

Zarządzenie Nr 60/2005
Burmistrza Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą
z dnia 23 listopada 2005 roku

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy za wyjątkiem dyrektorów szkół w Nowym Mieście nad Pilicą”.

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.), ustawy z dnia 22 czerwca 1974r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.)

§ 1.

Wprowadzam „Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy za wyjątkiem dyrektorów szkół, w Nowym Mieście nad Pilicą” w brzmieniu załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Nowe Miasto nad Pilicą.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 60/2005
Burmistrza Miasta i Gminy
w Nowym Mieście nad Pilicą
z dnia 23 listopada 2005r.

**REGULAMIN
NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
w Urzędzie Miasta i Gminy oraz kierowników jednostek
organizacyjnych gminy za wyjątkiem dyrektorów szkół,
w Nowym Mieście nad Pilicą**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy za wyjątkiem dyrektorów szkół, w Nowym Mieście nad Pilicą na podstawie mianowania, umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

ROZDZIAŁ I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 1

- 1.** Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz Miasta i Gminy, w oparciu o informacje przekazane przez Sekretarza, Skarbnika Miasta i Gminy, kierownika referatu lub samodzielnego pracownika o wakującym stanowisku.
- 2.** Informacja, o której mowa w pkt.1, powinna być przekazana z trzy miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
- 3.** Wnioskujący wymieniony w § 1 zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Burmistrzowi Miasta i Gminy projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy wg. załącznika nr 1.
- 4.** Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt 3, zawiera:

- a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego te stanowiska,
 - 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,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy – wg załącznika nr 2.
5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda kierownika jednostki samorządu terytorialnego powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

ROZDZIAŁ II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 2

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Burmistrz Miasta i Gminy.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - a)** Burmistrz Miasta i Gminy, Sekretarz lub Skarbnik Miasta i Gminy,
 - b)** Kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona,
 - c) kierownik komórki personalnej (dział kadr), będący jednocześnie sekretarzem Komisji, lub osoba przez niego upoważniona.
- 3.** Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

ROZDZIAŁ III

Etapy naboru

§ 3

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:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

ROZDZIAŁ IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie jednostki samorządu terytorialnego.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, min:
 - a) prasie,
 - b) akademickich biurach karier,
 - c) biurach pośrednictwa pracy,
 - d) urzędach pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów
4. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez 14 dni kalendarzowych.
5. Przykład ogłoszenia stanowi załącznik nr 3.

ROZDZIAŁ V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w jednostce samorządu terytorialnego.
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) kserokopia dowodu osobistego,
 - g) oryginał kwestionariusza osobowego

3. Dokument aplikacyjny składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001r. o podpisie elektronicznym – Dz. U. z 2001r., Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.).
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

ROZDZIAŁ VI

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 6

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.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

ROZDZIAŁ VII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 7

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w pkt.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. Przykład listy stanowi załącznik nr 4.

ROZDZIAŁ VIII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 8

1. Na selekcję końcową składają się:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.

Test kwalifikacyjny

§ 9

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
- 2.** Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową. Kandydat w sumie z testu może maksymalnie otrzymać 30 punktów.

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 10

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - b) posiada wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - c)** obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata.
- 3.** Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
- 4.** Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
- 5.** Przykład karty oceny testu i rozmowy kwalifikacyjnej – załącznik nr 5.

ROZDZIAŁ IX

Ogłoszenie wyników

§ 11

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
- 2.** Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badanie lekarskie i oryginały wymaganych dokumentów aplikacyjnych.

ROZDZIAŁ X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 12

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.
3. Przykład protokołu stanowi załącznik nr 6.

ROZDZIAŁ XI

Informacja o wynikach naboru

§ 13

1. Informację o wynikach naboru 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 pkt.1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnieni żadnego kandydata,
3. Informację o wyniku 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 pkt. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 7 i 7A do niniejszego zarządzenia.

ROZDZIAŁ XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 14

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 pracowników na
wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie
Miasta i Gminy, oraz kierowników jednostek
organizacyjnych gminy za wyjątkiem
dyrektorów szkół,
w Nowym Mieście nad Pilicą

Nowe Miasto nad Pilicą, dn.

WNIOSEK
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

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

.....
W Referacie

Wakat powstał w przypadku, m. in.:

- a) urlopu macierzyńskiego pracownika,
- b) urlopu wychowawczego pracownika,
- c) urlopu bezpłatnego pracownika,
- d) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- e) powstania nowej komórki,
- f) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- g) innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- h) innej sytuacji.

