opisu stanowiska na wakujące stanowisko pracy.
5. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 4, zawiera:
 - 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego je pracownika,
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób przewidzianych do zatrudnienia,
 - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań,
 - 4) określenie odpowiedzialności,
 - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
6. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda starosty lub sekretarza powiatu powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
7. Formularz opisu stanowiska pracy stanowi załącznik Nr 2.

§ 2

Etapy naboru obejmują:

- 1) Wniosek kierownika komórki organizacyjnej o wszczęcie naboru.
- 2) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze.
- 3) Składanie dokumentów aplikacyjnych.
- 4) Wstępną selekcję kandydatów – analizę dokumentów aplikacyjnych.
- 5) Proces badania kompetencji kandydatów.
- 6) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze.
- 7) Ogłoszenie wyniku naboru.

§ 3

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.: w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6 %* powyżej 6 %* (*wybiera się odpowiednio),
 - 4) informację o warunkach pracy,
 - 5) określenie kompetencji związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 6) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 3.

§ 4

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy informacyjnej następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w Starostwie Powiatowym w Słupsku.

git

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys - curriculum vitae,
 - 3) kserokopie świadectw pracy,
 - 4) aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
 - 5) dokument poświadczający wykształcenie,
 - 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - 7) oryginał kwestionariusza osobowego,
 - 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 9) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym – Dz.U. z 2013 r. poz. 262).
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych w sprawie zatrudnienia nie związanego z ogłoszeniem, a te które wpłyną do Urzędu zostaną odesłane pocztą.

§ 5

Powołanie komisji rekrutacyjnej

1. Powołuje się Komisję rekrutacyjną w składzie:
 - 1) sekretarz powiatu, będący jednocześnie przewodniczącym Komisji,
 - 2) wicestarosta – w przypadku naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze,
 - 3) kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona,
 - 4) pracownik ds. kadr, będący jednocześnie sekretarzem komisji,
 - 5) pracownik ds. personalnych i obywatelskich.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego, Komisji przewodniczy pracownik ds. kadr.
3. Jeżeli przeprowadzenie procesu naboru wymagać będzie wiadomości specjalnych starosta może powołać do Komisji biegłego z danej dziedziny.
4. Komisja działa w okresach trwania naboru na wolne stanowisko pracy i w składzie nie mniejszym niż trzyosobowym.

§ 6

Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Analizy dokumentów dokonuje komisja rekrutacyjna.
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. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonymi w ogłoszeniu o naborze.

§ 7

Proces badania kompetencji kandydatów

1. Dopuszcza się kilkuetapowy proces badania kompetencji.
2. Dopuszcza się następujące metody badania kompetencji:
 - a) test wiedzy,
 - b) proces zebrania informacji o wiedzy, umiejętnościach i postawach kandydatów (assessment center),
 - c) rozmowę kwalifikacyjną.
3. Metody wymienione w ust. 2 pozwolą na zbadanie wiedzy, umiejętności i predyspozycji kandydatów do prawidłowego wykonywania zadań na stanowisku objętym naborem.
4. Metody badania kompetencji każdorazowo wskażą członkowie Komisji a zatwierdzi przewodniczący Komisji.
5. Komisja rekrutacyjna każdorazowo ustali system oceny badanych kompetencji, sporządzając regulamin, który będzie stanowił załącznik do protokołu.
6. Ostateczną oceną kandydatów jest ocena wg skali stanowiącej załącznik Nr 4.
7. W przypadku uzyskania przez kandydatów oceny poniżej wymaganej, określonej każdorazowo w regulaminie, o którym mowa w ust. 5 nabór zostaje nierozstrzygnięty.

§ 8

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona i nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 4) uzasadnienie dokonanego naboru,
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
2. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 5.
3. Nie sporządza się protokołu z naboru, na który nie wpłynęły żadne oferty.

§ 9

1. Po wyłonieniu najlepszego kandydata Komisja przedstawia jego kandydaturę wraz z dokumentacją Staroście, który podejmuje ostateczną decyzję o zatrudnieniu.
2. Decyzję o zatrudnieniu może podjąć również Sekretarz Powiatu.

§ 10

Informacja o wynikach naboru

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Starostwie oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy (załącznik Nr 6).
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
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. Zapis ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

§ 11

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku, o które się ubiegał.

§ 12

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną 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 5 lat.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób zostaną zniszczone.
4. Protokół zniszczenia dokumentów stanowi załącznik Nr 7.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu naboru

Słupsk, dnia

.....
(nazwa wydziału)

Zgoda/brak zgody

.....
Starosta Słupski

**WNIOSEK
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko
w Wydziale

Wolne stanowisko powstało w wyniku

Uzasadnienie:

Umiejscowienie stanowiska pracy

(należy wskazać numer pokoju)

Potwierdzenie zabezpieczenia miejsca pracy w niezbędne wyposażenie meblowe (m.in. biurko,
krzesło, szafa
itp.):

.....
(data, podpis kierownika Oddziału Gospodarczego)

Potwierdzenie zabezpieczenia miejsca pracy w niezbędny sprzęt informatyczny:

.....
.....

