BURMISTRZ TOLKMICKA
82-340 TOLKMICKO, ul. Plac Wolności 3
tel. 55 231 61 21 fax 55 231 61 27

**ZARZĄDZENIE Nr 32 /2019**
**Burmistrza Tolkmicka**
z dnia 11 czerwca 2019 r.

**w sprawie ogłoszenia naborów na wolne stanowiska urzędnicze:**

**podinspektora ds. kancelaryjnych, muzealnictwa i archiwum w Urzędzie Miasta i Gminy w Tolkmicku oraz**

**podinspektora ds. gospodarki mieszkaniowej i decyzji środowiskowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Tolkmicku**

Na podstawie art. 33 ust. 1, ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019 r, poz. 506), art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r, poz. 1260 z późn. zm.) oraz zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Tolkmicka Nr 27/2005 z dnia 21 grudnia 2005r w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy Tolkmicko, – zarządzam, co następuje:

**§ 1**

**1.** Ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze podinspektora ds. kancelaryjnych, muzealnictwa i archiwum w Urzędzie Miasta i Gminy w Tolkmicku.

**2.** Wymagania wobec kandydata oraz warunki naboru stanowią załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

**1.** Ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze podinspektora ds. gospodarki mieszkaniowej i decyzji środowiskowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Tolkmicku.

**2.** Wymagania wobec kandydata oraz warunki naboru stanowią załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

**Do rozstrzygnięcia naborów powołuję Komisję w składzie:**

1) Magdalena Dalman – Przewodnicząca,
2) Katarzyna Paczkowska – Członek – Sekretarz komisji
3) Alicja Borowiec – Członek,
4) Ewelina Wielesik - Członek

Wykonanie i nadzór nad zarządzeniem powierzam Sekretarzowi Gminy Tolkmicko.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
Magdalena Dalman
dr Magdalena Beata Dalman

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 32./2019
Burmistrza Tolkmicka
z dnia 11. czerwca 2019r.

**Burmistrz Tolkmicka ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. kancelaryjnych, muzealnictwa i archiwum**

Nazwa i adres jednostki: **Urząd Miasta i Gminy Tolkmicko, ul. Plac Wolności 3, 82-340 Tolkmicko**

Stanowisko pracy: **podinspektor ds. kancelaryjnych, muzealnictwa i archiwum**

**I. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:**

1. obywatelstwo polskie, obywatelstwo Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. wykształcenie średnie lub wyższe,
3. min. 3 lata stażu pracy w przypadku legitymowania się wykształceniem średnim,
4. w przypadku legitymowania się wykształceniem wyższym, staż pracy nie jest wymagany,
5. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
6. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa karnoskarbowe,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
8. nieposzlakowana opinia,
9. biegła znajomość obsługi komputera, zwłaszcza w zakresie programów Word i Excel,

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość procedur administracyjnych, instrukcji kancelaryjnej oraz przepisów z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych,
2. kurs archiwalny I stopnia,
3. dbałość o wykonywanie zadań publicznych i o środki publiczne,
4. uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami oraz współpracownikami,
5. sumienność, sprawność i bezstronność,
6. umiejętność dochowania tajemnicy ustawowo chronionej,
7. chęć stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
8. godne zachowanie się w miejscu pracy i poza nim,
9. odporność na stres, umiejętność samodzielnego organizowania pracy, dyspozycyjność, samodzielność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność współpracy w zespole.

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

**1. W zakresie spraw kancelaryjnych:**

- prowadzenie kancelarii zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- rejestracja dokumentów (faktury, rachunki) i korespondencji,
- obsługa sekretariatu,
- obsługa poczty elektronicznej, e-puap, centrali telefonicznej, faksu, kserokopiarki,
- prowadzenie rejestru skarg i wniosków, rejestru zarządzeń organizacyjnych Burmistrza Tolkmicka, rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- rejestrowanie korespondencji wychodzącej,
- prowadzenie spraw związanych z obsługą administracyjno – gospodarczą urzędu,
- gospodarowanie materiałami biurowymi, drukami, formularzami oraz środkami rzeczowymi,

- wykonywanie czynności wynikających z zawartych umów w zakresie utrzymywania urzędu (telefoniczne, internet, poczta),
- rozliczanie sortów BHP pracowników fizycznych.