Uzasadnienie:

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

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

Załączniki:

1. Opis stanowiska pracy.
2. Zakres czynności.

ZAŁĄCZNIK NR 2
do Regulaminu naboru pracowników na
wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie
Miasta i Gminy oraz kierowników jednostek
organizacyjnych gminy za wyjątkiem
dyrektorów szkół,
w Nowym Mieście nad Pilicą

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE MIASTA I GMINY

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko

.....

2. Referat

.....

3. Samodzielne stanowisko

.....

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....

3. Obligatoryjne uprawnienia

.....

4. Doświadczenie zawodowe

4a. Doświadczenie zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności

.....

4b. Doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach

.....

5. Predyspozycje osobowościowe

.....

.....

...

6. Umiejętności zawodowe

.....

.....

C. ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony

.....

2. Przełożony wyższego stopnia

.....

D. ZAKRES ZADAŃ, ODPOWIEDZIALNOŚCI I ZASADY ZASTĘPSTW

1. Zadania

.....

.....

.....

2. Odpowiedzialność

.....

.....

.....

3. Zastępstwo

.....

Akceptacja
Burmistrza Miasta i Gminy

ZAŁĄCZNIK NR 3
do Regulaminu naboru pracowników na
wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie
Miasta i Gminy oraz kierowników jednostek
organizacyjnych gminy za wyjątkiem
dyrektorów szkół,
w Nowym Mieście nad Pilicą

BURMISTRZ MIASTA I GMINY
W NOWYM MIEŚCIE NAD PILICĄ

OGŁOSZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKA PRACY

.....
(nazwa stanowiska)

1. Wymagania niezbędne:

- a)
- b)
- c)
- d)

2. Wymagania dodatkowe:

- a)
- b)
- c)

3. Główne obowiązki:

- a)
- b)
- c)

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) życiorys (CV);
- b) list motywacyjny;
- c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- d) kserokopie pierwszych trzech stron dowodu osobistego lub kopia nowego dowodu osobistego albo oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- e) kserokopie świadectw pracy bądź w przypadku świadczenia pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu,
- f) kwestionariusz osobowy,
- g) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- h) wymagane dokumenty aplikacyjne 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 dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).*

5. Umowa zostanie zawarta na okres
6. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać do Urzędu Miasta i Gminy z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowiskow terminie 14 dni od daty ukazania się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą.
7. Aplikacje , które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
8. Informacje o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą.

ZAŁĄCZNIK NR 4
do Regulaminu naboru pracowników na
wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie
Miasta i Gminy oraz kierowników jednostek
organizacyjnych gminy za wyjątkiem
dyrektorów szkół,
w Nowym Mieście nad Pilicą

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:

Lp. Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

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

ZAŁĄCZNIK NR 5

do Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy za wyjątkiem dyrektorów szkół, w Nowym Mieście nad Pilicą

KARTA OCENY TESTU I ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ

Nr pytania (pytania w załączeniu)	imię i nazwisko		imię i nazwisko	
	test	rozmowa kwalifikacyjna	test	rozmowa kwalifikacyjna
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
Suma punktów				
Ogółem				

Komisja w składzie:

- | | | |
|---------|----------------|-------|
| 1. | Przewodniczący | |
| 2. | Członek | |
| 3. | Członek | |

ZAŁĄCZNIK NR 6
do Regulaminu naboru pracowników na
wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie
Miasta i Gminy oraz kierowników jednostek
organizacyjnych gminy za wyjątkiem
dyrektorów szkół,
w Nowym Mieście nad Pilicą

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W NOWYM
MIEŚCIE NAD PILICĄ

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało

..... kandydatów spełniających wymogi formalne.

(ilość aplikacji)

2. Komisja w składzie

.....

.....

.....

.....

..

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z zarządzeniemnr....wybrano
następujących kandydatów :uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów
określonych w ogłoszeniu o naborze.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wyniki testu	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 5 kandydatów
- c) wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej

Protokół sporządził:

.....
 (data, imię i nazwisko pracownika)

Zatwierdził

.....
 (podpis i pieczęć Burmistrza
 lub osoby upoważnionej)

Podpisy członków Komisji:

.....

ZAŁĄCZNIK NR 7
do Regulaminu naboru pracowników na
wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie
Miasta i Gminy oraz kierowników jednostek
organizacyjnych gminy za wyjątkiem
dyrektorów szkół,
w Nowym Mieście nad Pilicą

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 w
(imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

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

ZAŁĄCZNIK NR 7A
do Regulaminu naboru pracowników na
wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie
Miasta i Gminy oraz kierowników jednostek
organizacyjnych gminy za wyjątkiem
dyrektorów szkół,
w Nowym Mieście nad Pilicą

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:

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

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