



Grodzisko Dolne, 06.05.2026r.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 24/26 Wójta Gminy Grodzisko Dolne z dnia 6 maja 2026r. w sprawie naboru na stanowiska pracy w Gminnym Żłobku w Grodzisku Dolnym

## **OGŁOSZENIE O II NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Grodzisko Dolne  
ogłasza II nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze  
w gminnej jednostce budżetowej Gminy Grodzisko Dolne

### **1. Nazwa i adres jednostki:**

**Gminny Żłobek w Grodzisku Dolnym**  
37-306 Grodzisko Dolne 126

### **2. Nazwa stanowiska pracy:**

**Dyrektor(ka)/Opiekun(ka)**  
**Gminnego Żłobka w Grodzisku Dolnym**

### **3. Niezbędne wymagania od osoby kandydującej na stanowisko pracy:**

- 1) posiada
  - a) wykształcenie wyższe i co najmniej 3 letni staż pracy potwierdzający posiadanie doświadczenia w pracy z dziećmi, albo
  - b) wykształcenie średnie lub średnie branżowe i co najmniej 5 letni staż pracy potwierdzający posiadanie doświadczenia w pracy z dziećmi
    - wymóg potwierdzony dokumentami przedłożonymi wraz z ofertą w terminie składania ofert.
- 2) posiada obywatelstwo polskie,

- 3) posiada ogólny stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 4) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym z dostępiem ograniczonym,
- 5) daje rękojmię należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
- 6) nie jest i nie była pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
- 7) wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego, pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd,
- 8) nie jest skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępiwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępiwo skarbowe,
- 9) posiada pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 10) posiada nieposzlakowaną opinię,
- 11) nie został wydany dla niej zakaz pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
- 12) posiada praktyczną znajomość przepisów prawa obowiązujących według stanu prawnego na dzień ogłoszenia naboru:
  - a) ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz aktów wykonawczych do ustawy
  - b) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym oraz aktów wykonawczych do ustawy,
  - c) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz aktów wykonawczych do ustawy,
  - d) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego oraz aktów wykonawczych do ustawy.
  - e) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych oraz aktów wykonawczych do ustawy,
  - f) ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy oraz aktów wykonawczych do ustawy.

**4. Fakultatywne dodatkowe wymagania od kandydatów wpływające na ocenę kandydata i jego kwalifikacje:**

- 1) Wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, lub innym z przygotowaniem pedagogicznym, którego program obejmuje opiekę nad małymi dziećmi do lat 3-ech, ewentualnie ukończone studia podyplomowe z zakresu wychowania przedszkolnego, edukacji wczesnoszkolnej, pedagogiki opiekuńczo-wychowawczej, opiekunki dziecięcej, wspomagania rozwoju dzieci w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej w żłobkach i przedszkolach – wymóg potwierdzony dokumentami przedłożonymi wraz z ofertą w terminie składania ofert.
- 2) Doświadczenie w kierowaniu żłobkiem, przedszkolem, szkołą podstawową.

**WAŻNE:**

W przypadku uzyskania równej liczby punktów przez co najmniej dwóch kandydatów:

- 1) Osoba posiadająca oba wymagania określone w pkt. 4. 1) i 4. 2) ma pierwszeństwo w zatrudnieniu przed kandydatem, który spełnia tylko jeden warunek określony tymi punktami, lub nie posiada żadnego z tych wymagań;

- 2) Osoba posiadająca jedno z wymagań określonych w pkt. 4. 1) lub 4. 2) ma pierwszeństwo w zatrudnieniu przed kandydatem, który nie spełnia żadnego z tych wymagań.
- 3) Jeżeli obie kandydatury posiadają wymagania określone w pkt. 4. 1) i 4. 2), lub jedno z nich, pierwszeństwo w zatrudnieniu ma kandydat, który posiada udowodniony dłuższy staż pracy.

