

Zarządzenie Nr 0211.4.2015
Dyrektora Zarządu Oświaty Kultury i Sportu w Głubczycach
z dnia 10 czerwca 2015r.

**w sprawie ustalenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Zarządzie Oświaty, Kultury i Sportu w Głubczycach”**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014r. poz. 1202 z późniejszymi zmianami) ustalam :

Regulamin
naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska urzędnicze
w Zarządzie Oświaty Kultury i Sportu w Głubczycach

I. Postanowienia Ogólne

§ 1

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych(w tym na wolnych stanowiskach kierowniczych) w Zarządzie Oświaty, Kultury i Sportu w Głubczycach 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 (j.t. z 2014 r. Dz.U. poz.1202r. - ze zmianami).
4. Postanowienia niniejszego regulaminu nie obejmują :
 - 1) stanowisk pomocniczych i obsługi ,
 - 2) pracowników, których status określają inne przepisy niż przepisy ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 3) pracowników zatrudnionych na zastępstwo.

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowiska urzędnicze

§ 2

1. Kierownicy Komórek organizacyjnych zobowiązani są 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 ZOKiS,
 - 2) zmiany przepisów nakładających na ZOKiS nowe zadania i kompetencje,
 - 3) analizy zmian związanych z ruchem w ramach zasobów kadrowych(np. przejście na emeryturę, rentę) .
3. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor, w oparciu o wniosek kierownika komórki organizacyjnej o wszczęcie naboru na wolne stanowisko pracy.
4. Wniosek, o którym mowa w ust.3 powinien być przekazany z wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego wydziału lub komórki organizacyjnej. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. Kierownik komórki organizacyjnej zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji

Dyrektorowi projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.

6. Opis stanowiska pracy , o którym mowa w ust.5 zawiera:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji kandydata na wakujące stanowisko pracy,
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań ,
 - d) określenie zakresu odpowiedzialności na danym stanowisku pracy,
 - e) inne dane określające indywidualny charakter stanowiska pracy.
7. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Dyrektora powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 3

1. W celu przeprowadzenia czynności związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze Dyrektor ZOKiS powołuje Komisję Rekrutacyjną w składzie:
 - a) Kierownik działu. Kadr,
 - b) Kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie,
 - c) inne osoby wskazane przez Dyrektora.
2. Komisja pracuje w składzie minimum 3-osobowym, w tym przewodniczącą lub zastępcą przewodniczącego.
3. Komisja przystępując do pracy ustala metodę i sposób wyłonienia kandydata przyjmując kryteria odpowiadające specyfice stanowiska pracy.
4. W skład Komisji nie może być powołana 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.
5. Ujawnienie okoliczności, o której mowa w ust.4 w trakcie postępowania rekrutacyjnego, powoduje dokonanie przez Dyrektora odpowiedniej zmiany w składzie komisji, bez unieważnienia dotychczas dokonanych czynności w toku prowadzonej rekrutacji .
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
7. Obsługę techniczną Komisji Rekrutacyjnej zapewnia Kierownik działu kadr.

Rozdział IV Etapy naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4

Ustala się następujące etapy naboru na wolne stanowiska urzędnicze:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów w formie rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Ogłoszenie wyników naboru.
8. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§ 5

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ogłasza Dyrektor ZOKiS
2. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym podlega obligatoryjnie :
 - 1) publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego,
 - 2) ogłoszeniu na tablicy informacyjnej ZOKiS w Głubczycach.
2. Ogłoszenie o naborze może być również, zamieszczone w innych miejscach m. in.:
 - a) w prasie,
 - b) w Urzędzie Miejskim w Głubczycach ,
 - c) w Powiatowym Urzędzie Pracy.
4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko powinno zawierać w szczególności :
 - a) nazwa 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) informacji o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - f) informacji, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %,
 - g) wskazanie wymaganych do złożenia dokumentów,
 - h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
5. Termin do składania dokumentów , określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP-ie oraz na tablicy ogłoszeń w ZOKiS w Głubczycach.
6. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w ZOKiS
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys – curriculum vitae,
 - 3) kserokopie świadectw pracy,
 - 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - 5) opinie, referencje,
 - 6) oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
 - 7) oryginał kwestionariusza osobowego,

