

ZARZĄDZENIE NR 142/2020

WÓJTA GMINY Dubeninki

z dnia 20 maja 2020 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Dubeninki oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3 Traci moc Zarządzenie Nr 32/09 Wójta Gminy Dubeninki z dnia 05 czerwca 2009 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

S

WÓJTA GMINY
Ryszard Zieliński

Załącznik do
Zarządzenia Nr 142/2020
Wójta Gminy Dubeninki
z dnia 20 maja 2020 r.

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY
DUBENINKI ORAZ NA WOLNE STANOWISKA KIEROWNIKÓW GMINNYCH
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin określa zasady zatrudniania pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Dubeninki, w tym wolne stanowiska kierownicze oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

2. Nabór, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.

3. Zatrudnienie na stanowiska, o którym mowa w ust.1 następuje na podstawie umowy o pracę (stanowiska określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Dubeninki).

2. Regulamin nie ma zastosowania do:

- 1) stanowisk, których status określają inne przepisy niż przepisy ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) pracowników zatrudnianych na podstawie wyboru i powołania;
- 3) pracowników zatrudnionych na zastępstwo;
- 4) pracowników pomocniczych i obsługi;
- 5) stanowisk obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego - wewnętrznej rekrutacji - spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami;
- 6) w innych przypadkach określonych przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 2.

Wolnym stanowiskiem urzędniczym jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia nie przewidziano zatrudnienia pracownika w ramach:

- 1) przesunięcia zatrudnionych pracowników samorządowych na inne stanowiska pracy;
- 2) zastępstwa z tytułu dłuższej, usprawiedliwionej nieobecności pracownika;
- 3) przeniesienia w trybie art. 20 lub 22 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

Rozdział II

Decyzja o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 3.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Wójt:

- 1) w przypadku kierowniczego oraz samodzielnego stanowiska urzędniczego - z własnej inicjatywy;
- 2) w przypadku stanowiska urzędniczego - na wniosek Kierownika Referatu.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 składany jest do akceptacji Wójtowi co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.

§ 4.

Wójt Gminy może w każdym momencie unieważnić nabór.

§ 5.

1. Postępowanie w sprawie naboru obejmuje:

- 1) ogłoszenie o naborze;
- 2) przyjmowanie dokumentów;
- 3) sprawdzenie dokumentów pod względem formalnym;
- 4) test i rozmowę kwalifikacyjną;
- 5) sporządzenie protokołu;
- 6) ogłoszenie o wynikach naboru.

2. Za przebieg i organizację postępowania w sprawie naboru odpowiada Sekretarz Gminy.

Rozdział III

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§ 6.

1. Ogłoszenie o naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze przygotowuje, na podstawie wniosku, o którym mowa w § 3, Referat Organizacyjno-Prawny.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska urzędniczego;
- 3) wskazanie czy o dane stanowisko 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;
- 4) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
- 5) wskazanie zakresu zadań wymaganych na danym stanowisku;
- 6) wskazanie wymaganych dokumentów;

7) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

3. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Dubeninki.

4. Dopuszcza się umieszczanie ogłoszeń o naborze na wolne stanowiska urzędnicze w środkach masowego przekazu oraz urzędach pracy.

5. Termin składania dokumentów aplikacyjnych określonych w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

6. Wzór ogłoszenia stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.

Rozdział IV

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych⁷⁶

§ 7.

1. Dokumenty aplikacyjne mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko i wyłącznie w formie pisemnej.

2. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów rekrutacyjnych drogą elektroniczną.

3. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

4. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys - curriculum vitae;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 4) kserokopie świadectw pracy;
- 5) kserokopie świadectw bądź dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 7) oświadczenia o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru;
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na tym stanowisku;
- 10) inne wymagane dokumenty, określone w ogłoszeniu o naborze.

5. Potwierdzenia za zgodność z oryginałem kserokopii dokumentów o których mowa w ust. 4 pkt.4, 5 i 6 dokonuje kandydat przez dokonanie stosownej adnotacji opatrzonej datą i własnoręcznym podpisem

§ 8.

1. Wstępnej analizie dokumentów aplikacyjnych polegającej na porównaniu zawartych w dokumentach danych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze dokonuje Komisja Rekrutacyjna, zwana dalej Komisją.

2. Weryfikacji, o której mowa w ust. 1, Komisja dokonuje w terminie nie dłuższym niż pięć dni roboczych od dnia zakończenia terminu składania dokumentów aplikacyjnych.

3. Oferty niespełniające wymogów formalnych zostają odrzucone.

4. Z przeprowadzonej analizy sporządza się notatkę służbową, podpisaną przez członków Komisji.

Rozdział V

Powołanie komisji rekrutacyjnej

§ 9.

