# Zarządzenie Nr 188/2021Burmistrza Sulejowaz dnia 20 października 2021 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Sulejowie

Działając na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku
o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 1372) , w zw. z art. 11 ustawy
z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządzam, co następuje:

* **1.** Traci moc Zarządzenie nr 75/2005 Burmistrza Sulejowa z dnia 2 grudnia 2005 roku w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Sulejowie oraz Zarządzenie nr 51/2009 Burmistrza Sulejowa
z dnia 15 czerwca 2019 roku w sprawie zmian w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Sulejowie.

§ **2**. Ustalam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Sulejowie – jak w załączniku do zarządzenia.

§ **3**. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Ogólno-Organizacyjnego w Urzędzie Miejskim w Sulejowie.

§ **4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik
do Zarządzenia Nr 188/2021
Burmistrza Sulejowa
z dnia 20 października 2021 r.

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
w URZĘDZIE MIEJSKIM w SULEJOWIE

Rozdział I
Zasady ogólne.

**§ 1.**

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze
w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
2. Regulamin określa szczegółowo zasady zatrudniania pracowników na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi w Urzędzie Miejskim w Sulejowie.
3. Regulamin zapewnia zatrudnianie pracowników o odpowiednich kwalifikacjach
i predyspozycjach zapewniających prawidłową realizację powierzonych zadań oraz osobistych ambicji zawodowych.
4. Regulamin określa w szczególności zasady zatrudniania osób z niepełnosprawnościami – należy przez to rozumieć osobę, która ze względu na swoje cechy zewnętrzne lub wewnętrzne, albo ze względu na okoliczności,
w których się znajduje, musi podjąć dodatkowe działania lub zastosować dodatkowe środki w celu przezwyciężenia bariery, aby uczestniczyć w różnych sferach życia na zasadzie równości z innymi osobami

Rozdział II
Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne
stanowiska urzędnicze.

**§ 2.**

1. Kierownik Referatu Ogólno-Organizacyjnego zobowiązany jest do bieżącego monitorowania potrzeb kadrowych w urzędzie i prognozowania mogących wystąpić w niedalekiej przyszłości wakatów, wynikających przede wszystkim z tworzenia nowych stanowisk pracy oraz z fluktuacji, w tym związanej z przechodzeniem pracowników na emerytury.
2. W przypadku powstania konieczności zatrudnienia nowego pracownika na wolne stanowisko, kierownik referatu składa do Burmistrza Sulejowa wniosek o przyjęcie nowego pracownika.

W razie wystąpienia wakatu na stanowisku kierownika referatu, pracownika na stanowisku samodzielnym lub dyrektora jednostki organizacyjnej - wniosek do Burmistrza sporządza Kierownik Referatu Ogólno-Organizacyjnego.

**Wzór wniosku - załącznik nr 1 do regulaminu.**

1. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 powinien być przekazany z odpowiednim wyprzedzeniem co najmniej miesięcznym (w zależności od potrzeb), pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej Urzędu lub jednostki.
2. Burmistrz Sulejowa ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy w oparciu
o wniosek przekazany przez Kierownika Referatu Ogólno-Organizacyjnego.

Rozdział III
Powołanie komisji rekrutacyjnej.

**§ 3.**

1. Komisję rekrutacyjną powołuje Burmistrz Sulejowa w formie zarządzenia.
2. W skład komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić:
3. Burmistrz Sulejowa, Zastępca Burmistrza, Skarbnik, Sekretarz Gminy, Kierownik Referatu,
4. inne osoby wyznaczone przez Burmistrza - ze względu na przydatność
w konkretnym przypadku wakatu.
5. Obsługę administracyjną komisji prowadzi Referat Ogólno–Organizacyjny.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury na wolne stanowisko pracy.

Rozdział IV
Etapy naboru.

