Zarządzenie Nr 193.2014
Wójta Gminy Imielno
z dnia 3 marca 2014 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Imielnie

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst Dz. U. z 2013 r. poz. 594, z późn. zm.) oraz art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Imielnie - stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 28/07 Wójta Gminy Wójta Gminy Imielno z dnia 01 lutego 2007 w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze.

WÓJT GMINY
Zygmunt Brzeziński

RADCA PRAWNY
mgr Izabela Bilewicz

Załącznik do Zarządzenia Nr 193.2014
Wójta Gminy Imielno
z dnia 3 marca 2014 roku

REGULAMIN
NABORU PRACOWNIKÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W IMIELNIE

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.), ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (tekst jedn. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) ustalam:

§ 1

1. Regulamin, określający zasady zatrudnienia pracownika w Urzędzie Gminy w Imielnie na wolnym stanowisku urzędniczym, zwanym dalej wolnym stanowiskiem urzędniczym, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady naboru pracowników zatrudnianych na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk obsadzanych w drodze wyboru i powołania.
3. Niniejszy Regulamin nie obejmuje:
- stanowisk pomocniczych i obsługi,
- stanowisk obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego - wewnętrznej rekrutacji - spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami.
- pracowników zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych i przypadków losowych).
4. Osoby zatrudniane na zastępstwo oraz na stanowiskach pomocniczych i obsługi przyjmowane są na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzonej z Wójtem Gminy.

Rozdział I
Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Wójt Gminy w oparciu o informacje przekazane przez Kierownika Referatu, a w stosunku do: stanowiska samodzielnego - przez Sekretarza Gminy o wakującym stanowisku.
2. Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika stanowi załącznik Nr 1.
3. Informacja, o której mowa w ust. 1 powinna być przekazana z 2 tygodniowym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu Urzędu Gminy, danego Referatu lub jednostki organizacyjnej.
4. Osoby wymienione w ust. 1 zobligowane są do przedłożenia do akceptacji Wójtowi Gminy projektu opisu wakującego stanowiska pracy.
5. Wzór opisu stanowiska pracy stanowi załączniki Nr 2.
6. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 5 powinien zawierać:

a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmujące je,
b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia stanowiska pracy,
d) określenia odpowiedzialności,
e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

7. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wójta Gminy na zatrudnienie nowego pracownika powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział II
Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 3

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Wójt Gminy.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzą:
   a) Wójt Gminy lub inna osoba przez niego upoważniona,
   b) Kierownik Referatu lub jednostki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie lub inna osoba przez niego upoważniona,
   c) Pracownik prowadzący sprawy kadrowe, jako sekretarz komisji lub inna osoba upoważniona przez Wójta Gminy.
3. Powołując Komisję Rekrutacyjną, Wójt Gminy wyznacza jednego z jej członków na Przewodniczącego Komisji.
4. Komisja powoływana jest każdorazowo do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
5. Prace Komisji prowadzone są, jeżeli w posiedzeniu bierze udział 100% jej składu.
6. W skład Komisji nie może być powołana 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 to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
7. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział III
Etapy naboru

§ 4

1. Ustala się następujące etapy naboru:
   a) ogłoszenie o naborze. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy stanowi załącznik Nr 3.
   b) składanie dokumentów aplikacyjnych,
   c) wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych,
   d) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,

e) selekcja końcowa kandydatów:
- test kwalifikacyjny,
- rozmowa kwalifikacyjna,

f) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
g) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
h) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Imielno umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej (zwanym dalej BIP) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.: w
   a) urzędzie pracy,
   b) prasie.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera:
   a) nazwę i adres jednostki,
   b) określenie stanowiska urzędniczego,
   c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, wymagań dodatkowych, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
   d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
   e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
   f) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
   g) wskazanie wymaganych dokumentów,
   h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
5. Termin do składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze wynosi 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.
6. Pracodawca na każdym etapie może bez podania przyczyn unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział V
Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
   a) list motywacyjny,
   b) życiorys - curriculum vitae,
   c) kserokopie świadectw pracy,
   d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
   e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
   f) oryginał kwestionariusza osobowego,
   g) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne,
   h) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
   i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych,
   j) posiadane referencje,
   k) dokument potwierdzający niepełnosprawność.
3. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są po dokonaniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu - zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.).
5. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VI
Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 7

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

Rozdział VII
Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 8

1. Po upływie terminu składania dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze oraz po wstępnej selekcji, w BIP umieszcza się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
4. Przykład listy stanowi załącznik Nr 4.

Rozdział VIII
Selekcja końcowa kandydatów

§ 9

1. Na selekcję końcową składają się:
a) pisemny test kwalifikacyjny lub rozmowa kwalifikacyjna lub tylko rozmowa kwalifikacyjna.
2. Decyzję o formie selekcji, która zamieszczona jest w protokole, podejmuje każdorazowo Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej.