3. Kandydaci na wolne stanowisko kierownicze składają oprócz dokumentów wymienionych w ust.2 pkt.1-7 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 którym mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. t.j.2013r. poz.168).
4. Dokumenty aplikacyjne 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.
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VII

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 7

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

Rozdział VIII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 8

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, i dokonaniu wstępnej selekcji, w Biuletynie Informacji Publicznej umieszcza się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
3. Listę kandydatów spełniających wymagania formalne umieszcza się 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. Wzór listy kandydatów stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IX

Selekcja końcowa kandydatów

§ 9

Selekcja końcowa obejmuje rozmowę kwalifikacyjną.

§ 10

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się w sposób pozwalający zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata, gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat działalności ZOKiS w Głubczycach,

- c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
 4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przyznaje kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

§ 11

Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozdział X

Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 12

1. Z czynności przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego, komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu,
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,
 - b) liczbę kandydatów,
 - c) imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - d) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru
 - e) uzasadnienie danego wyboru.
3. Komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata, jeśli żaden z kandydatów:
 - a) nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) w wyniku postępowania rekrutacyjnego nie uzyskał co najmniej 50% punktów możliwych do osiągnięcia.
4. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział XI

Ogłoszenie wyników 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 ust. 1 zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce jego zamieszkania, w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustal 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.
5. Wzór informacji o wyniku naboru stanowi załączniki nr 6 i 7 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział XIII **Warunki zatrudnienia pracowników**

§ 14

Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym może być zatrudniony na czas określony, nie dłużej niż 6 miesięcy z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

Rozdział IV **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

§ 15

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 w kadrach .
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

§ 16

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się kierownikowi działu kadr.

§ 17

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U.t. j. z 2014r. poz. 1202 z późn. zm.).

§ 18

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego i na tablicy ogłoszeń ZOKiS w Głubczycach .

§ 19

Traci moc Zarządzenie nr 06/07/07 Dyrektora Zarządu Oświaty, Kultury i Sportu w Głubczycach z dnia 20.07.2007r w sprawie ustalenia „Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Zarządzie Oświaty Kultury i Sportu w Głubczycach.”

§ 20

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR

Stanisław Krzaczkowski

Załącznik Nr 1

do „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w ZOKiS w Głubczycach ”

.....
Komórka organizacyjna

Głubczyce , dnia

**Wniosek
o zatrudnienie pracownika**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko
w ZOKiS

Wakat powstał w związku z:

.....

Proponowany termin zatrudnienia :

Proponowany sposób zatrudnienia :

a) zatrudnienie w drodze naboru

b) rekrutacja wewnętrzna

Uzasadnienie wniosku wraz z wyliczeniem kosztów zatrudnienia nowego pracownika (w
przypadku tworzenia nowego stanowiska)

.....

.....
data, podpis i pieczęć kierownika komórki organizacyjnej

Załączniki:

1. Opis stanowiska pracy
2. Zakres czynności

Załącznik Nr 2

do „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w ZOKiS w Głubczycach”

.....
Głubczyce , dnia

Opis stanowiska w ZOKiS w Głubczycach

A. Ogólne dane dotyczące stanowiska pracy

1. Nazwa stanowiska pracy

2. Wydział

B. Wymagania kwalifikacyjne

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....

2. Wymagany profil (specjalność)

3. Wymagane uprawnienia

4. Doświadczenie zawodowe

a) doświadczenie zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności

.....

b) doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach

.....

5. Umiejętności zawodowe

.....

C. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

.....

D. Odpowiedzialność pracownika

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

.....

Opis stanowiska sporządził:

.....

naczelnik wydziału

Zatwierdził

.....

