Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 5/2019
Dyrektora Zespołu Obsługi
Oświaty w Skaryszewie
z dnia 27.03.2019 r.

Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze w Zespole Obsługi Oświaty w Skaryszewie

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1. 1.Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zespole Obsługi Oświaty w Skaryszewie, do których mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych gwarantujących wybór, w sposób otwarty i konkurencyjny.

2. Nabór, o którym mowa w ust.1 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.

3. Niniejszy regulamin nie ma zastosowania do zatrudniania pracowników samorządowych:

1) na stanowiskach pomocniczych i obsługi;

2) na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego;

3) na stanowiskach obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami.

Rozdział II
Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze

§ 2. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Zespołu Obsługi Oświaty w Skaryszewie:

1) w przypadku kierowniczego i samodzielnego stanowiska urzędniczego – z własnej inicjatywy lub na umotywowany wniosek głównego księgowego.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, powinien być przekazany Dyrektorowi Zespołu Obsługi Oświaty w Skaryszewie, co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego samodzielnego stanowiska, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Główny księgowy zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji Dyrektora Zespołu Obsługi Oświaty w Skaryszewie opisu stanowiska urzędniczego objętego procedurą naboru, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

4. W przypadku kierowniczego lub samodzielnego stanowiska urzędniczego opisu dokonuje pracownik do spraw kadr i przedkłada go do akceptacji Dyrektorowi Zespołu Obsługi Oświaty w Skaryszewie.

5. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Dyrektora Zespołu Obsługi Oświaty w Skaryszewie powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze.

Rozdział III

Powołanie Komisji do spraw naboru

§ 3. 1. Przeprowadzenia procedury naboru i oceny kandydatów dokonuje Komisja do spraw naboru zwana dalej Komisją.

2. Komisję powołuje dla każdego naboru Dyrektor Zespołu Obsługi Oświaty w Skaryszewie w drodze zarządzenia.

3. W skład Komisji wchodzą:

1) Główny księgowy - lub inna osoba upoważniona przez dyrektora.
2) Członkowie Komisji - osoby wskazane przez dyrektora.
3) Sekretarz Komisji – pracownik ds. kadr.
4) W skład Komisji może wchodzić Dyrektor.

4. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności. Każdy z członków komisji składa oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

5. Postępowanie konkursowe jest ważne, jeżeli w posiedzeniu komisji uczestniczy, co najmniej 2/3 jej składu.

6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział IV

Etapy naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4. Ustala się następujące etapy naboru na wolne stanowisko urzędnicze:

1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
3) wstępna selekcja kandydatów - analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych;
4) sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne;
5) selekcja końcowa w formie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego, zakończona wskazaniem przez Komisję kandydata, który w najwyższym stopniu spełnił wymagania wskazane w ogłoszeniu;
6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
7) ogłoszenie informacji o wyniku naboru.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 5. 1. Informację o wolnym stanowisku urzędniczym, ogłasza Dyrektor Zespołu Obsługi Oświaty w Skaryszewie.

2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej „BIP", oraz na tablicy ogłoszeń Zespołu Obsługi Oświaty w Skaryszewie na okres nie krótszy niż 10 dni.

3. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6. 1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń Zespołu Obsługi Oświaty w Skaryszewie następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

1) list motywacyjny;
2) kwestionariusz osobowy, wzór stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego regulaminu
3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (dyplomy, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach);
4) dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy, w tym kserokopie świadectw pracy;
5) opinie, referencje;
6) oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik Nr 6
7) inne.

3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 13 ust. 2, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się w BIP ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział VII

Analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 7. 1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja.

2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami złożonymi przez kandydatów.

3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.

4. Wynikiem analizy dokumentów jest dopuszczenie kandydata do kolejnego etapu procedury naboru.

5. Ze wstępnej analizy dokumentów sporządza się protokół.

Rozdział VIII

Sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne

§ 8. 1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów aplikacyjnych, określonego w ogłoszeniu o naborze i dokonaniu wstępnej analizy sporządza się informację o kandydatach, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 nie podlega ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń Zespołu, jednakże informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

3. Wzór informacji, o której mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 7 do regulaminu.

Rozdział IX

Weryfikacja końcowa kandydatów

§ 9. Weryfikacja końcowa obejmuje rozmowę kwalifikacyjną lub test kwalifikacyjny.

§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:

1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;

2) posiadanie wiedzy na temat jednostki, w której ubiega się o stanowisko;

3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;

4) cele zawodowe kandydata.

3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja.

4.Każdy członek Komisji podczas rozmowy przyznaje kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

§ 11. 1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

2. Test kwalifikacyjny składa się maksymalnie z 10 pytań.

3. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową od 0 do 10.

4. Ocena kandydatów odbywa się na podstawie Karty oceny kandydata stanowiącej załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.

§ 12. 1. Po przeprowadzeniu wstępnej analizy kandydatów pod kątem spełnienia wymagań formalnych i rozmowie kwalifikacyjnej Komisja wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, którzy spełnili wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

2. Komisja do zatrudnienia rekomenduje kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

§ 13. 1. Po zakończeniu procedury naboru Sekretarz Komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru.

