

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 10 IM. KS. PROF. ALOJZEGO FRANCISZKA NOSALA W DĘBICY

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w Szkole Podstawowej Nr 10 im. ks. prof. Alojzego Franciszka Nosala w Dębicy, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Zatrudnienie, o którym mowa w ust.1 następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016, poz. 902 z późn. zm.)
4. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:
 - 1) stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - 2) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 3) pracowników zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich i przypadków losowych).
 - 4) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego,
 - a) warunkiem uzyskania awansu jest otrzymanie bardzo dobrej opinii o dotychczasowej pracy, posiadanie niezbędnych kwalifikacji oraz spełnienie formalnych wymogów charakterystycznych dla danego stanowiska pracy,
 - b) awansowanie pracowników lub przesunięcie wewnętrzne na inne stanowisko odbywa się po spełnieniu wymagań określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 2013. poz. 1050).

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 2

1. Dyrektor zobowiązany jest do stałego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania mogących wyniknąć w niedalekiej przyszłości wakatów.
2. Potrzeba stworzenia nowego stanowiska pracy może powstać w szczególności w wyniku:
 - 1) planowanych zmian w strukturze organizacyjnej szkoły,
 - 2) zmiany przepisów nakładających na szkołę nowe kompetencje i zadania,
 - 3) analizy zmian związanych z ruchem w ramach zasobów kadrowych (przejście na emeryturę, rentę itp.)
3. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor.
4. Dyrektor może unieważnić procedurę rekrutacyjną.
5. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy, o której mowa w § 1 ust.3.
6. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 3

Nabór obejmuje:

- 1) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
- 2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) wstępna ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych,
- 5) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne,
- 6) postępowanie sprawdzające,
 - a) merytoryczna ocena dokumentów aplikacyjnych,
 - b) test kwalifikacyjny,
 - c) rozmowa kwalifikacyjna,
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę,
- 9) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 4

1. Komisję Rekrutacyjną (wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji) powołuje Dyrektor.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - 1) Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona, jako przewodniczący komisji,
 - 2) inne osoby wskazane przez Dyrektora.

3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.
4. Przed ustaleniem wyników Konkursu, Komisja ustala minimalny limit punktów, po osiągnięciu którego kandydat może zostać wybrany na stanowisko.
5. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
7. Obsługę techniczną Komisji Rekrutacyjnej zapewnia pracownik Działu Kadr Miejskiego Zarządu Oświaty w Dębicy.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej – <http://www.sp10debica.fdf.pl/bip/> zwanym dalej BIP oraz na tablicy informacyjnej Szkoły Podstawowej Nr 10 im. ks. prof. Alojzego Franciszka Nosala.
2. Możliwe jest umieszczenie informacji o ogłoszeniu dodatkowo w innych miejscach m.in.:
 - 1) prasie,
 - 2) biurach pośrednictwa pracy,
 - 3) urzędach pracy.
3. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres szkoły,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - 5) 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%,
 - 6) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń.
5. Wzór ogłoszenia stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
 - 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), lub zaświadczenie pracodawcy potwierdzające aktualny staż pracy,
 - 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - 6) oświadczenie o niekaralności,
 - 7) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu,
 - 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
4. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem, o którym mowa w § 3 pkt. 2.

Rozdział VII

Przeprowadzenie konkursu

§ 7

Konkurs na stanowisko urzędnicze przeprowadza się w dwóch etapach:

- 1) w pierwszym etapie konkursu Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu,
- 2) wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z:
 - a) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - b) testu kwalifikacyjnego,
 - c) rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3) w przypadku dopuszczenia do II etapu Konkursu jednego kandydata Dyrektor może odstąpić od testu kwalifikacyjnego

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne

§ 8

1. Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacją nadesłaną przez kandydata. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
2. Wynikiem analizy formalnej dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie do dalszego etapu konkursu.
3. Warunkiem udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnianie wymogów formalnych wynikających z treści art. 6 ust. 1, 3 i 4 ustawy o pracownikach samorządowych oraz zawartych w ogłoszeniu o naborze (oceniane metodą spełnia/nie spełnia).
4. 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.
5. Sporządzona w porządku alfabetycznym lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
6. Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu konkursu zostają o tym fakcie powiadomieni w formie pisemnej.
7. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru. Wzór listy stanowi **załącznik nr 2** do regulaminu.
8. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

§ 9

1. Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych

- 1) oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1-10, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:
 - a) wykształcenie wyższe magisterskie (specjalistyczne niezbędne na zajmowanym stanowisku),
 - b) szczególne kwalifikacje przez wskazanie zakresu wiedzy ogólnej i specjalistyczne, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe,
 - c) doświadczenie zawodowe.
- 2) z oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych kandydatów sporządza się

notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.