## **5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

### *A. Zadania główne:*

- 1) kierowanie działalnością żłobka, reprezentowanie go na zewnątrz oraz realizacja zadań i obowiązków wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz statutu i aktów prawnych wewnętrznej organizacji żłobka (regulaminy, zarządzenia itp.)
- 2) organizowanie stanowisk pracy w jednostce,
- 3) kontrolowanie przestrzegania zasad dyscypliny pracy w jednostce, organizacja i nadzór nad bezpiecznymi i higienicznymi warunkami opieki nad dziećmi oraz pracy dla podległego personelu
- 4) nadzór nad kompleksową, sprawną i terminową realizacją zadań żłobka, w tym dbanie o prawidłową i terminową sprawozdawczość z działalności żłobka,
- 5) współpraca z organami gminy, placówkami oświatowymi, jednostkami organizacyjnymi, gminnymi osobami prawnymi i organizacjami pozarządowymi z terenu gminy Grodzisko Dolne oraz z instytucjami i podmiotami prawa realizującymi swoje ustawowe uprawnienia w zakresie nadzoru i przestrzegania zasad prawidłowości realizacji zadań objętych działalnością żłobka, finansowych i pracowniczych,
- 6) prowadzenie rekrutacji do żłobka i związanej z tym dokumentacji,
- 7) zawieranie umów i porozumień z rodzicami, innymi instytucjami prawa w zakresie działalności żłobka,
- 8) zarządzanie powierzonym mieniem, sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zabezpieczeniem powierzonego majątku,
- 9) budowanie pozytywnego wizerunku jednostki, podnoszenie standardów opieki w żłobku,
- 10) racjonalne i celowe wydatkowanie środków finansowych znajdujących się w dyspozycji, przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 11) inicjowanie działań mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych na projekty związane z realizacją zadań żłobka,
- 12) opracowywanie rocznych planów finansowych oraz bieżący nadzór nad wykonywaniem zatwierdzonego budżetu,
- 13) podejmowanie innych obowiązków, wynikających z przepisów prawa, stosownie do zajmowanego stanowiska,

*B. Pozostałe zadania i obowiązki, w szczególności:*

- 1) prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych i zaopatrzeniowych oraz remontów bieżących w żłobku,
- 2) prowadzenie spraw kadrowych w żłobku,
- 3) dokonywanie inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących mienie żłobka.

*C. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku opiekuna/opiekunki.*

- 1) zapewnianie dzieciom właściwej opieki pielęgnacyjnej, edukacyjnej oraz opiekuńczo-wychowawczej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb każdego dziecka oraz tworzenie warunków do ich harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego,
- 2) wizualna ocena stanu zdrowia dzieci i stosowanie zasad postępowania przy codziennym przyjmowaniu dzieci do żłobka,
- 3) realizacja obowiązków związanych z opieką wychowawczą, edukacyjną i pielęgnacyjną poprzez różnorodność prowadzonych zajęć,
- 4) prowadzenie zajęć opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych,
- 5) organizowanie wypoczynku dzieci na świeżym powietrzu,
- 6) uczenie i rozwijanie sprawności dzieci do samodzielnego życia w zakresie samoobsługi dnia codziennego (ubieranie, jedzenie, załatwianie potrzeb fizjologicznych), troska o zdrowie i sprawność fizyczną, uczenie zachowań akceptowalnych i uznanych społecznie: uprzejmości, kultury, życzliwości, szacunku i tolerancji,
- 7) utrzymywanie porządku i czystości w grupie, dbanie o estetyczny wygląd sali grupowej oraz innych pomieszczeń w żłobku, dbanie o powierzony sprzęt i urządzenia,
- 8) wykonywanie codziennych czynności w zakresie karmienia, mycia, układania do snu oraz pomoc przy czynnościach higienicznych w opiece nad dziećmi, pomoc przy rozdzielaniu posiłków dla dzieci,
- 9) stosowanie różnorodnych metod i form pracy z dziećmi, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka oraz konieczność indywidualnej pracy z dzieckiem, w szczególności: gry, zabawy, zajęcia organizowane metodami aktywizującymi, zajęcia muzyczne, plastyczne, rytmiczne, dostosowane do wieku i rozwoju dzieci,
- 10) współpraca z rodzicami w sprawach wychowawczych i związanych z pobytem dziecka w żłobku,
- 11) tworzenie serdecznej i bezpiecznej atmosfery w kontaktach z dziećmi, rodzicami i współpracownikami,
- 12) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc specjalistyczną z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dzieci,
- 11) opracowywanie planu pracy dydaktyczno-wychowawczej
- 12) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów prawa pracy: powszechnych i wewnętrznych, przepisów bhp i ppoż.

## 6. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czas pracy: Dyrektor/ka Żłobka (1/2 etatu), Opiekun/ka w żłobku (1/2 etatu),
- 2) rodzaj pracy:
  - a) kierownicze (1/2 etatu)
  - b) opiekun/ka (1/2 etatu)

Ważne. Po osiągnięciu stanu dzieci w żłobku wynoszącym co najmniej 30 dzieci – od miesiąca następującego po miesiącu, w którym ten stan został osiągnięty ulegnie zmianie wymiar czasu pracy na zajmowanym stanowisku wynoszący:  
Dyrektor/ka Żłobka (1/1 etatu).

- 3) Planowane zatrudnienie: lipiec 2026 r.
- 4) okres zatrudnienia i rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony – 6 miesięcy.