1. Komisję powołuje Wójt Gminy.

2. W skład Komisji mogą wchodzić:

1) W przypadku naboru na Kierownika referatu:

- a) Sekretarz Gminy - przewodniczący komisji,
- b) Skarbnik Gminy - członek komisji,
- c) pracownik prowadzący kadry - sekretarz komisji,
- d) inne osoby wskazane przez Wójta.

2) W przypadku naboru na inne niż wymienione w pkt 1 stanowiska urzędnicze w skład Komisji wchodzi:

- a) Sekretarz Gminy - przewodniczący komisji,
- b) Kierownik referatu wnioskujący o zatrudnienie - członek komisji,
- c) pracownik prowadzący kadry - sekretarz komisji,
- d) inne osoby wskazane przez Wójta.

3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący komisji.

4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

5. W skład Komisji nie może być wyznaczona osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

6. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 5, zostaną ujawnione w trakcie naboru, Wójt Gminy dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji; czynności dokonane przez Komisję działającą w poprzednim składzie są nieważne.

Rozdział VI

Etapy naboru

§ 10.

Ocena kandydatów dokonywana jest przez Komisję Rekrutacyjną na podstawie:

- 1) I etap - oceny formalnej złożonych dokumentów aplikacyjnych;
- 2) II etap - oceny merytorycznej dokonywanej po rozmowie kwalifikacyjnej.

§ 11.

Oceny formalnej złożonych dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna, która sprawdza ich zgodność z wymaganiami ujętymi w ogłoszeniu o naborze.

§ 12.

1. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
 2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
 3. Każdy członek Komisji przydziela kandydatowi maksymalnie 15 punktów.
 4. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu ocenę:
 - 1) wykształcenia i dodatkowych kwalifikacji wykazanych przez kandydata - do 3 pkt;
 - 2) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków - do 3 pkt;
 - 3) posiadanej wiedzy na temat samorządu terytorialnego i znajomości wymaganych przepisów - do 4 pkt;
 - 4) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata - do 3 pkt;
 - 5) celów zawodowych kandydata - do 2 pkt.
3. Formularz oceny kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.

§ 13.

1. Po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym Komisja wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą łączną liczbę punktów z oceny merytorycznej.
2. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów takiej samej liczby punktów, przeprowadzona zostanie dodatkowa rozmowa kwalifikacyjna z tymi kandydatami.
3. Formularz zestawienia punktowego stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu.

Rozdział VII

Protokół z przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego na stanowisko urzędnicze

§ 14.

1. Po przeprowadzeniu II etapu sekretarz komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru.
2. Protokół zawiera:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na który był przeprowadzony nabór,
 - 2) liczbę kandydatów,
 - 3) imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 4) informacje o sposobie naboru,
 - 5) uzasadnienie danego wyboru,
 - 6) podpisy członków komisji.
3. Do protokołu dołączane są w formie załączników formularze, o których mowa w § 12 i 13.
4. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego regulaminu.

§ 15.

1. Sporządzony protokół podlega zatwierdzeniu przez Wójta, który podejmuje decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata.

2. Decyzja Wójta Gminy jest ostateczna i nie podlega trybowi odwoławczemu.

3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

Rozdział VIII

Informacja o wynikach postępowania rekrutacyjnego

§ 16.

1. Informację o wynikach postępowania rekrutacyjnego upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska urzędniczego;
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie dokonania żadnego wyboru.

3. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.

4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

5. Wzór ogłoszenia wyników naboru stanowią **załączniki nr 6 i 6a** do niniejszego regulaminu.

Rozdział IX

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnego

§ 17.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, wyłonionego w drodze naboru zostają dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji otrzymały najwyższą liczbę punktów i zostały umieszczone w protokole przechowywane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazywane do archiwum zakładowego.

3. Dokumenty pozostałych osób wydawane będą zainteresowanym przez 3 miesiące od zakończenia procedury naboru; po tym okresie dokumenty zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

WÓJTA GMINY

Ryszard Zieliński

(komórka organizacyjna)

Dubeninki, dnia

WNIOSEK

O ZATRUDNIENIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie postępowania rekrutacyjnego na stanowisko

.....

W

(nazwa komórki organizacyjnej)

Wolne stanowisko powstaje z powodu*:

- a) zwolnienia etatu wskutek ruchów kadrowych (odejścia pracownika na emeryturę, rentę, rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę z pracownikiem, itp.);
- b) utworzenia nowego stanowiska w wyniku:
 - zmian w strukturze organizacyjnej Urzędu,
 - zmiany przepisów nakładających na gminę nowe kompetencje i zadania,
 - innej sytuacji

Uzasadnienie:

.....
.....