2. Test kwalifikacyjny

- 1) test opracowuje Komisja Rekrutacyjna,
- 2) celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy,
- 3) każde pytanie w teście ma określoną skalę punktową za odpowiedź poprawną,
- 4) sprawdzony test parafują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów

3. Rozmowa kwalifikacyjna

- 1) celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) celów zawodowych kandydata.
- 2) Ocena kandydatów prowadzona jest metodą punktową w skali od 1 – 10 po zakończonych rozmowach kwalifikacyjnych (w tym autorskiej propozycji pracy na stanowisku kierowniczym). Z przebiegu rozmowy sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.

§ 10

1. Po przeprowadzeniu konkursu Komisja Rekrutacyjna ustala wynik konkursu, wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów.
2. Ze swoich czynności Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
3. 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 liczby uzyskanych punktów,
 - 2) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.
4. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.

Rozdział VIII

Ogłoszenie wyników naboru

§ 11

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia niezwłocznie po przeprowadzonym

naborze 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:
 - 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 niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy. Wzór ogłoszenia wyników naboru stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
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.

Rozdział IX

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 12

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 II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Rozdział X

Warunki zatrudnienia pracowników

§ 13

1. W przypadku pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w Szkole, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
2. W uzasadnionych okolicznościach (duże doświadczenie, wysokie kwalifikacje pracownika przydatne dla Szkoły) Dyrektor podejmuje decyzję o zatrudnieniu na innych warunkach niż określonych w ust.1.
3. Przed zawarciem umowy o pracę pracownik zobowiązany jest przedłożyć oświadczenie o niekaralności, oraz inne dokumenty wymagane przepisami rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 roku w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 2017, poz. 894)

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 10
IM. KS. PROF. ALOJZEGO FRANCISZKA NOSALA W DĘBICY
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

specjalista ds. administracji

(nazwa stanowiska pracy)

1) Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- 2) wykształcenie wyższe- administracja,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) prowadzenie sekretariatu szkoły potwierdzone ukończeniem kursu,
- 6) co najmniej 5 letni staż pracy w administracji.

2) Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy w sekretariacie szkoły,
- 2) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i programu pakietu OFFICE
- 3) znajomość programu SIO potwierdzone certyfikatem,

3) Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie sekretariatu szkoły,
- 2) archiwizowanie dokumentów,
- 3) obsługa programu SIO i uzupełnianie danych,
- 4) prowadzenie ksiąg ewidencji,
- 5) prowadzenie akt i dokumentów,

4) Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), lub zaświadczenie pracodawcy potwierdzające aktualny staż

- pracy,
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
 - 6) oświadczenie o niekaralności,
 - 7) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu,
 - 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- 9) Kandydaci na wolne stanowisko kierownicze składają oprócz dokumentów, o których mowa wyżej, autorską propozycję pracy w danej komórce lub jednostce organizacyjnej oraz oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2012 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. 2017, poz. 1311).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV 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. 2016, poz. 922 z późn.zm.) oraz ustawą z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016, poz. 902 z późn. zm.)”.*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia 12.10.2017 r.

pod adresem: **Szkoła Podstawowa Nr 10**

im. ks. prof. Alojzego Franciszka Nosala w Dębicy
ul. Huberta Wagnera 4
39 – 200 Dębica

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze specjalista ds. administracji – nazwa stanowiska w Szkole Podstawowej Nr 10 im. ks. prof. Alojzego Nosala w Dębicy”.**

Aplikacje, które wpłyną do Szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Szkole Podstawowej Nr 10 im. ks. prof. Alojzego Franciszka Nosala w Dębicy w dniu 13.10.2017 r. o godz. 10.00

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Szkole Podstawowej Nr 10 im. ks. prof. Alojzego Nosala w Dębicy oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.sp10debica.fdf.pl/bip/> Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 14 6969990

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu

wraz z terminem testu i rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Szkoły Podstawowej Nr 10 im. ks. prof. Alojzego Nosala w Dębicy w terminie do dnia 13.10.2017 r.

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

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

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

Test i rozmowa kwalifikacyjna odbędą się w dniu o godz.

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

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA
STANOWISKO PRACY W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 10 IM. KS.
PROF. ALOJZEGO FRANCISZKA NOSALA W DĘBICY**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

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

2. Komisja w składzie:

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

3. Po przeprowadzenie naboru (w tym postępowania konkursowego) wybrano
następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Ocena merytoryczna aplikacji	Wyniki testu	Wynik rozmowy	Punktacja Razem

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

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

5) Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):

.....
.....

.....

6) Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

.....

7) Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów,
- 3) wyniki:
 - a) oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych,
 - b) testu kwalifikacyjnego,
 - c) rozmowy kwalifikacyjnej

Protokół sporządził:

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

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
w Szkole Podstawowej Nr 10 im. ks. prof. Alojzego Franciszka Nosala
w Dębicy
na stanowisko

.....
(nazwa stanowiska pracy)

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, podpis osoby upoważnionej)

DYREKTOR
mgr inż. Mariusz Zając