

**REGULAMIN
NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM NA KIEROWNICZE
STANOWISKA URZĘDNICZE W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY
W RACIBORZU**

Rozdział I

Postanowienia wstępne

§ 1

1. Regulamin niniejszy ustala zasady postępowania w procesie naboru pracowników w Powiatowym Urzędzie Pracy w Raciborzu na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze urzędnicze i w zakresie tym uzupełnia on postanowienia art. 11-15 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).
2. Regulamin niniejszy dotyczy naboru na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze urzędnicze pracowników których stosunek pracy nawiązuje się w drodze umowy o pracę.
3. Nabór kandydatów na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny. Odbywa się z uwzględnieniem zasad wynikających z postanowień powołanej w ustępie 1 ustawy i w trybie określonym w postanowieniach niniejszego regulaminu.

Rozdział II

**Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej
na wolne stanowisko urzędnicze**

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor PUP na wniosek złożony przez kierownika komórki organizacyjnej – w przypadku naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
W przypadku naboru na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze decyzję podejmuje Dyrektor urzędu.
2. Do wniosku, którego wzór stanowi *załącznik nr 1* do niniejszego regulaminu dołącza się projekt ogłoszenia.
3. Wniosek przekazuje się z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem przed planowaną datą zatrudnienia, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej, do Referatu ds. organizacyjno- administracyjnych.

Rozdział III

Powołanie oraz zasady pracy Komisji Rekrutacyjnej

§ 3

1. Naboru na wolne stanowisko dokonuje Komisja Rekrutacyjna, zwana dalej komisją. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Raciborzu.
2. Komisja składa się z co najmniej trzech osób:
 - a) Przewodniczący Komisji
 - b) Członek Komisji
 - c) Sekretarz Komisji.
3. Pracą komisji kieruje jej przewodniczący. W czasie nieobecności członków Komisji spowodowanej chorobą lub inną usprawiedliwioną przyczyną, w przypadku zagrożenia nie zakończenia prac Komisji w wyznaczonym terminie, Dyrektor może wyznaczyć zastępstwo na czas nieobecności.
4. Komisja obraduje na posiedzeniach w terminie i miejscu ustalonym przez przewodniczącego.
5. Komisja działa do czasu rozstrzygnięcia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
6. W uzasadnionych przypadkach skład komisji może zostać uzupełniony o dodatkowe osoby posiadające kwalifikacje merytoryczne istotne dla właściwej oceny kandydatów.

Rozdział IV

Nabór wewnętrzny

§ 4

1. Nabór wewnętrzny to pierwszy sposób naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze urzędnicze.
2. Przez nabór wewnętrzny należy rozumieć przeniesienie pracownika zatrudnionego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Raciborzu z innego stanowiska pracy.
3. Na podstawie wniosku o rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej, o którym mowa w § 2 niniejszego regulaminu Sekretarz Komisji sporządza ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym i po zatwierdzeniu przez Dyrektora PUP drogą elektroniczną przekazuje do wiadomości wszystkim pracownikom Powiatowego Urzędu Pracy w Raciborzu.
4. Pracownik ubiegający się o zatrudnienie na wolnym stanowisku pracy składa w Referacie ds. organizacyjno- administracyjnych wnioski o przeniesienie, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
5. Selekcja kandydatów odbywa się zgodnie z trybem określonym w § 8-9 niniejszego regulaminu.
6. W przypadku braku pracowników Powiatowego Urzędu Pracy ubiegających się o zatrudnienie na wolnym stanowisku lub w przypadku nie rozstrzygnięcia naboru wewnętrznego, uruchamia się procedurę rekrutacji kandydatów spoza urzędu.
7. O sposobie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze urzędnicze (nabór wewnętrzny, rekrutacja kandydatów spoza urzędu) decyduje Dyrektor PUP.

Rozdział V

Etapy naboru

§ 5

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze urzędnicze.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Selekcja końcowa kandydatów:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
6. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
7. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział VI

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§ 6

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym oraz ogłoszenie o naborze kandydatów na to stanowisko, którego wzór stanowi *załącznik nr 3* do niniejszego regulaminu, sekretarz komisji umieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
7. Termin do składania dokumentów ogłoszony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia publikacji w BIP.

Rozdział VII

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 7

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym w Powiatowym Urzędzie Pracy.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys – curriculum vitae,

- c) kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie Ewidencji Działalności Gospodarczej (EDG), Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) (udokumentowanie faktu wykonywania działalności gospodarczej),
 - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) oryginał kwestionariusza osobowego (dostępnego na stronie internetowej BIP),
 - g) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, którego wzór stanowi *załącznik 4* do niniejszego regulaminu.
4. Wymagane dokumenty należy składać:
 - a) osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Raciborzu,
 - c) pocztą na adres Powiatowego Urzędu Pracy w Raciborzu.
 5. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie są rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).