Test kwalifikacyjny

§ 10

1. Celem pisemnego testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Treść testu kwalifikacyjnego (pytań i zadań), w tym sposób oceniania i punktowania oraz szczegółowy sposób przeprowadzenia testu opracowuje komisja. Treść testu podlega zatwierdzeniu przez Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
3. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przygotowuje przed każdym naborem propozycję 5 pytań. Przewodniczący Komisji wybiera z przedstawionych propozycji zestaw 10 pytań, który jest powielany w liczbie egzemplarzy odpowiadającej liczbie zgłoszonych kandydatów. Pytania w zaklejonych, opieczętowanych kopertach przechowywane są u pracownika kadr do dnia przeprowadzenia testu. W dniu przeprowadzenia testu następuje otwarcie koperty i ujawnienie treści pytań.
5. Podczas testu kwalifikacyjnego w pomieszczeniu wraz z kandydatami mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji.
6. Za odpowiedź w teście kwalifikacyjnym z wiedzy specjalistycznej kandydat otrzymuje od 0 do 5 punktów.
7. Kandydaci, którzy uzyskają minimum 25 punktów, przechodzą do dalszego etapu naboru, tj. do rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozmowa Kwalifikacyjna

§ 11

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna ma pozwolić również poznać:
   a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
   b) posiadaną wiedzę,
   c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
   d) cele zawodowe kandydata.
3. Wszyscy kandydaci odpowiadają na 5 jednakowych pytań
5. Każdy z członków Komisji Rekrutacyjnej po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 5 punktów. Skala oznacza:
   a) 5 pkt – w pełni odpowiada oczekiwaniom,
   b) 4 pkt – spełnia oczekiwania w stopniu dobrym,
   c) 3 pkt – spełnia oczekiwania w stopniu zadawalającym,
   d) 2 pkt – spełnia oczekiwania tylko częściowo,
   e) 1 pkt – nie odpowiada oczekiwaniom.
6. Sekretarz komisji ma głos opiniujący.
7. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów takiej samej liczby punktów o ostatecznym wyborze decyduje Przewodniczący Komisji.

Rozdział IX
Ogłoszenie wyników

§ 12

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyska najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej lub rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydata zatrudnia Wójt Gminy.

Rozdział X
Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 13

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera:

a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.

b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,

c) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru
d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
e) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 5.

Rozdział XI
Informacja o wynikach naboru.

§ 14

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz opublikowana w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera wymogi określone w art.15 ust.2 pkt 1 - 4 ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów o których mowa w art.13a ust.1. Przepisy art.13a ust.2 stosuje się odpowiednio.
4. Wzór ogłoszenia o wyłonionym kandydacie stanowi załącznik Nr 6.

Rozdział XII
Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

§ 15

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostają 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 podlegają zwrotowi, będą odsyłane lub mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Załącznik nr 1 do regulaminu naboru
pracowników na wolne stanowisko
urzędnicze w Urzędzie Gminy w Imielnie

Imielno, dn. .....

WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO
PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko .....
w .....

Uzasadnienie: .....
.....
.....
.....
.....

.....
(data, podpis i pieczęć Kierownika
Referatu lub Sekretarza Gminy)

Załącznik nr 2 do regulaminu naboru
pracowników na wolne stanowisko
urzędnicze w Urzędzie Gminy w Imielnie

OPIS STANOWISKA PRACY

1. Dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmujące je:
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....
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 stanowiska pracy:
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....
4. Określenie odpowiedzialności:
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....
5. Inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy:
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....

.....
(Opis stanowiska sporządził)

.....
(Zatwierdził, pieczątka i podpis)

....., dnia .....

Załącznik nr 3 do regulaminu naboru
pracowników na wolne stanowisko
urzędnicze w Urzędzie Gminy w Imielnie

WZÓR OGŁOSZENIA O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....
.....
.....
nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

   a) .....

   b) .....

   c) .....

2. Wymagania dodatkowe:

   a) .....

   b) .....

   c) .....

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

   a) .....

   b) .....

   c) .....

4. Wymagane dokumenty:
   a) list motywacyjny,
   b) życiorys - curriculum vitae,
   c) kserokopie świadectw pracy,
   d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
   e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
   f) oryginał kwestionariusza osobowego,
   g) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne,
   h) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
   i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych,
   j) posiadane referencje,
   k) dokument potwierdzający niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu, pocztą elektroniczną na adres: kancelaria@imielno.pl, lub w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego z dopiskiem: Dotyczy naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Imielnie - na stanowisko ..... w terminie do dnia ..... (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP). Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.imielno.akcessnet.net) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. nr 101, poz. 926z późn. zm.)

Załącznik nr 4 do regulaminu naboru
pracowników na wolne stanowisko
urzędnicze w Urzędzie Gminy w Imielnie

Wzór listy kandydatów spełniających
Wymagania formalne

LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

.....

.....

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w 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.		

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

Załącznik nr 5 do regulaminu naboru
pracowników na wolne stanowisko
urzędnicze w Urzędzie Gminy w Imielnie

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy przyjęto aplikacje
   .....
   (ilość aplikacji)

   kandydatów spełniających wymogi formalne.
2. Komisja w składzie:

.....

.....

.....

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z zarządzeniem Nr 193.2014 Wójta Gminy w Imielnie z dnia 03 marca 2014 r. wybrano następujących kandydatów: uszeregowanych według spełnienia przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

Lp.	**Imię i nazwisko**	**Adres**	**Wynik rozmowy**
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić, jakie):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić, jakie):

.....

.....

.....

.....

6. Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

.....

7. Załączniki do protokołu:

a) kopia ogłoszenia o naborze.
b) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów.
c) wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził: Zatwierdził:

....

(data, imię i nazwisko pracownika) (podpis i pieczęć Wójta Gminy)

Podpisy członków komisji:

1. .....

2. .....

3. .....

Załącznik nr 6 do regulaminu naboru
pracowników na wolne stanowisko
urzędnicze w Urzędzie Gminy w Imielnie

Wzór pozytywnej informacji o wynikach naboru

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....

nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a wybrany/a Pan/i (Imię i nazwisko)

.....

.....

zamieszkały/a w .....

.....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(data, podpis osoby upoważnionej)