

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Starosta Nowomiejski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko w Starostwie Powiatowym w Nowym Mieście Lubawskim, ul. Rynek 1, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie.

1. Stanowisko pracy: **Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych w Pionie Ochrony Informacji Niejawnych (1/4 etatu), Informatyk w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich (1/4 etatu), Inspektor w Wydziale Zarządzania Kryzysowego (1/2 etatu).**

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) co najmniej 3 letni staż pracy,
- 7) znajomość obsługi komputera, urządzeń biurowych, programu MS Office
- 8) znajomość obsługi i konfiguracji sieci komputerowych,
- 9) znajomość obsługi i konfiguracji systemów operacyjnych Windows, Windows Server, Linux,
- 10) poświadczenie bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”, wydane przez ABW albo SKW, a także przez były Urząd Ochrony Państwa lub były Wojskowe Służby Informacyjne,
- 11) zaświadczenie o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych przeprowadzonych przez ABW albo SKW, a także przez były Wojskowe Służby Informacyjne.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) wiedza z dziedziny informatyki, bezpieczeństwa informacji oraz spraw obronnych i obrony cywilnej, w szczególności znajomość przepisów:
 - a) ustawy z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
 - b) rozporządzenia z dnia 12 kwietnia 2021 r. Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych,
 - c) ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
 - d) ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym,
 - e) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych,
 - f) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
 - g) rozporządzenia 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),
- 2) doświadczenie w zakresie ochrony informacji niejawnych, obsługi informatycznej administracji publicznej (między innymi doświadczenie w konfiguracji i administracji lokalną siecią komputerową, umiejętność serwisowania sprzętu komputerowego, dobra znajomość systemów operacyjnych (Windows, Windows Server, Linux), wirtualizacji systemów, dobra

znajomość programów biurowych (Microsoft Office, LibreOffice), doświadczenie w prowadzeniu spraw obronnych oraz obrony cywilnej,

3) odpowiedzialność, sumienność, bezstronność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

A. Zadanie główne:

Do zadań wykonywanych na stanowisku Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy:

1. Kierowanie Pionem Ochrony Informacji Niejawnych na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewniając właściwe jego funkcjonowanie oraz kompleksową realizację zadań.
2. Zapewnienie zgodnego z przepisami prawa wykonywania przypisanych Pionowi Ochrony Informacji Niejawnych zadań ponosząc w tym zakresie odpowiedzialność przed Starostą, także odpowiedzialność służbową wobec Starosty za właściwą i terminową powierzonych zadań.
3. Realizacja, nadzorowanie, koordynowanie i kontrolowanie zadań przypisanych Pionowi Ochrony Informacji Niejawnych, obejmujących w szczególności:
 - 1) organizowanie ochrony informacji niejawnych,
 - 2) klasyfikowanie informacji niejawnych,
 - 3) udostępnianie informacji niejawnych,
 - 4) ochrona informacji niejawnych w systemach i sieciach teleinformatycznych,
 - 5) ewidencjonowanie, przechowywanie, przetwarzanie i udostępnianie danych uzyskiwanych w związku z prowadzonym postępowaniem o ustalenie rękojmi zachowania tajemnicy w zakresie określonym w ankiecie bezpieczeństwa osobowego,
 - 6) organizowanie kontroli przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej,
 - 7) opracowywanie i opiniowanie planów postępowania z informacjami niejawnymi w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
 - 8) organizowanie systemu kontroli dostępu do obiektów i poszczególnych stref bezpieczeństwa oraz nadzorowanie przechowywania i wykorzystywania kluczy,
 - 9) uczestniczenie w opiniowaniu projektów rozporządzeń oraz projektów programów, analiz i innych dokumentów opracowywanych w jednostce organizacyjnej, a dotyczących ochrony informacji niejawnych.
4. Zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.
5. Zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne.
6. Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka.
7. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji.
8. Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
9. Opracowywanie regulaminów wewnętrznych dotyczących informacji niejawnych na podstawie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych.
10. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
11. Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających.
12. Przygotowywanie upoważnień dostępu do klauzuli "Zastrzeżone".
13. Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.

