

ZARZĄDZENIE NR 0050.151.2024
WÓJTA GMINY LIPIE

z dnia 31 grudnia 2024 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Lipie oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jt. Dz. U. 2024 r., poz. 1465 z późn. zm.), art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2024.1135 t.j.)

Wójt Gminy Lipie
zarządza, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Lipie oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 0151/42/2005 Wójta Gminy Lipie z dnia 23 listopada 2005r. w sprawie wprowadzenia procedury naboru na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze w Urzędzie Gminy w Lipiu oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Lipie

Bożena Wieloch

Załącznik do Zarządzenia Nr 0050.151.2024
Wójta Gminy Lipie
z dnia 31 grudnia 2024 r.

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY LIPIE ORAZ NA STANOWISKA KIEROWNIKÓW GMINNYCH
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Niniejszy regulamin ustala procedurę przeprowadzania konkursów na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Lipie oraz stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.
3. Celem konkursu jest wyłonienie spośród jego uczestników kandydata spełniającego warunki do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym.
4. Niniejszy regulamin nie ma zastosowania do naboru na stanowiska dyrektorów instytucji kultury i dyrektorów jednostek oświatowych.
5. Postanowienia regulaminu nie dotyczą stanowisk pomocniczych i obsługi w Urzędzie Gminy Lipie.
6. Na zasadach określonych w regulaminie może być ogłoszony konkurs na stanowisko zastępcy Wójta Gminy i kandydata na stanowisko Skarbnika Gminy.
7. Przy ogłaszaniu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze urzędnicze każdorazowo analizuje się, czy na danym stanowisku pracy mogą zostać zatrudnieni obywatele Unii Europejskiej lub obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
8. Decyzję o rozpoczęciu postępowania konkursowego podejmuje Wójt Gminy Lipie lub upoważniony przez niego do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy pracownik urzędu.
9. Obsługę administracyjną naborów, w tym całą dokumentację związaną z naborem prowadzi stanowisko ds. kadr.

Komisja konkursowa

§ 2.

1. Skład komisji konkursowej każdorazowo ustala wójt w drodze zarządzenia. Skład komisji jest co najmniej 3-osobowy.
2. Posiedzenia komisji są protokołowane.
3. Protokół z przeprowadzonego naboru zatwierdza Wójt Gminy.

4. Pracami komisji konkursowej kieruje Przewodniczący komisji.
5. Członkowie komisji są zobowiązani do obiektywnej i rzetelnej oceny każdego kandydata.
6. Członkowie komisji składają oświadczenie o tym, że nie pozostają z żadnym z kandydatów ubiegających się o wolne stanowisko pracy w związku małżeńskim, nie są krewnymi ani powinowatymi żadnego z kandydatów. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

Etapy naboru

§ 3.

1. Ogłoszenie informacji o naborze na wolne stanowisko pracy.
2. Składanie dokumentów przez kandydujących na wolne stanowisko pracy.
3. Weryfikacja zgodności złożonych przez kandydatów dokumentów z wymogami formalnymi, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
4. Przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego - w przypadku konkursu na stanowisko pracy wymagające zatrudnienia pracownika o specjalistycznych kwalifikacjach lub gdy liczba ofert spełniających wymogi formalne jest większa niż 3.
5. Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Wybór kandydata.
7. Zatwierdzenie przez Wójta Gminy protokołu z przeprowadzonego naboru.
8. Ogłoszenie informacji o wyniku naboru.
9. Zawarcie umowy o pracę z wyłonionym kandydatem.

Warunki przystąpienia do konkursu

§ 4.

1. Do konkursu na stanowisko urzędnicze może przystąpić kandydat, który spełnia wymogi określone w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych oraz wymagania określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko pracy, dla danego stanowiska pracy. Do konkursu na kierownicze stanowisko urzędnicze może przystąpić kandydat, który spełnia wymogi określone w art. 6 ust. 1, ust. 3 pkt 2 i 3 oraz ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych oraz wymagania określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko pracy, dla danego stanowiska pracy.
2. Osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o stanowisko urzędnicze lub kierownicze urzędnicze, mogą zostać zatrudnione jedynie na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
3. Osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego przystępujące do konkursu na stanowisko urzędnicze muszą spełnić wymogi określone w art. 6 ust. 1 pkt. 2 i 3 oraz ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych oraz wymagania określone w ogłoszeniu o naborze na

wolne stanowisko pracy, dla danego stanowiska pracy. Osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego przystępujące do konkursu na stanowisko kierownicze urzędnicze muszą spełnić wymogi określone w art. 6 ust. 1 pkt. 2 i 3, ust. 3 pkt 2 i 3 oraz ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych oraz wymagania określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko pracy, dla danego stanowiska pracy.