**2. W zakresie muzealnictwa:**

- opracowanie rocznego harmonogramu wystaw,
- organizacja oraz przygotowanie wystaw muzealnych, w tym pozyskiwanie zbiorów wystawienniczych z muzeów i innych miejsc,
- współpraca z osobami sprawującymi nadzór nad zwiedzającymi muzeum i wieżę widokową w zakresie prowadzenia i bieżącego aktualizowania strony internetowej muzeum, prac związanych z organizowaniem frekwencji i prowadzeniem ewidencji, promocji muzeum i innych imprez kulturalnych,
- dbałość o zabezpieczenie eksponatów przed kradzieżą,

**3. W zakresie prowadzenia archiwum zakładowego:**

- odpowiednie przechowywanie i organizowanie niszczenia akt w sposób określony prawem,
- przyjmowanie akt ze stanowisk, porządkowanie, brakowanie dokumentacji archiwalnej, współpraca z Archiwum Państwowym,
- przekazywanie akt do archiwum państwowego,
- prowadzenie ewidencji archiwalnej,
- współpraca z poszczególnymi stanowiskami w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- przygotowywanie zmian w obowiązujących przepisach wewnętrznych dotyczących działania archiwum i czynności kancelaryjnych.

## IV. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej - podpisany własnoręcznie,
2. list motywacyjny – podpisany własnoręcznie,
3. kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
4. kopie świadectw pracy lub zaświadczenie potwierdzające okres zatrudnienia dla osoby pozostającej w zatrudnieniu,
5. kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, w przypadku kandydata niebędącego obywatelem polskim,
6. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku zamiaru skorzystania przez kandydata z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
7. kopie innych dokumentów poświadczających dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, itp.),
8. oświadczenie kandydata, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (osoba wybrana do zatrudnienia będzie obowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego),
10. oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
11. oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
12. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych następującej treści: „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 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 922 ze zmianami) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2018 r, poz. 1260 z późn. zm.)".

**Brak podpisu na dokumentach aplikacyjnych takich jak: CV, list motywacyjny i wymagane oświadczenia, traktowany będzie jako brak formalny wykluczający kandydata w procesie naboru**.

**V. Warunki pracy na stanowisku:**

1. wymiar czasu pracy - pełny,
2. praca w godzinach od 7:00 do 15:00 w poniedziałek, wtorek, czwartek i piątek, od 8:00 do 16:00 w środy,
3. wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz. U. z 2014r, poz. 1786 ze zmianami) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Tolkmicku,
4. wynagrodzenie wypłacane do 28 lub 29 dnia każdego miesiąca „z dołu",
5. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
6. kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu,
7. przewidywany termin rozpoczęcia pracy 01 lipiec 2019 r.

**VI. Termin składania ofert:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem **„Nabór na stanowisko podinspektora ds. kancelaryjnych, muzealnictwa i archiwum w Urzędzie Miasta i Gminy w Tolkmicku"** drogą pocztową na adres: Urząd Miasta i Gminy w Tolkmicku, ul. Plac Wolności 3, 82-340 Tolkmicko lub osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Tolkmicko – I piętro pokój Nr 111 **do dnia 24 czerwca do godz. 11.00** – decyduje data wpływu do Urzędu; oferty, które wpłyną do Urzędu po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