14. Prowadzenie postępowań wyjaśniających okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz przedstawianie wniosków przełożonemu.
15. Przekazywanie ABW do ewidencji, o których mowa w art. 73 ust. 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, danych, o których mowa w art. 73 ust. 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, osób uprawnionych do dostępu do *informacji niejawnych*, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 13.

W zakresie zadań wykonywanych w Wydziale Zarządzania Kryzysowego: prowadzenie zagadnień związanych z zakresem spraw obronnych Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim:

1. Wykonywanie zadań zleconych związanych z mobilizacyjnym rozwinięciem Sił Zbrojnych RP w okresie kryzysu i zagrożenia Państwa, w tym planowanie i organizowanie szkoleń i ćwiczeń (treningów) z zakresu uruchomienia akcji kurierskiej:

1) opracowanie i aktualizacja Planu Akcji Kurierskiej.

2. Prowadzenie spraw z zakresu obronności, w tym współdziałanie z gminami, administracją zespoloną i niezespoloną w zakresie obronności:

1) opracowanie i aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru,

2) opracowanie i aktualizacja Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego na czas „W”,

3) organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej na terenie powiatu nowomiejskiego,

4) opracowanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Nowomiejskiego na czas zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i wojny,

5) opracowanie rocznych planów działania Starosty Nowomiejskiego w zakresie realizacji zadań obronnych oraz sprawozdawczości w tym zakresie,

6) współuczestniczenie w opracowaniu rocznych i wieloletnich harmonogramów szkoleń w zakresie spraw obronnych w połączeniu z realizacją zadań z zakresu Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego,

7) prowadzenie postępowań reklamacyjnych pracowników Starostwa Powiatowego i Radnych Powiatu Nowomiejskiego w zakresie obowiązku służby wojskowej,

8) kontrola jednostek powiatowych w zakresie realizacji zadań obronnych,

9) opracowanie i aktualizacja Planu funkcjonowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na terenie powiatu nowomiejskiego na czas zagrożenia bezpieczeństwa Państwa,

10) wykonywanie innych czynności wynikających z ustawowych zadań Powiatu Nowomiejskiego w zakresie realizacji zadań obronnych.

3. Prowadzenie zadań w zakresie obrony cywilnej:

1) udział w integrowaniu istniejących systemów monitorowania zagrożeń, na obszarze powiatu,

2) udział w przygotowywaniu i zapewnianiu funkcjonowania systemu wykrywania zagrożeń ostrzegania i alarmowania ludności, w tym nadzór i udział w treningach Powiatowego Ośrodka Danych i Alarmowania.

3) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,

4. Udział w zapewnianiu funkcjonowania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

W zakresie zadań wykonywanych w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich wykonywanych na stanowisku Informatyka:

1. Obsługa informatyczna Wydziału Geodezji i Nieruchomości oraz Wydziału Zarządzania Kryzysowego:

1) modernizacja wyposażenia informatycznego,

2) bieżąca konserwacja wyposażenia informatycznego,

3) naprawa i serwisowanie wyposażenia informatycznego,

4) obsługa i administrowanie wewnętrzną siecią komputerową,

2. Tworzenie kopii zapasowych programów w zakresie Wydziału Geodezji i Nieruchomości oraz Wydziału Zarządzania Kryzysowego.

3. Nadzorowanie i koordynowanie tworzenia kopii zapasowych plików istotnych dla pracowników oraz testowanie ich przydatności w zakresie Wydziału Geodezji i Nieruchomości oraz Wydziału Zarządzania Kryzysowego.

4. Aktualizacja programów w zakresie Wydziału Geodezji i Nieruchomości oraz Wydziału Zarządzania Kryzysowego.

5. Analiza dzienników zdarzeń (logów systemowych pod kątem zagrożeń) w zakresie Wydziału Geodezji i Nieruchomości oraz Wydziału Zarządzania Kryzysowego.

6. Realizowanie zadań określonych u ustawie o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne w zakresie Wydziału Geodezji i Nieruchomości oraz Wydziału Zarządzania Kryzysowego.