W tym czasie pracownik, który nie odbył służby przygotowawczej zostanie skierowany do jej odbycia. Po odbyciu służby przygotowawczej i pozytywnym zdaniu egzaminu nastąpi zmiana umowy o pracę na czas nieokreślony. Wynik negatywny egzaminu ze służby przygotowawczej będzie podstawą do zakończenia stosunku pracy/rozwiązania umowy po okresie, na jaki została zawarta.

W przypadku, kiedy pracownik odbył wcześniej służbę przygotowawczą jest zwolniony z ponownego jej odbywania. Przed upływem okresu, na jaki została zawarta umowa podstawowa podlegał będzie ocenie kwalifikacji na zajmowanym stanowisku pracy przez pracodawcę. Oceny pracodawca dokonuje zgodnie z zasadami określonymi przepisami wewnętrznymi obowiązującymi u pracodawcy. Wynik oceny „dobry” i „bardzo dobry” będzie równoznaczny z zawarciem umowy o pracę na czas nieokreślony.

- 5) wynagrodzenie zasadnicze w pierwszym okresie trwania umowy, o którym mowa w pkt. 4): 6 070,00 zł brutto (pełny etat: realizacja obowiązków kierownika i opiekuna/ki)  
+ dodatki do wynagrodzenia zasadniczego wynikające z indywidualnej sytuacji osoby kandydującej na stanowisko pracy (wynagrodzenie nie obejmuje dodatków do wynagrodzenia zasadniczego pracownika samorządowego, które określają odrębne przepisy prawa)
- 6) miejsce wykonywania pracy:  
Gminny Żłobek w Grodzisku Dolnym (37-306 Grodzisko Dolne 126). Z racji pełnionych obowiązków osoba na stanowisku będzie obowiązana również uczestniczyć w wyjazdach służbowych.
- 7) na co dzień stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze i przemieszczaniem się wewnątrz budynku i w jego obrębie. Budynek jest parterowy, przystosowany do osób ze szczególnymi potrzebami.

## 7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia konkursu, wskaźnik zatrudniania osób niepełnosprawnych w Gminnym Żłobku w Grodzisku Dolnym nie przekroczył 6%,

Osoba z niepełnosprawnościami ma pierwszeństwo w zatrudnieniu, jeśli posiadać będzie kwalifikacje wymagane przez pracodawcę, zawarte w ogłoszeniu o pracę i przejdzie pozytywnie proces rekrutacji na stanowisko pracy (ocenę formalną i merytoryczną kandydata na stanowisko pracy).

## **8. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny
- 2) życiorys – „curriculum vitae” z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) koncepcja funkcjonowania Gminnego Żłobka w Grodzisku Dolnym,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe wymagane przez pracodawcę kwalifikacje,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy: świadectw pracy, a w przypadku osób aktualnie zatrudnionych – zaświadczenie o zatrudnieniu i pełnionych funkcjach i zakresie wykonywanych czynności służbowych,
- 6) oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia:
  - a) posiada obywatelstwo polskie,
  - b) nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - c) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
  - d) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
  - e) stan zdrowia pozwala na zatrudnienie i nie ma przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym.
- 7) oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do ogłoszenia.:
  - a) o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na tle seksualnym z dostępem ograniczonym,
  - b) o rękojmi należytego sprawowania opieki nad dziećmi,
  - c) że nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona,
  - d) że wypełnia obowiązek alimentacyjny w przypadku, gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd.
- 8) oświadczenie, że osoba nie była karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r., o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 104), którego wzór stanowi załącznik nr 3 do ogłoszenia,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do ogłoszenia,
- 10) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do ogłoszenia.

## 9. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć:

- a) osobiście w Urzędzie Gminy Grodzisko Dolne w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Dyrektora Żłobka**”
- b) przesać na adres Urzędu Gminy Grodzisko Dolne, 37-306 Grodzisko Dolne 125a, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Dyrektora Żłobka**”
- c) przesać dokumenty drogą elektroniczną na adres e-Doręczenia Urzędu Gminy Grodzisko Dolne: AE:PL-86868-83816-BTFTH-19

do dnia **20 maja 2026 r. (środa) do godz. 10.00. (decyduje data wpływu/dostarczenia kompletnych dokumentów aplikacyjnych do Urzędu)**. Kandydaci spełniający niezbędne wymagania formalne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

**Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.  
Dokumenty składane w ofercie powinny być podpisane własnoręcznie  
pod rygorem ich nieuwzględnienia przez Komisję**

W przypadku pytań dotyczących ogłoszenia o naborze prosimy dzwonić do Urzędu Gminy Grodzisko Dolne: 17-242 82 65 wew. 131 lub 291.