**§ 4.**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów - w zakresie spełnienia wymogów formalnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne.
5. Selekcja końcowa - wartościowanie, ocena kandydatów:
6. rozmowa kwalifikacyjna,
7. może być test kwalifikacyjny lub opracowanie pisemne na zadany temat.
8. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
9. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę lub decyzji o nie zatrudnieniu żadnego kandydata.
10. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział V
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

**§ 5.**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie
w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sulejowie, ul. Konecka 42.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w prasie lub urzędach pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
4. nazwę i adres jednostki,
5. określenie stanowiska urzędniczego,
6. określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym - ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe.

W celu wyeliminowania ofert przypadkowych, przy określaniu wymagań należy unikać sformułowań ogólnych, starać się wyeksponować specyfikę wolnego stanowiska,

1. wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
2. wskazanie wymaganych dokumentów,
3. określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
4. informację o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce,
5. informację o warunkach pracy, dostępności stanowiska pracy i całego urzędu.
6. W ogłoszeniu o naborze można również:
7. umieścić informację, że osoba zatrudniona w wyniku naboru otrzyma umowę
o pracę na czas określony, a dopiero po potwierdzeniu swoich kwalifikacji na czas nieokreślony,
8. określić formę składania ofert, np. w zaklejonych kopertach z napisem konkurs na stanowisko (wymienić),
9. umieścić zapis, że Urząd Miejski w Sulejowie jest pracodawcą równych szans i wszystkie kandydatury rozpatrywane są bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.".
10. W przypadku składania oferty za pośrednictwem poczty liczy się data stempla pocztowego.
11. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń, co najmniej przez 10 dni kalendarzowych.
12. Wszystkie ogłoszenia o naborach oraz wyniki rekrutacji, zamieszczane na stronach Urzędu Miejskiego w Sulejowie publikowane są w formacie dostępnego dokumentu cyfrowego.

**Wzór ogłoszenia o naborze — załącznik nr 2 do regulaminu.**

Rozdział VI.
Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

**§ 6.**

1. Po umieszczeniu ogłoszenia w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Dokumenty przyjmowane są przez okres, co najmniej 10 dni od daty opublikowania ogłoszenia.
3. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
4. list motywacyjny,
5. życiorys - curriculum vitae,
6. kserokopie świadectw pracy z zakładów pracy, gdzie stosunek pracy został zakończony,
7. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
8. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
9. zaświadczenie o niekaralności lub napisane na podstawie pouczenia o odpowiedzialności karnej oświadczenie o niekaralności,
10. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na danym stanowisku,
11. kserokopia orzeczenie jeśli kandydatem na wolne stanowisko pracy jest osoba z niepełnosprawnością.
12. W zależności od potrzeb można zażądać dodatkowo złożenia jeszcze innych dokumentów oprócz wymienionych w ust. 3.
13. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o zorganizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
14. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyłączeniem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, wydanego zgodnie
z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
15. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.
16. Urząd Miejski w Sulejowie dąży do osiągnięcia wskaźnika zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami w wysokości, co najmniej 6%, zgodnie
z przepisami o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

Rozdział VII
Wstępna selekcja kandydatów.

**§ 7.**

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, komisja rekrutacyjna zapoznaje się
z otrzymanymi ofertami i dokonuje analizy pod kątem ich zgodności z warunkami ogłoszenia - porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
2. Wynikiem analizy jest sporządzenie listy osób spełniających wymagania formalne.

Rozdział VIII
Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.

**§ 8.**

1. Po zakończeniu wstępnej selekcji, listę kandydatów spełniających wymagania formalne umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej w formie dostępnej cyfrowo.
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, którego dotyczy ogłoszenie o naborze.

**Wzór listy — załącznik nr 3 do regulaminu.**

Rozdział IX
Selekcja końcowa — wartościowanie, ocena kandydatów.

**§ 9.**

1. Selekcja-ocena końcowa odbywa się na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Można również zastosować test kwalifikacyjny, również w formie dostępnej cyfrowo dla osób z niepełnosprawnościami oraz opracowanie pisemne na zadany temat.
3. W przypadku otrzymania aplikacji kandydata z niepełnosprawnościami, wszystkie elementy rekrutacji (test wiedzy, test językowy, test kompetencyjny i rozmowa kwalifikacyjna) są dostosowywane do potrzeb i w uzgodnieniu z kandydatem.