7. Realizowanie zadań określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych, w szczególności:

1) trzymywanie aktualności inwentaryzacji sprzętu i oprogramowania służącego do przetwarzania informacji obejmującej ich rodzaj i konfigurację w zakresie Wydziału Geodezji i Nieruchomości oraz Wydziału Zarządzania Kryzysowego,

2) bezzwłoczna wymiana uprawnień w przypadku zmiany zadań w zakresie Wydziału Geodezji i Nieruchomości oraz Wydziału Zarządzania Kryzysowego.

8. Administrowanie systemami informatycznymi w zakresie Wydziału Geodezji i Nieruchomości oraz Wydziału Zarządzania Kryzysowego.

9. Planowania działań związanych z rozwojem usług informatycznych w Wydziale Geodezji i Nieruchomości oraz Wydziale Zarządzania Kryzysowego.

10. Koordynowanie programów związanych z informatyzacją Wydziału Geodezji i Nieruchomości oraz Wydziału Zarządzania Kryzysowego.

Ponadto:

- 1) wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego,
- 2) zapewnienie należytej organizacji pracy Pionu Ochrony Informacji Niejawnych,
- 3) ustalanie zakresu obowiązków służbowych, odpowiedzialności i uprawnień podległych pracowników Pionu Ochrony Informacji Niejawnych,
- 4) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i racjonalnego wykorzystania czasu pracy członków Pionu Ochrony Informacji Niejawnych,
- 5) realizowanie przepisów dotyczących kontroli zarządczej,
- 6) udostępnianie informacji publicznej w zakresie działalności komórki organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje rady powiatu, posiedzenia zarządu powiatu oraz dla potrzeb starosty,
- 8) realizacja zadań wynikających z uchwał rady powiatu i zarządu powiatu, zarządzeń i pism okólnych,
- 9) współpraca z komisjami Rady Powiatu w zakresie przypisanych zadań,
- 10) prowadzenie działalności przypisanej przepisami prawa do właściwości Starosty,
- 11) współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowania i wykonania budżetu, sprawozdawczości z wykonania budżetu,
- 12) usprawnianie organizacji, metod i form pracy oraz podejmowanie działań na rzecz poprawy pracy Starostwa,
- 13) przekazywanie do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnej do rozpatrzenia skargi lub wniosku,
- 14) wykonywanie obowiązków określonych prawem zamówień publicznych,
- 15) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie przeciwdziałania kłuskom żywiolowym,
- 16) wykonywanie obowiązków określonych w przepisach dotyczących ochrony danych osobowych,

- 17) zapoznanie się i podległych pracowników z bieżącymi nowelizacjami przepisów prawa,
- 18) prawidłowe przygotowanie i zdanie akt do archiwum,
- 19) rozpatrywanie petycji w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej,
- 20) przygotowanie odpowiedzi na zalecenia pokontrolne oraz terminowe realizowanie i wdrażanie zaleceń pokontrolnych.

B. Zadania okresowe: planowanie zakupu sprzętu i oprogramowania do planu budżetu powiatu.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim, ul. Rynek 1, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie,
- 2) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych:
 - a) praca przy monitorze ekranowym przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
 - b) sytuacje stresowe,
 - c) wykonywanie pracy w trzech lokalizacjach,
- 3) częstotliwość wyjazdów służbowych: w zależności od potrzeb,
- 4) wyposażenie stanowiska pracy:
 - a) sprzęt informatyczny: zestaw komputerowy,
 - b) oprogramowanie: pakiet MS Office, system informacji prawnej LEX,
 - c) środki łączności: telefon stacjonarny, e-mail, komunikator wewnętrzny,
 - d) inne urządzenia: urządzenie wielofunkcyjne (drukarko-kopiarka), niszczarka.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **wynosił co najmniej 6%**.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny (własnoręcznie podpisany),
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej (własnoręcznie podpisane),
- 3) własnoręcznie podpisane oświadczenie z art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (dane osobowe osoby ubiegającej się o zatrudnienie),
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie o znajomości obsługi komputera, urządzeń biurowych, programu MS Office,
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną,
- 9) własnoręcznie podpisane oświadczenie o znajomości obsługi i konfiguracji sieci komputerowych oraz o znajomości obsługi i konfiguracji systemów operacyjnych Windows, Windows Server, Linux,
- 10) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje (poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej ze stron),
- 11) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy, zaświadczeń z dotychczasowych miejsc pracy (poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej ze stron),
- 12) kopia poświadczenia bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”, wydane przez ABW albo SKW, a także przez były