2.Wzór protokołu stanowi załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział XI

Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę

§ 14. 1. Po przedstawieniu przez Komisję w trybie § 12 wyłonionego najlepszego kandydata, ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia wybranego kandydata podejmuje Dyrektor Zespołu Obsługi Oświaty w Skaryszewie .

2. Jeżeli w Zespole Obsługi Oświaty w Skaryszewie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6 % pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust.1.

Rozdział XII

Ogłoszenie informacji o wynikach naboru

§ 15. 1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Zespole obsługi Oświaty w Skaryszewie oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Wzór informacji o wyniku naboru stanowi załączniki nr 10 do niniejszego Regulaminu.

2. 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 kandydatów w naborze.

Rozdział XIII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 16. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procedurze naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne wszystkich osób uczestniczących w procedurze naboru będą przechowywane przez okres 5 lat, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Rozdział XIV

Brak rozstrzygnięcia naboru oraz odstąpienie od naboru

§ 17.1. Nabór pozostaje nierozstrzygnięty w przypadku, gdy:

1) dokumentów nie złożył żaden kandydat,

2) żaden z kandydatów, którzy złożyli dokumenty aplikacyjne nie spełnił wymagań niezbędnych

2. Dyrektor ma prawo podjąć decyzję o odstąpieniu od kontynuacji naboru, w przypadku zaistnienia okoliczności lub zdarzeń, których nie można było przewidzieć na etapie przygotowywania procedury naboru.

Rozdział XV

Postanowienia końcowe

§ 18. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.)

Załącznik nr 1
do Regulaminu naboru pracowników na wolne
stanowiska urzędnicze w tym kierownicze

..... Skaryszew, dnia .....

Nazwa Jednostki

Wniosek

o rozpoczęcie procedury naboru

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

w Zespole Obsługi Oświaty w Skaryszewie .....

Wakat powstał z powodu:

a) rozwiązania umowy o pracę,

b) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,

c) powstania nowej komórki,

d) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji

e) (innej sytuacji)

.....

……

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

data, podpis i pieczęć wnioskodawcy

Załącznik nr 2
do Regulaminu naboru pracowników na wolne
stanowiska urzędnicze w tym kierownicze

..... Skaryszew, dnia .....

Nazwa Jednostki

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy:

1. Stanowisko .....

2. Symbol stanowiska .....

3. Wydział/jednostka .....

B. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

1. ……..

2. ……..

3. ……

C. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1. Wymagania niezbędne:

a. wykształcenie (charakter lub typ szkoły): ……..

b. kierunek, profil wykształcenia: ……..

c. staż pracy, doświadczenie zawodowe : ……..

d. predyspozycje osobowościowe: ……..

e. umiejętności zawodowe: …….

2. Wymagania dodatkowe:

a. wykształcenie (charakter lub typ szkoły): ……...

b. kierunek, profil wykształcenia: ……

c. staż pracy, doświadczenie zawodowe : ……

D. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. praca w pełnym/ niepełnym wymiarze czasu pracy,

2. praca przy komputerze poniżej/ powyżej 4 godzin,

3. wyposażenie stanowiska pracy: …….

4. fizyczne warunki pracy: …….

5. inne: …….

.....
data, podpis i pieczęć Dyrektora

Załącznik nr 3
do Regulaminu naboru pracowników na wolne
stanowiska urzędnicze w tym kierownicze

Skaryszew, dnia .....

……..
(imię i nazwisko członka Komisji)

OŚWIADCZENIE

dot. naboru na wolne stanowisko urzędnicze …..……
w Zespole Obsługi Oświaty w Skaryszewie ……...……

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że nie pozostaję w związku małżeńskim, nie jestem krewnym drugiego stopnia ani powinowatym pierwszego stopnia, nie pozostaję również z kandydatami w takim stopniu pokrewnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

……
(podpis)

Załącznik nr 4
do Regulaminu naboru pracowników na wolne
stanowiska urzędnicze w tym kierownicze

..... Skaryszew, dnia .....

Nazwa jednostki

DYREKTOR ZESPOŁU OBSŁUGI OŚWIATY W SKARYSZEWIE

OGŁASZA

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

……..
(nazwa stanowiska pracy,)

I. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy).

1. ……..
…….
…….

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

1. ……

……

……

III. Wymagania niezbędne:

1. ……..

2. ……..

3. ……..

IV. Wymagania dodatkowe:

1. ……..

2. ……

3. ……

V. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

1. ……..

2. …….

3. ……

VI. Wymagane dokumenty:

1. ……..

2. ……..

3. ……..

VII. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru.

VIII. Klauzula informacyjna – ochrona danych osobowych.

IX. Warunki pracy:

1) Praca w pełnym/niepełnym wymiarze czasu pracy,

2) Praca przy komputerze poniżej/powyżej 4 godzin,

3) Wyposażenie stanowiska pracy.