4. Warunkiem zakwalifikowania się kandydata do procedury konkursowej jest złożenie przez niego dokumentów wymienionych w ogłoszeniu o naborze.
5. Kandydat ubiegający się o stanowisko urzędnicze, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Ogłoszenie o naborze

§ 5.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, oraz naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Lipie oraz fakultatywnie w prasie. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
2. W szczególnych przypadkach Urząd Gminy Lipie może skorzystać podczas procedury naboru ze współpracy z biurami pośrednictwa pracy.
3. Kandydaci przystępujący do konkursu mogą przesłać wymagane dokumenty pocztą tradycyjną lub złożyć je bezpośrednio w sekretariacie Urzędu Gminy Lipie do dnia określonego w ogłoszeniu o naborze (decyduje data wpływu dokumentów do urzędu).

Selekcja kandydatów

§ 6.

1. Na selekcję kandydatów składa się:
 - 1) analiza dokumentów złożonych przez kandydata - weryfikacja zgodności złożonych dokumentów z wymogami formalnymi. Informacja o wynikach weryfikacji dokumentów aplikacyjnych stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
 - 2) test kwalifikacyjny, którego celem jest sprawdzenie poziomu wiedzy kandydata potrzebnej do wykonywania określonej pracy na stanowisku objętym naborem lub gdy liczba ofert spełniających wymogi formalne jest większa niż 3.
 - 3) rozmowa kwalifikacyjna, której celem jest: pozyskanie – w bezpośredniej rozmowie z kandydatem – informacji na temat posiadanej przez kandydata wiedzy merytorycznej niezbędnej do pracy na danym stanowisku, wiedzy na temat struktur samorządu terytorialnego, zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio, celów

zawodowych itd. oraz zbadanie jego predyspozycji osobowościowych do wykonywania powierzonych obowiązków, a także spełnienie wymagań dodatkowych pod kątem ich przydatności na stanowisku.

2. Podczas testu kwalifikacyjnego sprawdzającego wiedzę kandydatów i rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci nie mogą korzystać z żadnych materiałów pomocniczych oraz urządzeń umożliwiających rejestrację, przechowywanie i odtwarzanie tekstów lub obrazów, w szczególności telefonów komórkowych, itp. Korzystanie przez kandydata z jakichkolwiek wyżej wymienionych pomocy będzie jednoznaczne ze zdyskwalifikowaniem kandydata z procedury konkursowej.
3. W przypadku, jeśli liczba ofert spełniających wymogi formalne w procedurze była większa niż 3, jednakże ostatecznie liczba osób, które stawily się na test kwalifikacyjny nie przekracza 3, komisja konkursowa może podjąć decyzję o nieprzeprowadzeniu testu kwalifikacyjnego i natychmiastowym przejściu do rozmów kwalifikacyjnych.

Zasady oceny kandydatów

§ 7.

1. Z testu kwalifikacyjnego kandydat może uzyskać maksymalnie 10 punktów stanowiących 100% prawidłowo udzielonych odpowiedzi na wszystkie pytania testowe. Liczba pytań w teście kwalifikacyjnym uzależniona jest od stanowiska pracy, na które jest przeprowadzany nabór. Warunkiem przejścia do kolejnego etapu konkursu, którym jest rozmowa kwalifikacyjna jest uzyskanie minimum 7 punktów z testu kwalifikacyjnego, stanowiących minimum 70% prawidłowo udzielonych odpowiedzi. W przypadku dużej liczby ofert spełniających wymogi formalne komisja konkursowa może podnieść próg wymaganej minimalnej liczby punktów, jaką należy uzyskać z testu kwalifikacyjnego.
2. Za ocenę złożonych dokumentów pod kątem przydatności kandydata na stanowisku objętym naborem każdy z członków komisji może przyznać kandydatowi od 0 do 10 punktów. Ocena końcowa złożonych dokumentów pod kątem przydatności kandydata na stanowisku objętym naborem stanowi średnią arytmetyczną punktów przyznanych kandydatowi przez poszczególnych członków komisji.
3. Za rozmowę kwalifikacyjną każdy z członków komisji może przyznać kandydatowi od 0 do 10 punktów. Ocena końcowa z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi średnią arytmetyczną punktów przyznanych kandydatowi przez poszczególnych członków komisji. Za spełnienie wymagań dodatkowych przyznaje się kandydatowi po jednym punkcie za dane kryterium.
4. Możliwość wyboru kandydata warunkuje uzyskanie przez niego co najmniej 70 % możliwych do uzyskania punktów łącznie ze wszystkich etapów selekcji zastosowanych w procedurze konkursowej uwzględniającej wszystkie etapy selekcji, o których mowa w § 6 regulaminu.

