

Zarządzenie Nr I / 123 / 2005
Wójta Gminy Paradyż
z dnia 15 grudnia 2005 roku

w sprawie wprowadzenia
Regulaminu Naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Paradyżu

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. nr 142, poz.1591 z późn.zm.) oraz art. 4 ust.2a i ust.4, art.3a ust.3 ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1593 z późn.zm) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Paradyżu, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Regulamin Naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Paradyżu wchodzi w życie z dniem podpisania Zarządzenia.

Wójt Gminy

(-) Wojciech Rudalski

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W PARADYŻU

- § 1. 1. Przedmiotem niniejszego Regulaminu jest określenie zasad zatrudnienia na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Paradyżu, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa jest o:
- 1) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy w Paradyżu,
 - 2) Kierowniku urzędu – rozumie się przez to Wójta Gminy Paradyż.
 - 3) Regulaminie – rozumie się przez to Regulamin Naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Paradyżu.
3. Procedurze oraz zasadom określonym postanowieniami niniejszego Regulaminu nie podlegają:
- 1) indywidualne lub grupowe przeniesienia pracowników na inne stanowiska wewnątrz Urzędu, w tym wynikające z reorganizacji Urzędu,
 - 2) awanse pracowników w ramach stanowisk pracy, na których są zatrudnieni lub na inne stanowiska pracy,
 - 3) czasowe powierzenia pracownikom pełnienia obowiązków (p.o.) na innych stanowiskach pracy lub czasowe powierzenie pracownikom obowiązków wynikających z innych stanowisk pracy,
 - 4) postępowania dotyczące nawiązywania z pracownikami Urzędu zatrudnionymi na okres próbny lub czas określony kolejnych umów o prace w ramach tego samego lub innego stanowiska pracy lub stanowiska urzędniczego,
 - 5) wynikające z przepisów szczególnych, w tym z art. 23¹ Kodeksu pracy, przejścia pracowników do pracy w Urzędzie,
 - 6) przypadki inne aniżeli określone w pkt od 1 do 5, w których nie następuje zatrudnienie pracownika w Urzędzie na wolnym stanowisku urzędniczym lub w których zatrudnienie pracownika na wolnym stanowisku urzędniczym realizowane jest na zasadach określonych w przepisach szczególnych, bądź w ramach realizacji umów z Powiatowym Urzędem Pracy w Opocznie, w przedmiocie czasowego zatrudnienia osób bezrobotnych.

Rozdział 1

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowiska urzędnicze

- § 2. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje kierownik urzędu, w oparciu o informacje o wakującym stanowisku.

2. Wniosek o wszczęcie procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze wraz z informacją o której mowa w ust.1 może złożyć także Sekretarz Gminy lub Skarbnik Gminy.
3. Informacja, o której mowa w ust. 1 powinna być przekazana co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
4. Kierownik komórki organizacyjnej lub osoba wnioskująca wymieniona w ust.2 zobligowani są przedłożyć do akceptacji kierownikowi urzędu projekt opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
5. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 4, zawiera:
 - 1) dokładne określenie 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, które je zajmują,
 - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - 4) oznaczenie zakresu odpowiedzialności,
 - 5) inne wyznaczniki charakteryzujące dane stanowisko pracy.
6. Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
7. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda kierownika urzędu na zatrudnienie powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział 2

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

- § 3.**
1. Komisje Rekrutacyjna powołuje kierownik urzędu.
 2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - 1) Kierownik urzędu lub osoba przez niego upoważniona,
 - 2) Sekretarz Gminy,
 - 3) Pracownik urzędu wyznaczony przez Kierownika Urzędu , pełniący funkcję sekretarza komisji.
 3. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić również inne osoby powołane przez kierownika urzędu, jeżeli jest to uzasadnione złożonością procedury naboru oraz charakterem stanowiska na które prowadzony jest nabór.
 4. Jeżeli w skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi kierownik urzędu – pełni on funkcję przewodniczącego Komisji, w przeciwnym wypadku kierownik urzędu wyznacza przewodniczącego Komisji.
 5. Wszelkie kwestie sporne Komisja rozstrzyga w drodze głosowania jawnego zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
 6. Członek Komisji Rekrutacyjnej zobowiązany jest wyłączyć się od udziału w procedurze naboru, jeżeli pozostaje z kandydatem na wolne stanowisko urzędnicze w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności członka Komisji Rekrutacyjnej.
 7. W przypadku określonym w ust. 6 kierownik urzędu uzupełnia skład Komisji Rekrutacyjnej.
 8. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej zobowiązani są rzetelnie i obiektywnie prowadzić procedurę naboru na wolne stanowiska urzędnicze.
 9. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział 3