Urząd Ochrony Państwa lub byłe Wojskowe Służby Informacyjne (poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej ze stron),

- 13) kopia zaświadczenia o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych przeprowadzonych przez ABW albo SKW, a także przez byłe Wojskowe Służby Informacyjne (poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej ze stron),
- 14) posiadane referencje, o ile kandydat nimi dysponuje (kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata na każdej ze stron).

8. Miejsce, termin i godzina złożenia dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim, ul. Rynek 1, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie, lub pocztą na adres Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim, ul. Rynek 1, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych w Pionie Ochrony Informacji Niejawnych (1/4 etatu), Informatyk w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich (1/4 etatu), Inspektor w Wydziale Zarządzania Kryzysowego (1/2 etatu)” w terminie **do dnia 22 listopada 2021 r., do godziny 15:15.**

9. Informacje dodatkowe.

Nie będą rozpatrywane aplikacje, które:

- **wpłyną do Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim po wyżej określonym terminie (decyduje data i godzina wpływu do Starostwa Powiatowego)**
lub
- **nie będą zawierały wszystkich wymaganych dokumentów**
lub
- **nie będą własnoręcznie podpisane: list motywacyjny, CV oraz oświadczenia**
lub
- **będą zawierały kopie dokumentów niepoświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem na każdej ze stron. Poświadczenia należy dokonać według następującego wzoru: „Stwierdzam zgodność z oryginałem, dnia....., podpis.....”**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.powiat-nowomiejski.pl> oraz tablicy informacyjnej w budynku Starostwa Powiatowego przy ul. Rynek 1, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie.

10. Określenie formy selekcji końcowej.

Po dokonaniu przez Komisję Rekrutacyjną wstępnej selekcji kandydatów – analizy dokumentów aplikacyjnych, a więc porównaniu danych zawartych w aplikacji z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu dokonuje się zakwalifikowania do selekcji końcowej. Kandydaci, którzy nie spełniają wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu zostaną poinformowani pisemnie, że nie przechodzą do następnego etapu naboru. O terminie selekcji końcowej powiadamia kandydatów pracownik ds. kadrowych. W przypadku niemożności przybycia kandydata decyzję o ustaleniu dodatkowego terminu podejmuje Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej.

Selekcja końcowa składa się z pisemnego testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej. Celem pisemnego testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy z zakresu zagadnień zawartych w ustępie 3 punkcie 1 niniejszego ogłoszenia. Test składa się z 20 pytań jednokrotnego wyboru.

Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać m. in.:

- a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- b) posiadaną wiedzę na temat zadań i kompetencji komórki organizacyjnej starostwa, w której ubiega się o stanowisko,
- c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- d) cele zawodowe kandydata.

Rozmowa kwalifikacyjna może być przeprowadzona w oparciu o zestaw pytań z zakresu obowiązujących w starostwie i komórce organizacyjnej przepisów prawnych lub praktycznego testu.

11. Stanowiska **nie może** zajmować obywatel UE lub obywatel innego państwa, któremu na podstawie umowy międzynarodowej lub przepisu prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

12. Podstawowe warunki zatrudnienia w szczególności:

- a) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- b) umowa o pracę z wyłonionym kandydatem (podejmującym po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym) zostaje zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, w trakcie której zostaje przeprowadzona służba przygotowawcza. Po pozytywnym zdaniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą zostaje zawarta umowa na czas nieokreślony lub na czas określony. W przypadku pozostałych kandydatów stosunek pracy pracownika samorządowego wyłonionego w drodze konkursu nawiązuje się na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony lub na czas określony,
- c) osobom, które znalazły się w grupie pięciu najlepszych kandydatów w ramach przeprowadzanego naboru, nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy (zawarcie umowy o pracę).

Informacja: Formularze oświadczeń znajdują się na stronie <https://bip.powiat-nowomiejski.pl>

/ _____ /
(data, podpis Starosty)