Rozdział VIII

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 8

1. Analizy dokumentów dokonuje komisja.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów, w celu porównania danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. W wyniku dokonanej analizy dokumentów komisja dokonuje selekcji kandydatów na:
 - a) spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu, zawiadamiając pisemnie kandydatów o miejscu, terminie kolejnego etapu rekrutacji,
 - b) nie spełniających wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu, zawiadamiając o przyczynach nie zakwalifikowania się do kolejnego etapu rekrutacji wraz z odesłaniem dokumentów aplikacyjnych.
4. Nie stawienie się kandydata w wyznaczonym miejscu i terminie na którykolwiek etap rekrutacji jest jednoznaczne z rezygnacją kandydata z udziału w naborze.

Rozdział IX

Selekcja końcowa kandydatów

§ 9

1. Na selekcję końcową składają się:
 - a) test kwalifikacyjny, jeżeli komisja tak postanowi;
 - b) rozmowa kwalifikacyjna;
 - c) dodatkowy sprawdzian kwalifikacji i umiejętności, jeżeli komisja tak postanowi.
2. O selekcji końcowej decyduje wynik rozmowy kwalifikacyjnej lub łączny wynik wszystkich elementów selekcji końcowej.

Test kwalifikacyjny

§ 10

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Do przygotowania pytań testowych zobowiązany jest członek komisji reprezentujący komórkę, na wniosek której wszczęte zostało postępowanie bądź inna osoba wyznaczona przez komisję.
3. Test kwalifikacyjny jest testem jednokrotnego wyboru i kandydat może otrzymać łącznie maksymalnie 20 punktów. Warunkiem zakwalifikowania do kolejnego etapu jest uzyskanie co najmniej 12 punktów. Spośród osób spełniających powyższy warunek do kolejnego etapu kwalifikowanych jest 5 osób z największą liczbą punktów. Jeżeli więcej osób uzyskało taki sam wynik jak piąta zakwalifikowana osoba, to wszystkie te osoby dopuszczone są do kolejnego etapu rekrutacji.
4. W uzasadnionych przypadkach, gdy żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganego minimum punktów komisja może podjąć decyzję o obniżeniu wymaganego limitu punktów, jednakże wymagana liczba punktów nie może być niższa niż 10.

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 11

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwala zbadać w szczególności:
 - a) wiedzę, predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata,
 - e) osobowość kandydata, obraz jego samooceny, w tym oceny świadczącej o nieposzlakowanej opinii o kandydacie.
3. Rozmowa kwalifikacyjna może być poprzedzona dodatkowym sprawdzianem kwalifikacji i umiejętności, m. in. umiejętności obsługi komputera, stopnia znajomości języków obcych. Kandydat może otrzymać maksymalnie 20 punktów.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja.
5. Rozmowa kwalifikacyjna podlega odrębnej ocenie przez każdego z członków komisji po przeprowadzeniu rozmów z wszystkimi kandydatami.
6. Każdy członek komisji przyznaje kandydatowi punkty w skali od 0 do 20.
7. Punktację z rozmowy kwalifikacyjnej przyznaną przez poszczególnych członków komisji kandydatowi sumuje się, a następnie dzieli przez liczbę członków komisji w celu uzyskania średniego wyniku rozmowy kwalifikacyjnej.
8. Arkusz podsumowujący, stanowiący *załącznik nr 5* do niniejszego regulaminu zawiera średni wynik rozmowy kwalifikacyjnej oraz liczbę punktów uzyskaną z pozostałych elementów selekcji końcowej.

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

§ 12

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 miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.

Rozdział XI

Informacja o wynikach naboru

§ 13

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze sekretarz komisji informację o wyniku naboru umieszcza na tablicy informacyjnej, w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w pkt 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. W przypadku nie rozstrzygnięcia naboru, braku zgody Dyrektora PUP na zatrudnienie najlepszego kandydata, nie rekomendowania przez komisję żadnego kandydata ogłasza się kolejny nabór w terminie określonym przez wnioskującego o rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej, o którym mowa w § 2 ust. 1.
4. Jeżeli w przypadku ogłaszania kolejnego naboru wymagania nie ulegają zmianie, nie ma obowiązku składania kolejnego wniosku, o którym mowa w § 2 ust. 2.

Zatrudnienie

§ 14

1. Komisja przedstawia Dyrektorowi PUP wniosek o zatrudnienie najlepszego kandydata, z największą liczbą punktów, którego wzór stanowi *załącznik nr 6* do niniejszego regulaminu wraz z protokołem z przeprowadzonego naboru.
2. Decyzję o zatrudnieniu podejmuje Dyrektor PUP.
3. W przypadku rezygnacji najlepszego kandydata z podpisania umowy o pracę możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru lub ogłoszenie ponownego naboru.

4. Kandydat wyłoniony do zatrudnienia w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, wynik badania lekarskiego określającego zdolność do pracy oraz oryginały dokumentów aplikacyjnych.
5. 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 wymienionych w protokole tego naboru.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 15

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, z którym zostanie podpisana umowa o pracę dołącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, przechowuje się zgodnie z instrukcją kancelaryjną, po czym przekazuje do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób odsyła się lub przekazuje osobiście zainteresowanemu.
4. Sekretarz komisji niezwłocznie informuje w formie pisemnej kandydatów o wynikach naboru.