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 m.in.:
	1. umiejętności i predyspozycje kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie obowiązków na stanowisku, na które zorganizowano nabór,
	2. posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
	3. obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach, które kandydat zajmował dotychczas,
	4. cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.
4. Każdy członek komisji po rozmowie przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
5. Minimum wymagane do uzyskania pozytywnej oceny kandydatów wynosi 50%
maksymalnej liczby punktów.

Test kwalifikacyjny, opracowanie pisemne

**§ 11.**

1. Test kwalifikacyjny i opracowanie pisemne, również w formie dostępnej dla osób z niepełnosprawnościami, możliwy będzie po wcześniejszym zgłoszeniu potrzeby, np. pisania na komputerze z czytnikiem ekranu. Test
i opracowanie pisemne mogą stanowić dodatkowe sprawdzenie wiedzy
i umiejętności do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
2. Każde pytanie w teście ma wartość pięciu punktów. Maksymalna ilość punktów za test stanowi iloczyn ilości pytań i liczby 5.
3. Za opracowanie pisemne można otrzymać maksymalnie 5 punktów od każdego członka komisji.
4. Testy i opracowania pisemne są sprawdzane i oceniane przez członków komisji rekrutacyjnej.

Rozdział X
Ustalanie wyników naboru

**§ 12.**

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej i ewentualnym podsumowaniu wyników testu lub pisemnego opracowania - komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w wyniku selekcji końcowej uzyskał łącznie najwyższą ilość punktów.
2. Komisja ustala listę kandydatów uszeregowaną według ilości zdobytych punktów przez poszczególnych kandydatów uczestniczących w selekcji końcowej -
w kolejności od największej do najmniejszej liczby punktów.

Rozdział XI
Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko

**§ 13.**

1. Po podsumowaniu wyników naboru tj. ustaleniu liczby punktów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów sporządza się protokół przeprowadzonego naboru kandydatów.
2. Protokół zawiera w szczególności:
3. określenie stanowiska urzędniczego na które przeprowadzono nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
4. informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
5. uzasadnienie dokonanego wyboru.

**Wzór protokołu - załącznik nr 4 do regulaminu.**

Rozdział XII
Ogłoszenie wyników naboru

**§ 14.**

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończeniu procedury naboru,
w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
3. nazwę i adres jednostki,
4. określenie stanowiska urzędniczego na które ogłoszono nabór,
5. imię i nazwisko kandydata oraz miejscowość jego zamieszkania,
6. uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
7. Informację o wyniku wyboru upowszechnia się w formie dostępnej cyfrowo w BIP
i na tablicy ogłoszeń przez okres, co najmniej 3 miesięcy.

**Wzór informacji o wynikach naboru - załącznik nr 5 i 5a do regulaminu.**

Rozdział XIII
Zatrudnienie pracownika.

**§ 15.**

1. Burmistrz podpisuje umowę o pracę z kandydatem wyłonionym w drodze naboru najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
2. 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 naboru. Przepisy §14 stosuje się odpowiednio.
3. Każdorazowo stanowisko pracy osoby z niepełnosprawnościami dostosowywane jest do potrzeb i możliwości pracy osoby nowozatrudnionej lub pracownika z nabytą w trakcie zatrudnienia niepełnosprawnością. Za dostosowanie stanowiska pracy odpowiedzialny jest Kierownik Referatu Ogólno-Organizacyjnego w Urzędzie Miejskim w Sulejowie.

Rozdział XIV
Ustalenia końcowe

**§ 16.**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego 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.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.
4. Wszystkie dokumenty dotyczące kandydatów do objęcia stanowiska pracy, na które ogłoszono nabór i informacje w nich zawarte przeznaczone są wyłącznie do wiadomości osób, które biorą udział w naborze.

Zał. nr 1 do Regulaminu

Znak : ...................................

Sulejów, dnia…………………

WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

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

Wakat powstał w wyniku:

np.