X. Terminy i miejsce składania dokumentów:

XI. Informacje dodatkowe:

1) Kandydat wybrany na stanowisko przed zawarciem umowy zobowiązany jest przedłożyć:

a) Informację o niekaralności wydaną przez Krajowy Rejestr Karny.

b) Orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na wymienionym stanowisku.

2) Kandydaci spełniający wymogi formalne będą poinformowani indywidualnie o terminie rozmowy rekrutacyjnej.

3) Oferty niewykorzystane w naborze nie podlegają zwrotowi.

Uwagi:

1. Wymagane dokumenty należy podpisać własnoręcznym, czytelnym podpisem.
2. Kserokopie dokumentów dołączonych do aplikacji należy potwierdzić klauzulą „za zgodność z oryginałem" opatrzoną własnoręcznym, czytelnym podpisem kandydata.
3. Wybrany kandydat będzie zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

Załącznik nr 5
do Regulaminu naboru pracowników na wolne
stanowiska urzędnicze w tym kierownicze

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY

UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Imiona rodziców .....

3. Data urodzenia .....

4. Obywatelstwo .....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....

.....

6. Wykształcenie .....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające .....

.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

.....

.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania .....

.....

.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Dane kontaktowe (pole wymagane) . .....

..... ……

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

....
(miejscowość, data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik nr 6
do Regulaminu naboru pracowników na wolne
stanowiska urzędnicze w tym kierownicze

.....

(miejscowość, data)

.....

(imię i nazwisko)

.....

(miejsce zamieszkania)

Oświadczenie

Ja, niżej podpisany/a oświadczam, że:

1. posiadam obywatelstwo polskie,
2. posiadam nieposzlakowaną opinię,
3. posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
4. nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko …… , ogłoszonym i prowadzonym przez Zespół Obsługi Oświaty w Skaryszewie. Jednocześnie oświadczam, że zostałam/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne.

.....

(czytelny podpis)

Załącznik nr 7
do Regulaminu naboru pracowników na wolne
stanowiska urzędnicze w tym kierownicze

Skaryszew, dnia .....

INFORMACJA O KANDYDATACH SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE OKREŚLONE W OGŁOSZENIU O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

…….

(nazwa stanowiska)

Informuję, że na ogłoszony nabór oferty złożyło …… kandydatów.

W oparciu o dokonaną analizę dokumentów i ocenę spełniania przez kandydatów wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, znak: ……., do dalszego etapu naboru zakwalifikowali/ły się:

1……

2……

3……

4.……

5. ……...

(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania wg kodeksu cywilnego)

Przewodniczący Komisji ds. naboru

Załącznik nr 8
do Regulaminu naboru pracowników na wolne
stanowiska urzędnicze w tym kierownicze

KARTA OCENY KANDYDATA

l. p	**Imię i nazwisko kandydata**	**Wynik rozmowy kwalifikacyjnej/testu kwalifikacyjnego (ilość punktów – max.10)**

……

(data i podpis członka Komisji)

Załącznik nr 9
do Regulaminu naboru pracowników na wolne
stanowiska urzędnicze w tym kierownicze

Skaryszew, dnia .....

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU

……
(nazwa stanowiska pracy, referat)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w. stanowisko pracy oferty złożyło …….. kandydatów; w tym ……. kandydatów spełniających wymagania formalne.
2. Komisja w składzie:

1) **……**
2) **……**
3) **……**

3. Po dokonaniu selekcji ofert zgodnie z Regulaminem naboru, Komisja ds.naboru wybrała następujących kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

l. p.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania (miejscowość)	Wynik rozmowy /testu	Niepełnosprawność TAK/NIE
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

4. Zastosowano następujące metody (wyjaśnić jakie): rozmowa kwalifikacyjna lub test kwalifikacyjny.
5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie) Nabór przeprowadzono na podstawie analizy ofert, pod względem spełniania wymagań formalnych wynikających z ogłoszenia, w tym wykształcenia, przebiegu pracy zawodowej kandydatów oraz w oparciu o rozmowę kwalifikacyjną lub test kwalifikacyjny.

6. Rekomendacja komisji ds. naboru z uzasadnieniem :

……

……

……

……

……

……

……

Podpisy członków komisji:

1.…….

2……

3 .……

Protokół sporządził:

……..
(data i podpis)

Decyzja Dyrektora
Zatwierdzam / Nie zatwierdzam

……..
(data i podpis)

Załącznik nr 10
do Regulaminu naboru pracowników na wolne
stanowiska urzędnicze w tym kierownicze

.....
(miejscowość, data)

INFORMACJA O WYNIKU NABORU
w Zespole Obsługi Oświaty w Skaryszewie
ul. Juliusza Słowackiego 6
26 – 640 Skaryszew
na wolne stanowisko urzędnicze

……

(nazwa stanowiska pracy)

Dyrektor Zespołu Obsługi Oświaty w Skaryszewie informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko został/a wybrany/a Pan/i

……,

zamieszkały w miejscowości

…….

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

……

……

……..

(podpis Dyrektora lub osoby upoważnionej)