.....
Referat

Racibórz, dnia.....

**Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Raciborzu**

WNIOSEK

O ROZPOCZĘCIE PROCEDURY REKRUTACYJNEJ

Zwracam się z wnioskiem o rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej
na stanowisko.....
w Referacie.....

I PROFIL KANDYDATA:

1. preferowane wykształcenie:
2. uprawnienia zawodowe:
3. doświadczenie zawodowe:
4. wymagany staż pracy:
5. dodatkowe informacje:

II WARUNKI ZATRUDNIENIA:

1. planowany termin zatrudnienia:
 2. rodzaj i czas trwania umowy:
 3. proponowane stanowisko służbowe i wysokość wynagrodzenia:
-

.....
(data, podpis kierownika)

Załączniki:
1. Projekt ogłoszenia

**Zatwierdzam rozpoczęcie
procedury rekrutacyjnej:**

.....
(data, podpis Dyrektora)

Racibórz, dnia.....

.....
Imię i nazwisko

.....
stanowisko

.....
Referat

**Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Raciborzu**

WNIOSEK

O PRZENIESIENIE NA WOLNE STANOWISKO

Zwracam się z wnioskiem o przeniesienie mnie na wolne stanowisko:

.....
w Referacie.....

Uzasadnienie wniosku:

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

.....
(data i podpis pracownika)

Opinia bezpośredniego przełożonego:

.....
.....

.....
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

Informacja o wynikach naboru wewnętrznego:

.....
.....

.....
(data i podpis przewodniczącego Komisji rekrutacyjnej)

Wyrażam zgodę/ Nie wyrażam zgody

.....
(podpis Dyrektora)

**Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Raciborzu
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:**

.....

Numer ewidencyjny naboru : OA-1110-..../..... z dnia

1. Warunki pracy:

- a) Wymiar czasu pracy –
- b) Miejsce pracy – Powiatowy Urząd Pracy w Raciborzu, ul. Klasztorna 6
- c) Termin rozpoczęcia pracy –

2. Wymagania niezbędne:

- a) Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- b) Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) Posiada obywatelstwo polskie lub wykaże się znajomością języka polskiego wystarczającą do wykonywania zadań,
- d) Posiada wykształcenie
- e)
- f)

3. Wymagania dodatkowe:

- a) Znajomość przepisów z zakresu ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- b) Znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- c) Umiejętność obsługi komputera, zwłaszcza pakietu MS OFFICE oraz elektronicznego obiegu dokumentów,
- d) Wysoka kultura osobista,
- e)
- f)
- g)
- h)
- i)
- j)

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)
- h)

5. Wymagane dokumenty:

- a) Życiorys (CV),
- b) List motywacyjny,
- c) Kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
- d) Kserokopie świadectw pracy,
- e) Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- f) Oświadczenie *.
- g) Kwestionariusz osobowy*

Wymagane dokumenty należy składać:

- a) Osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Raciborzu, ul. Klasztorna 6, I piętro, pokój nr 28,
- b) Poczta na adres Powiatowego Urzędu Pracy w Raciborzu, ul. Klasztorna 6

z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze** –

w terminie do dnia do godz.

Dokumenty, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.bip.pup-raciborz.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Raciborzu, ul. Klasztorna 6.

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 dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r., Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

*Druk „oświadczenie oraz kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie” można otrzymać w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Raciborzu, ul. Klasztorna 6 (pok. 28) lub pobrać ze strony <http://www.bip.pup-raciborz.pl>.

.....
miejsowość i data

.....
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

.....
adres zamieszkania

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a, ubiegający/a się – w trybie określonym w art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm) – o zatrudnienie w Powiatowym Urzędzie Pracy w Raciborzu na stanowisku

.....
świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych oraz nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

Racibórz, dnia

ARKUSZ PODSUMOWUJĄCY

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO.....

W REFERACIE.....

.....
(imię i nazwisko kandydata)

| elementy selekcji komisja | test pisemny | sprawdzian umiejętności | rozmowa kwalifikacyjna |
|---------------------------------|--------------|-------------------------|------------------------|
| przewodniczący | | | |
| członek | | | |
| członek | | | |
| sekretarz | | | |
| ŚREDNIA | | | |
| OGÓLEM | | | |

Łączna liczba punktów

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.
4.

Racibórz, dnia.....

**Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Raciborzu**

WNIOSEK O ZATRUDNIENIE

Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Raciborzu do zatrudnienia na stanowisku:

.....
wybrany/a został/a Pan/i
zamieszkały/a w

Uzasadnienie wyboru:

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

Proponowane:

- 1) stanowisko
- 2) wynagrodzenie zasadnicze wg kategorii zaszeregowania w wysokości:
- 3) rodzaj umowy i czas jej trwania
- 4) termin rozpoczęcia pracy.....

Przewodniczący Komisji
Rekrutacyjnej

.....
(data, podpis)

Zatwierdzam

.....
(data, podpis Dyrektora)