* 1. przejścia pracownika na emeryturę lub rentę,
	2. powstania nowego stanowiska,
	3. zwolnienia pracownika.
	4. innej sytuacji.

Uzasadnienie: ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

a).............................................................................................................................

b) ..................................................................................................................................

c)....................................................................................................................................

itd.

…………………………………………………………….……………..

(Podpis i pieczęć Kierownika Referatu Ogólno-Organizacyjnego)

Załącznik nr 2 do Regulaminu

Burmistrz Sulejowa
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

**…………………………………………………………………………………………………..** (nazwa stanowiska pracy, komórka organizacyjna)

l . Wymagania niezbędne:

1. ...............................................................................................................................
2. ...............................................................................................................................
3. ...............................................................................................................................

itd.

2. Wymagania dodatkowe:

1. .............................................................................................................................
2. ...............................................................................................................................
3. ...............................................................................................................................

itd.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. ...............................................................................................................................
2. ...............................................................................................................................
3. ...............................................................................................................................

itd.

4. Wymagane dokumenty:

* 1. życiorys (CV) - z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
	2. list motywacyjny,
	3. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
	4. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
	5. kserokopie świadectw z poprzednich zakładów pracy,
	6. zaświadczenie o niekaralności lub napisane na podstawie pouczenia
	o odpowiedzialności karnej oświadczenie o niekaralności,
	7. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Miejskim w Sulejowie,
97-300 Sulejów, ul. Konecka 42, wejście A, I piętro, pokój nr 7, w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko ........." lub w przypadku osób
z niepełnosprawnościami w wejściu A, parter, w Referacie Biuro Obsługi Mieszkańców.

Dokumenty przyjmowane będą przez okres 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej. W przypadku składania oferty za pośrednictwem poczty liczy się data stempla pocztowego.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Sulejowie po wyżej ustalonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w formie dostępnej cyfrowo, na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej
w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sulejowie, przy ul. Koneckiej 42.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe 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 ustawa
z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj .Dz. U. z 2019 poz. 1781).

Załącznik nr 3 do Regulaminu

Sulejów, dnia............................

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne

.............................................................. w ....................................................................

 (nazwa stanowiska pracy) (komórka organizacyjna)

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

Lp. Imię i nazwisko Miejsce zamieszkania (miejscowość)

1.
2.
3.
4.
5.

itd.

…………………………………………………..

(podpis przewodniczącego komisji rekrutacyjnej)

Załącznik nr 4 do Regulaminu

Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów
na stanowisko pracy

Nabór zorganizowano na stanowisko ............................................................................

w ....................................................................................................................................

Skład komisji rekrutacyjnej : ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje złożyło...............kandydatów, z tego wymogi formalne spełniło …………kandydatów.

2. Po dokonaniu selekcji wybrano niżej wymienionych kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.

Imię i nazwisko

Miejscowość zamieszkania

Wynik testu

Wynik rozmowy (nie więcej niż pięć osób).

3. Komisja rekrutacyjna wybiera kandydata:.............................................................................

(imię i nazwisko)

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 (np. testu kwalifikacyjnego i rozmowy).

Protokół sporządził: Zatwierdził:

(data, imię i nazwisko pracownika) (podpis Burmistrza lub osoby upoważnionej)

Podpisy członków komisji:

……………………………….

……………………………….

………………………………

Załącznik nr 5 do regulaminu

Sulejów, dnia................................

Informacja o wynikach naboru
na stanowisko

(nazwa stanowiska pracy)

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

(imię i nazwisko)

zamieszkały(a) w................................................................................................

(miejscowość zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru: …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………….…………………………

(Podpis przewodniczącego komisji rekrutacyjnej)

Załącznik nr 5a do regulaminu

Sulejów, dnia................................

Informacja o wynikach naboru

na stanowisko

(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko nie został wybrany żaden z zakwalifikowanych kandydatów (lub nie zgłosił się żaden kandydat).

Uzasadnienie :

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………..(Podpis przewodniczącego komisji rekrutacyjnej)