## 10. Ochrona danych osobowych

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. U. UE.L. z 2016 r. Nr 119, s.1), dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Gmina Grodzisko Dolne reprezentowana przez Wójta Gminy Grodzisko Dolne, z siedzibą 37-306 Grodzisko Dolne 125a, tel. 17 242 82 65, fax 17 2436 038, e-mail: [urząd@grodziskodolne.pl](mailto:urząd@grodziskodolne.pl), strona internetowa [www.grodziskodolne.pl](http://www.grodziskodolne.pl); zwany dalej Administratorem.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może Pani/Pan kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych podczas naboru na stanowisko dyrektora żłobka oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez email: [iod@grodziskodolne.pl](mailto:iod@grodziskodolne.pl) lub tel. 17 242 82 65.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko dyrektora Gminnego Żłobka w Grodzisku Dolnym wraz z funkcją opiekuna w żłobku, w szczególności w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji oraz zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na ww. stanowisku, na które Pani/Pan składa ofertę, jak również w celu wybrania odpowiedniej osoby na stanowisko dyrektora Gminnego Żłobka w Grodzisku Dolnym wraz z funkcją opiekuna.
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych są:
  - 1) przepisy Kodeksu pracy w zakresie danych określonych w art. 22<sup>1</sup>, 22<sup>1a</sup>, 22<sup>1b</sup>;
  - 2) zgoda osoby, której dane dotyczą (art. 6 ust.1 lit. a) jeżeli przekazane zostaną dane inne niż: imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez taką osobę, wykształcenie,

- przebieg dotychczasowego zatrudnienia oraz dane wynikające z dokumentów wskazanych w ogłoszeniu o naborze;
- 3) niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO);
  - 4) dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru (art. 6 ust. 1 lit. b); Administrator będzie przetwarzał Pani/Pana dane wyłącznie dla celów związanych z prowadzonym konkursem i ewentualnym powierzeniem stanowiska dyrektora w przypadku, gdy zostanie Pani/Pan wyłoniona/y w wyniku tego konkursu;
  - 5) uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f) RODO) – w zakresie danych zebranych podczas naboru. Administrator ma uzasadniony interes w tym, aby sprawdzić czy Pani/Pan spełnia wymagania wskazane w ogłoszeniu o naborze i czy jest Pani/Pan odpowiednią osobą na stanowisko dyrektora/opiekuna Gminnego Żłobka w Grodzisku Dolnym.
5. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust.1 RODO (szczególne kategorie danych osobowych) konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie (art.9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
  6. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu oraz nie będą przekazywane do państw trzecich ani do organizacji międzynarodowych.
  7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa:
    - 1) prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych;
    - 2) prawo żądania sprostowania/poprawienia Pani/Pana danych osobowych;
    - 3) prawo żądania usunięcia Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych bezpodstawnie;
    - 4) w zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody – ma Pani/Pan prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej cofnięciem;
    - 5) prawo żądania ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych;
    - 6) prawo wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych ze względu na Pani/Pana szczególną sytuację – w przypadkach, gdy przetwarzane są dane na podstawie prawnie usprawiedliwionego interesu Administratora;
    - 7) prawo do przenoszenia Pani/Pana danych osobowych, tj. prawo otrzymywania swoich danych osobowych, przy czym prawo to przysługuje Pani/Panu tylko w zakresie tych danych, które Administrator przetwarza na podstawie Pani/Pana zgody;
    - 8) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
  8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych zawartych w ogłoszeniu Wójta Gminy Grodzisko Dolne o naborze na stanowisko dyrektora/opiekuna Gminnego Żłobka w Grodzisku Dolnym jest obowiązkowe. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości wzięcia udziału w konkursie na ww. stanowisko. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.
  9. Pani/Pana dane osobowe będą przekazane komisji konkursowej.
  10. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane od momentu zakończenia konkursu na stanowisko dyrektora szkoły przez okres 2 miesiące. W przypadku, gdy w wyniku konkursu nie zostanie wyłoniony żaden kandydat na stanowisko dyrektora lub gdy Pani/Pan nie zostanie wyłoniona/y jako kandydat na stanowisko dyrektora Pani/Pana dane, po upływie 2 miesięcy od momentu zakończenia konkursu, zostaną zniszczone. Dane osoby, której zostanie powierzone stanowisko dyrektora będą przetwarzane i przechowywane przez okres wynikający z przepisów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Grodzisko Dolne, dn. 06.05.2026 r.,

WOJCI GMINY  
.....  
mgr Jacek Chmura