* - *niepotrzebne skreślić*

OPIS STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy

.....

2. Komórka organizacyjna (jednostka organizacyjna) lub odpowiednio referat, samodzielne stanowisko (wraz z oznaczeniem)

.....

B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....

3. Wymagania niezbędne:

.....

4. Wymagania dodatkowe:

.....

C. ZAKRES CZYNNOŚCI I ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

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

.....
(podpis i pieczęć osoby wnioskującej)

DECYZJA WÓJTA O WSZCZĘCIE PROCEDURY NABORU

(data i podpis Wójta)

.....

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Wójt Gminy
Dubeninki ogłasza
nabór na stanowisko

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub państw Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- 2) wykształcenie,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej - nie dotyczy obywateli polskich.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie,
- 2) znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu gminnego w tym przede wszystkim ustawy o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, prawa zamówień publicznych,
 - 3) znajomość obsługi komputera w tym pakietów biurowych i informatycznych ,
 - 4) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy,
 - 5) odporność na stres,
 - 6) łatwość podejmowania decyzji,
 - 7) operatywność, łatwość nawiązywania kontaktów,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny
- b) życiorys (CV),
- c) podpisany kwestionariusz osobowy (**do pobrania ze strony BIP www.bip.dubeninki.pl**),
- d) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie (świadectwo szkolne, dyplom),

- e) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje, staż pracy stwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu,
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających wykonywanie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- g) podpisane oświadczenie o niekaralności i korzystaniu z pełni praw publicznych (**do pobrania ze strony BIP www.bip.dubeninki.pl**),
- h) podpisane oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych (**do pobrania ze strony BIP www.bip.dubeninki.pl**),

(kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego na własny koszt)

Kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko urzędnicze będzie zatrudniony na podstawie umowy na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Dubeninki ul. Dębowa 27 (sekretariat) lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko**” w terminie do dniar. do godz. 15⁰⁰ Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej urzędu www.bip.dubeninki.pl), oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

**FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ KANDYDATA
PO ROZMOWIE KWALIFIKACYJNEJ PRZEPROWADZONEJ
W NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Imię i nazwisko członka Komisji Rekrutacyjnej

Nazwa stanowiska objętego naborem:

Możliwa liczba punktów: 0 - 15

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Liczba punktów przyznanych za:					Razem
		wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje (0 - 3)	predyspozycje i umiejętności (0 - 3)	znajomość przepisów (0 - 4)	obowiązki i zakres odpow. (0 - 3)	cele zawodowe (0 - 2)	

Data:.....

(podpis członka komisji)

**FORMULARZ ZESTAWIENIA PUNKTOWEGO DLA KANDYDATÓW
W NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Nazwa stanowiska objętego naborem:

Skład Komisji Rekrutacyjnej:

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Adres	Liczba punktów przyznanych przez członków Komisji:		Ogółem
			1.		
1.			1.		
			2.		
			3.		
2.			1.		
			2.		
			3.		
3.			1.		
			2.		
			3.		
4.			1.		
			2.		
			3.		
5.			1.		
			2.		
			3.		

Data: Podpisy członków Komisji:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATA NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY DUBENINKI**

(nazwa stanowiska pracy)

1. Skład Komisji Rekrutacyjnej:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
2. W odpowiedzi na ogłoszenie o naborze na w/w stanowisko pracy wpłynęło aplikacji.
3. Po analizie formalnej dokumentów aplikacyjnych do dalszej procedury zakwalifikowano kandydatów.
4. Po przeprowadzeniu naboru (w tym postępowania konkursowego) wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów, począwszy od największej

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Punktacja
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

5. Zastosowany sposób naboru
 6. Do zatrudnienia został/a wybrany/a Pan/Pani
 7. Uzasadnienie wyboru:
 8. Załączniki do protokołu:
 - 1) kopia ogłoszenia o naborze,
 - 2) notatka ze wstępnej oceny dokumentów,
 - 3) lista kandydatów spełniających wymogi formalne,
 - 4) dokumenty aplikacyjne kandydatów,
 - 5) formularze ocen kandydatów,
 - 6) formularz zestawienia punktowego.
 9. Protokół sporządził:
- Data: Podpisy członków Komisji:
- 1.....
 - 2.....
 - 3.....

Adnotacje zatwierdzającego protokół:
Data i podpis zatwierdzającego protokół:

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
(nazwa stanowiska pracy)

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a
wybrany/a Pan/i

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
(nazwa stanowiska pracy)

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko, nie została zatrudniona żadna osoba:

- spośród zakwalifikowanych kandydatów,
- z powodu braku kandydatów do udziału w naborze.

Uzasadnienie:

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)