**VII. Dodatkowe informacje:**

1. informujemy, że złożonych ofert nie odsyłamy. Po upływie 1 miesiąca od ogłoszenia wyników naboru dokumenty niezakwalifikowanych kandydatów, które nie zostały odebrane, będą zniszczone;
2. w procesie rekrutacji nie przysługuje postępowanie odwoławcze;
3. kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie kolejnego etapu rekrutacji;
4. Burmistrz Tolkmicka zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny;
5. zgodnie z art. 13 Rozporządzenia PE i Rady (UE) z dnia 27.04.2016 r. informuję, iż Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Tolkmicko z siedzibą przy ul. Plac Wolności 3, 82-340 Tolkmicko, reprezentowana przez Burmistrza Tolkmicka
    a. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, tel. 55 231-61-21, e-mail: iod@tolkmicko.pl
    b. dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zakresu działania i zadań ustawowych, o których mowa w art. 11-15 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych obejmujących sprawy związane z naborem kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze,
    c. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do innych podmiotów,

d. podawane dane osobowe będą przechowywane przez okres 1 miesiąca po zakończeniu naboru, dokumenty niezakwalifikowanych kandydatów które nie zostaną odebrane zostaną zniszczone,
e. posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, sprostowania, ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz do przenoszenia danych,
f. posiada Pani/Pan prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego,
g. posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych, jednakże po zawarciu umowy dane osobowe zostaną usunięte po upływie okresu określonego w Kodeksie pracy.

**Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Miasta i Gminy w Tolkmicku. Osoba upoważniona do kontaktu Pani Katarzyna Paczkowska tel. 55 231-61-21.**

BURMISTRZ
Magda Dalman
*dr Magdalena Beata Dalman*

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 32./2019
Burmistrza Tolkmicka
z dnia 11 czerwca 2019r.

**Burmistrz Tolkmicka ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. gospodarki mieszkaniowej i decyzji środowiskowych**

Nazwa i adres jednostki: **Urząd Miasta i Gminy Tolkmicko, ul. Plac Wolności 3, 82-340 Tolkmicko**

Stanowisko pracy: **podinspektor ds. gospodarki mieszkaniowej i decyzji środowiskowych**

**I. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:**

1. obywatelstwo polskie, obywatelstwo Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. wykształcenie średnie lub wyższe,
3. min. 3 lata stażu pracy w przypadku legitymowania się wykształceniem średnim,
4. w przypadku legitymowania się wykształceniem wyższym, staż pracy nie jest wymagany,
5. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
6. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa karnoskarbowe,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
8. nieposzlakowana opinia,
9. biegła znajomość obsługi komputera, zwłaszcza w zakresie programów Word i Excel

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość procedur administracyjnych, instrukcji kancelaryjnej oraz przepisów z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie praw lokatorów, zasobie mieszkaniowym,
2. preferowany kierunek studiów – ochrona środowiska lub pokrewne,
3. dbałość o wykonywanie zadań publicznych i o środki publiczne,
4. uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami oraz współpracownikami,
5. sumienność, sprawność i bezstronność,
6. umiejętność dochowania tajemnicy ustawowo chronionej,
7. chęć stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
8. godne zachowanie się w miejscu pracy i poza nim,
9. odporność na stres, umiejętność samodzielnego organizowania pracy, dyspozycyjność, samodzielność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność współpracy w zespole.

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

- współdziałanie z zarządcami lokali komunalnych (mieszkalnych) oraz zarządem nieruchomości wspólnej w sprawach dot. działań Gminy, a wynikających z przepisów ustawy o własności lokali i przepisów szczególnych,
- ewidencjonowanie wspólnot mieszkaniowych,
- prowadzenie ewidencji gminnego zasobu mieszkań komunalnych,
- prowadzenie ewidencji osób ubiegających się o mieszkanie komunalne,
- rozliczanie wspólnot i najemców lokali gminnych,
- nadzór nad stanem technicznym budynków gminnych,
- zlecanie wykonania obowiązkowych przeglądów budowlanych, kominiarskich, elektrycznych,

- przygotowywanie planów remontowych,
- rozliczanie lokali użytkowych,
- udział w pracach społecznej komisji mieszkaniowej,
- reprezentowanie gminy we wspólnotach mieszkaniowych,
- zawieranie i odnawianie umów na lokale komunalne i gminne lokale użytkowe i pomieszczenia gospodarcze,
- realizacja programu określającego zasady i tryb umarzania i rozkładania na raty wierzytelności z tytułu opłat za najem lokali mieszkaniowych,
- przeprowadzenie procedury wydawania decyzji środowiskowych,
- wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych

**IV. Wymagane dokumenty:**

1. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej - podpisany własnoręcznie,
2. list motywacyjny – podpisany własnoręcznie,
3. kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
4. kopie świadectw pracy lub zaświadczenie potwierdzające okres zatrudnienia dla osoby pozostającej w zatrudnieniu,
5. kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, w przypadku kandydata niebędącego obywatelem polskim,
6. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku zamiaru skorzystania przez kandydata z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
7. kopie innych dokumentów poświadczających dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, itp.),
8. oświadczenie kandydata, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (osoba wybrana do zatrudnienia będzie obowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego),
10. oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
11. oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
12. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych następującej treści: „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 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 922 ze zmianami) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2018 r, poz. 1260 z późn. zm.)".

**Brak podpisu na dokumentach aplikacyjnych takich jak: CV, list motywacyjny i wymagane oświadczenia, traktowany będzie jako brak formalny wykluczający kandydata w procesie naboru**.

**V. Warunki pracy na stanowisku:**

1. wymiar czasu pracy - pełny,
2. praca w godzinach od 7:00 do 15:00 w poniedziałek, wtorek, czwartek i piątek, od 8:00 do 16:00 w środy,

3. wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz. U. z 2014r, poz. 1786 ze zmianami) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Tolkmicku,
4. wynagrodzenie wypłacane do 28 lub 29 dnia każdego miesiąca „z dołu",
5. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
6. kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu,
7. przewidywany termin rozpoczęcia pracy 01 lipiec 2019 r.

**VI. Termin składania ofert:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem **„Nabór na stanowisko podinspektora ds. gospodarki mieszkaniowej i decyzji środowiskowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Tolkmicku"** drogą pocztową na adres: Urząd Miasta i Gminy w Tolkmicku, ul. Plac Wolności 3, 82-340 Tolkmicko lub osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Tolkmicko – I piętro pokój Nr 111 **do dnia 24 czerwca do godz. 11.00** – decyduje data wpływu do Urzędu; oferty, które wpłyną do Urzędu po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

**VII. Dodatkowe informacje:**

1. informujemy, że złożonych ofert nie odsyłamy. Po upływie 1 miesiąca od ogłoszenia wyników naboru dokumenty niezakwalifikowanych kandydatów, które nie zostały odebrane, będą zniszczone;
2. w procesie rekrutacji nie przysługuje postępowanie odwoławcze;
3. kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie kolejnego etapu rekrutacji;
4. Burmistrz Tolkmicka zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny;
5. zgodnie z art. 13 Rozporządzenia PE i Rady (UE) z dnia 27.04.2016 r. informuję, iż Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Tolkmicko z siedzibą przy ul. Plac Wolności 3, 82-340 Tolkmicko, reprezentowana przez Burmistrza Tolkmicka
   h. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, tel. 55 231-61-21, e-mail: iod@tolkmicko.pl
   i. dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zakresu działania i zadań ustawowych, o których mowa w art. 11-15 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych obejmujących sprawy związane z naborem kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze,
   j. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do innych podmiotów,
   k. podawane dane osobowe będą przechowywane przez okres 1 miesiąca po zakończeniu naboru, dokumenty niezakwalifikowanych kandydatów które nie zostaną odebrane zostaną zniszczone,
   l. posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, sprostowania, ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz do przenoszenia danych,
   m. posiada Pani/Pan prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego,
   n. posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych, jednakże po zawarciu umowy dane osobowe zostaną usunięte po upływie okresu określonego w Kodeksie pracy.

**Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Miasta i Gminy w Tolkmicku. Osoba upoważniona do kontaktu Pani Katarzyna Paczkowska tel. 55 231-61-21.**

BURMISTRZ

Magda Dalman

dr Magdalena Beata Dalman