Dyrektor ZOKI

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE DYREKTOR ZOKiS

**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy – urzędnicze
w ZOKiS w Głubczycach ul. Olimpijska 1**

.....
nazwa stanowiska pracy

1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a)
- b)
- c)

2. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a)
- b)
- c)

3. Wymagania niezbędne:

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

4. Wymagania dodatkowe:

- a)
- b)
- c)

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

6. Zakres odpowiedzialności:

- a)
- b)
- c)

7. Wymagane dokumenty:

- a) oferta z wnioskiem o zatrudnienie,
- b) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- c) kopia dowodu osobistego,
- d) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- e) oświadczenie kandydata o niekaralności w zakresie skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- f) kopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje (dyplomy, certyfikaty umiejętności lub certyfikaty językowe, świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu itp.),
- g) zaświadczenie lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
- h) oryginał kwestionariusza osobowego

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kandydaci na wolne stanowisko kierownicze poza dokumentami, o których mowa wyżej przedstawiają koncepcję prowadzenia komórki organizacyjnej.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

Regulamin naboru oraz wszelkie informacje związane z przedmiotowym naborem, w tym również o ewentualnych etapach rekrutacji będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.bip.glubczyce.pl oraz na tablicy informacyjnej w budynku ZOKiS (I piętro)

Druk kwestionariusza osobowego jest dostępny w komórce kadr Zarządu Oświaty Kultury i Sportu w Głubczycach, ul. Olimpijska 1, pok. nr. 10.

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 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 roku, poz.1182 ze zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 roku poz. 1202 ze zmianami)”

Komplet dokumentów aplikacyjnych w zamkniętej kopercie z dopiskiem :

„Dotyczy naboru na stanowisko :”

należy składać osobiście w siedzibie Zarządu Oświaty, Kultury i Sportu w Głubczycach

lub drogą pocztową na adres:

Zarząd Oświaty, Kultury i Sportu

48 – 100 Głubczyce ul. Olimpijska 1

w terminie do dnia roku do godz.

Liczy się data wpływu do Zarządu Oświaty, Kultury i Sportu. Aplikacje, które wpłyną do ZOKiS niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

.....
podpis Dyrektora

** niewłaściwie skreślić*

**Lista
kandydatów spełniających wymagania
formalne określone w ogłoszeniu o naborze na:**

.....
nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na w/w 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 i podpis osoby upoważnionej

**Protokół
z przeprowadzonego naboru kandydatów
na stanowisko urzędnicze w ZOKiS w Głubczycach**

.....

nazwa stanowiska pracy

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłało(ilość aplikacji) kandydatów spełniających wymogi formalne.
2. Czynności związane z naborem przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna w składzie:
 - 1.....
 - 2.....
 - 3.....
 - 4.....
3. Po przeprowadzeniu naboru zgodnie z Zarządzeniem Nr Dyrektora ZOKiS w Głubczycach z dnia r. w sprawie ustalenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w ZOKiS w Głubczycach ” wybrano następujących kandydatów: uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów

L.p.	Imię i nazwisko	Adres	Suma punktów uzyskana z rozmowy kwalifikacyjnej
1.
2.
3.
4.
5.

4. Zastosowano następującą metodę naboru:
5. Zastosowano następujące techniki naboru:
6. Uzasadnienie wyboru:

7. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów
- c) wyniki

Protokół sporządził:

.....
data , imię i nazwisko pracownika

Podpisy członków Komisji:

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

Informacja
o wynikach naboru na stanowisko urzędnicze
w ZOKiS w Głubczycach , ul. Olimpijska 1

.....
nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a
wybrany/a Pan/i zamieszkały w
imię i nazwisko *miejsce zamieszkania*

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
data i podpis osoby upoważnionej

Załącznik nr 7

do „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w ZOKiS w Głubczycach”

**Informacja o wynikach naboru na stanowisko urzędnicze
w ZOKiS w Głubczycach, ul. Olimpijska 1**

.....
nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata:

.....
data i podpis osoby upoważnionej