Etapy naboru

- § 4. Ustala się następujące etapy naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze:
- 1) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
 - 2) Składanie dokumentów aplikacyjnych,
 - 3) Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych,
 - 4) Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
 - 5) Selekcja końcowa kandydatów, dopuszczalna jest rozmowa kwalifikacyjna lub test kwalifikacyjny.
 - 6) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
 - 7) Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i nawiązanie stosunku pracy,
 - 8) Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział 4

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

- § 5. 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej BIP oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Paradyżu.
2. Dopuszcza się umieszczanie ogłoszenia o którym mowa w ust.1 również w innych miejscach i publikatorach.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera co najmniej:
- 1) nazwę i adres Urzędu Gminy w Paradyżu,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego, na które prowadzony jest nabór,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska oraz ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - 5) wykaz wymaganych dokumentów,
 - 6) oznaczenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Ogłoszenie będzie znajdowało się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń przez okres nie krótszy niż 14 dni kalendarzowych.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2.

Rozdział 5

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

- § 6. 1. Po zamieszczeniu ogłoszenia w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy w Paradyżu.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
- 1) obligatoryjnie:
 - a) list motywacyjny,

- b) życiorys – curriculum vitae,
 - c) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 2) fakultatywnie:
- a) kserokopie świadectw pracy,
 - b) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
 - c) referencje.
3. Prowadzący nabór może rozszerzyć zakres wymaganych dokumentów aplikacyjnych, jeżeli jest to uzasadnione potrzebą posiadania szczególnych kwalifikacji, doświadczenia lub umiejętności na danym stanowisku pracy.
4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po zamieszczeniu ogłoszenie o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w przewidzianej w ogłoszeniu formie.
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 roku o podpisie elektronicznym – Dz. U. Nr 130, poz. 1450).
6. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział 6

Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych

- § 7. 1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję rekrutacyjną 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.

Rozdział 7

Ogłoszenie listy kandydatów, spełniających wymagania formalne

- § 8. 1. Po upływie terminu do złożenia wymaganych dokumentów aplikacyjnych, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji zamieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w ust. 1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
5. Wzór listy stanowi załącznik nr 3.

Rozdział 8

Końcowa selekcja kandydatów

§ 9. Na selekcje końcową składają się: rozmowa kwalifikacyjna lub test kwalifikacyjny.

- § 10. 1. Rozmowa kwalifikacyjna jest obligatoryjnym elementem selekcji końcowej.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna służy również zbadaniu:
1) predyspozycji, umiejętności i wiedzy kandydata z punktu widzenia prawidłowego wykonywania powierzonych obowiązków,
2) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
3) doświadczenia nabytego na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
4) celów zawodowych kandydata.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
5. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej obecny podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

- § 11. 1. Test kwalifikacyjny jest fakultatywnym etapem końcowej selekcji kandydatów.
2. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
3. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową, którą ustala Komisja Rekrutacyjna.

Rozdział 9

Ogłoszenie wyników

- § 12. 1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej lub teście kwalifikacyjnym Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej, uzyskał najwyższą liczbę punktów łącznie z rozmowy kwalifikacyjnej oraz testu kwalifikacyjnego, jeżeli był on przeprowadzany.
2. W przypadku uzyskania przez kilku kandydatów równej liczby punktów, o wyborze kandydata zadecyduje Komisja rekrutacyjna w drodze głosowania na zasadach określonych w § 3 ust.5 Regulaminu.

Rozdział 10

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

- § 13. 1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności :
1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.
2) Informację o zastosowanych metodach i technikach naboru oraz uzasadnienie danego wyboru.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4.