.....
(data, podpis starszego informatyka)

.....
(data, podpis i pieczęć kierownika
komórki organizacyjnej)

W załączeniu:

1. Opis stanowiska pracy

.....
(akceptacja Starosty lub Sekretarza Powiatu)

O P I S
STANOWISKA PRACY

I. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1. Stanowisko

.....

2. Symbol stanowiska

.....

3. Wydział

.....

4. Oddział

.....

II. Wymogi kwalifikacyjne

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....

3. Obligatoryjne uprawnienia

.....

4. Doświadczenie zawodowe

.....

.....

4a. Doświadczenie zawodowe poza Starostwem przy wykonywaniu podobnych czynności

.....

5. Predyspozycje osobowościowe

.....

.....

6. Umiejętności zawodowe

.....

.....

4. Warunki pracy na stanowisku:

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

III. Zasady zastępstw na stanowiskach

1. Osoba na stanowisku zastępuje (nazwa stanowiska)

.....

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez (nazwa stanowiska)

.....

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Zadania główne, pomocnicze, okresowe

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

V. Odpowiedzialność pracownika

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

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

.....
(podpis i pieczęć kierownika
komórki organizacyjnej)

JR

**STAROSTWO POWIATOWE W SŁUPSKU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Nabór dotyczy zatrudnienia:

- w wymiarze -
- na czas nieokreślony, z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony jest poprzedzona umowami na czas określony

W miesiącu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Słupsku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6 %*, powyżej 6 %*

1. Wymagania niezbędne:

- a).....
- b)
- c)
- d)
- e)

2. Wymagania dodatkowe:

- a)
- b)
- c)
- d)

3. Warunki pracy

.....
.....

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a)
- b)
- c)
- d)

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) z dokładnym opisem pracy zawodowej,
- b) list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający wykształcenie,
- d) kwestionariusz osobowy,
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- f) kserokopie świadectw pracy,
- g) aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie należy złożyć osobiście w siedzibie Starostwa (pok. Nr 01) lub pocztą na adres Starostwa - 76-200 Słupsk, ul. Szarych Szeregów 14 z dopiskiem: **dotyczy naboru na stanowisko**.....
w terminie do dnia

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni tylko ci kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.powiat.slupsk.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.)* z własnoręcznym podpisem.

.....
(miejscowości, data)

* niepotrzebne skreślić

Skala oceny kompetencji

Poziom	Punkty	Charakterystyka
niski	1	Brak zachowań świadczących o posiadaniu kompetencji w stopniu pozwalającym na realizację odpowiednich zadań.
uczący się	2	Przyswojenie kompetencji w stopniu podstawowym. Wymagane jest aktywne wsparcie i nadzór ze strony bardziej doświadczonych osób.
dobry	3	Kompetencje przyswojone w stopniu dobrym – pozwalającym na samodzielne, praktyczne wykorzystanie w trakcie realizacji zadań zawodowych.
zaawansowany	4	Kompetencje przyswojone w stopniu bardzo dobrym, pozwalającym na bardzo dobrą realizację zadań z danego zakresu oraz przekazywanie innym własnych doświadczeń.
wybitny	5	Kompetencje przyswojone w stopniu doskonałym, Zdolność do twórczego wykorzystania i rozwijania wiedzy, umiejętności i postaw właściwych danemu zakresowi działań.

PROTOKÓŁ Z NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE/KIEROWNICZE STANOWISKO
URZĘDNICZE W STAROSTWIE POWIATOWYM W SŁUPSKU

W Starostwie Powiatowym w Słupsku przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko:

.....

Nabór przeprowadziła Komisja w składzie:

Przewodniczący Komisji: – Sekretarz Powiatu
Członkowie Komisji:- kierownik komórki
organizacyjnej, której dotyczy nabór*/Wicestarosta*
..... – pracownik d/s kadr
..... – pracownik
ds. personalnych i obywatelskich

Liczba nadesłanych ofert:, w tym ofert spełniających warunki formalne.....

Kandydaci uszeregowani według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

L.p.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Wynik rozmowy w pkt.

Zastosowane metody i techniki naboru:

Do zatrudnienia wybrany/a został/a Pan/Pani
zamieszkały/a w.....

Uzasadnienie wyboru:

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

Podpisy Komisji:

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

Słupsk, dnia

* niepotrzebne skreślić

**OGŁOSZENIE O WYNIKU NABORU NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE/KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Starosta Słupski informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Słupsku, ul. Szarych Szeregów 14. do zatrudnienia na stanowisku:

.....
wybrany/a został/a Pan/Pani
zamieszkała
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie wyboru:

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

.....
(podpis Starosty lub osoby upoważnionej)

Słupsk, dnia

Słupsk, dnia

PROTOKÓŁ
zniszczenia dokumentów aplikacyjnych złożonych do naboru
na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze urzędnicze
W.....

Zgodnie z § 11 Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Słupsku stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr/2013 Starosty Słupskiego z dnia 2013 r. w dniu dokonano zniszczenia dokumentów aplikacyjnych wymienionych niżej osób poprzez pocięcie w niszczarce do dokumentów:

- 1.
- 2.
- 3.

Podpisy członków komisji
dokonujących zniszczenia:

.....

(pracownik ds. kadr)

.....

(pracownik ds. personalnych i obywatelskich)