Rozdział 11

Informacja o wynikach naboru

- § 14.** 1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku, gdy w jej wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
- 1) nazwę i adres Urzędu Gminy w Paradyżu
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania, w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informacje o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres, co najmniej 3 miesięcy.
4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 5 i 6 do niniejszego zarządzenia.

§ 15. 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 § 14 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 12

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

- § 16.** 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 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Załącznik Nr 1 do
Regulaminu Naboru
- wniosek o przyjęcie
pracownika

.....
(nazwa wnioskodawcy)

Paradyż, dn.

**WNIOSEK
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

.....

Uzasadnienie :

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

Opis stanowiska pracy :

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

(opis stanowiska zgodny z § 2 ust.5 Regulaminu Naboru na wolne stanowiska urzędnicze w urzędzie Gminy w Paradyżu)

.....
(data, podpis i pieczęć wnioskodawcy)

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY *

1. Stanowisko

.....

2. Referat

.....

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie

.....

2. Charakter szkoły .Wymagany profil (specjalność) **

.....

3. Obligatoryjne uprawnienia

.....

4. Doświadczenie zawodowe

4a. Doświadczenie zawodowe poza Starostwem przy wykonywaniu podobnych czynności**

.....

4b. Doświadczenie w pracy w Urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach **

.....

5. Predyspozycje osobowościowe

.....

.....

6. Umiejętności zawodowe

.....

.....
C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony

.....

2. Przełożony wyższego stopnia

.....

D. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje

.....

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez

.....

E. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne

.....

.....

2. Zadania pomocnicze

.....

.....

3. Zadania okresowe

.....

.....

4. Zakres ogólnych obowiązków

.....

.....

.....

.....

.....

.....
.....
.....
5. Szczegółowe prawa i obowiązki

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

F. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

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

* niepotrzebne skreślić

** jeżeli wymóg taki wynika z obowiązujących przepisów prawnych

Załącznik Nr 3 do
Regulaminu Naboru
- ogłoszenie o Naborze

Wójt Gminy Paradyż

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE w Urzędzie Gminy w Paradyżu ul. Konecka 4 26-333 Paradyż

Nazwa stanowiska

1. Wymagania niezbędne:

- a)
- b)

2. Wymagania dodatkowe :

- a)
- b)
- c)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

- a)
- b)
- c)

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie kształcenia),
- d) oświadczenie o niekaralności
- e) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Gminy w Paradyżu, w godzinach pracy urzędu , pocztą na adres z dopiskiem „Nabór na stanowisko” lub pocztą elektroniczną na adres ugp@go2.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego w terminie do dnia

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.paradyz.tensoft.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Paradyżu.

Do w/w dokumentów aplikacyjnych należy dołączyć oświadczenie „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 (Dz U. z 2002r. Nr 101, poz 926 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn.zm)”.
.....

Załącznik nr 4 do
Regulaminu Naboru

LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

.....
.....

.....
nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że wyniku wstępnej selekcji na ww stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

L.p.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

.....
(data, podpis przewodniczącego
Komisji Rekrutacyjnej)

**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY
W URZEDZIE GMINY W PARADYŻU**

.....
nazwa stanowiska pracy

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww stanowisko pracy aplikacje przeszło
Kandydatów spełniających wymogi formalne. (ilość aplikacji)
2. Komisja w składzie:
.....
.....
.....
.....
3. Po dokonaniu wstępnej selekcji aplikacji zgodnie z Zarządzeniem Nr ... Wójta Gminy Paradyż,
wybrano następujących kandydatów: uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów
określonych w ogłoszeniu o naborze.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wynik rozmowy	Wynik testu	Łączna liczba punktów
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

4. Zastosowano następujące metody naboru:
.....
.....

5. Zastosowano następujące techniki naboru:

.....
.....

6. Uzasadnienie wyboru:

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

Protokół sporządził;

Zatwierdził:

.....
(Data, imię i nazwisko sekretarza
Komisji Skrutacyjnej)

.....
(Podpis i pieczęć Kierownika
Urzędu)

Podpisy członków Komisji

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

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
.....

.....
nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww stanowisko został/a
wybrany/a Pan/i zamieszkały/a
Imię i nazwisko miejsce zamieszkania

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

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

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
.....

.....
nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów /lub braku kandydatów/.

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

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