5. Wzór zestawienia liczby punktów otrzymanych przez kandydatów w poszczególnych etapach selekcji stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
6. Komisja konkursowa wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe i rekomenduje ich Wójtowi.
7. Jeżeli w Urzędzie Gminy Lipie 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.6.
8. W przypadku niezyskania przez żadnego kandydata wymaganej liczby punktów, określonej w ust. 4, konkurs uważa się za nierozstrzygnięty.

Zakończenie procedury konkursowej

§ 8.

1. Po zakończeniu procedury konkursowej komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru zawierający informacje, o których mowa w art. 14 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych i przedkłada go do zatwierdzenia Wójtowi Gminy. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.
2. Informację o wynikach naboru kandydatów na stanowisko pracy w urzędzie upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Lipie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze - przez okres co najmniej 3 miesiące, także w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informacja, o której mowa w ust. 2 zawiera imię i nazwisko wybranego kandydata oraz pozostałe dane określone w art. 15 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych. Wzór informacji stanowi załącznik nr 6.
4. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z tego naboru. Przepis art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych stosuje się odpowiednio.
5. Warunkiem zatrudnienia kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z tego naboru jest niepodjęcie pracy przez kandydata wyłonionego w drodze naboru lub ustanie, bądź zakończenie stosunku pracy z osobą uprzednio zatrudnioną w terminie do 3 miesięcy od dnia jego nawiązania.

6. Informację o ponownym obsadzeniu stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 4 i 5 upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy

Postanowienia końcowe

§ 9.

1. Dokumenty kandydata, który został wyłoniony na podstawie konkursu, zostają dołączone do jego akt osobowych.
2. Oferty kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru, którym nie zostało zaproponowane zatrudnienie przechowywane są przez okres 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem, który wygrał w danej procedurze naboru. Kandydaci wymienieni w protokole z przeprowadzonego naboru, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru powinni to uczynić osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w terminie 7 dni roboczych od dnia upływu okresu 3 miesięcy, o którym mowa wyżej, po którym to okresie oferty zostaną niezwłocznie zniszczone.
3. Oferty pozostałych kandydatów przechowywane są do czasu ogłoszenia wyników naboru danej procedury naboru. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w terminie 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników naboru, po którym to okresie oferty zostaną niezwłocznie zniszczone.
4. Wzór protokołu ze zniszczenia ofert stanowi załącznik nr 7 do regulaminu. Skład komisji niszczącej oferty ustala pracownik ds. kadr.
5. Pozostała dokumentacja z przeprowadzonego naboru jest przechowywana i archiwizowana w sposób i terminie określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Dane jednostki:

- nazwa Urząd Gminy Lipie
- adres ul. Częstochowska 29, 42-165 Lipie
- tel., fax: (034) 3188032 - 35, e-mail: sekretariat@uglipie.pl

II. Oferowane stanowisko pracy-

III. Data ogłoszenia naboru:

IV. Termin składania dokumentów aplikacyjnych:

V. Wymagania niezbędne:

.....

VI. Wymagania dodatkowe:

.....

VII. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

.....

VIII. Warunki pracy na stanowisku:

.....

IX. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi/ nie wynosi* 6 %

X. Informacje dodatkowe:

.....

.....

XI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

.....

XII. Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem osoby składającej ofertę z adnotacją: „Oferta pracy na stanowisko ...” osobiście, w sekretariacie Urzędu Gminy Lipie w nieprzekraczalnym terminie w godzinach pracy Urzędu lub drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Lipie, ul. Częstochowska 29, 42 –165 Lipie.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Gminy Lipie).

Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączania do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.

XIII. **Kandydaci zakwalifikowani do konkursu** zostaną poinformowani o szczegółach procedury konkursowej za pośrednictwem strony BIP gminy Lipie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: Szczegółowe informacje dotyczące zasad procedury naboru określa Regulamin naboru stanowiący załącznik do Zarządzenia Wójta Gminy Lipie z dnia r.

XIV. **Informacja o wyniku naboru** będzie umieszczona na stronie internetowej BIP gminy Lipie oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Lipie w budynku przy ul. Częstochowskiej 29 w Lipiu.

* niewłaściwe skreślić

Urząd Gminy Lipie
ul. Częstochowska 29
42-165 Lipie

**Oświadczenie członka komisji konkursowej
oceniającej kandydatów w procedurze naboru
na stanowisko:**

.....

Imię i nazwisko członka komisji:

Świadomy odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

nie pozostaję z żadnym z kandydatów ubiegających się o stanowisko

.....

w związku małżeńskim, nie jestem krewnym ani powinowatym żadnego z kandydatów.

.....

(data i podpis członka komisji)

W związku z zaistnieniem jednej z powyższych okoliczności podlegam wyłączeniu z niniejszej procedury konkursowej

.....

(data i podpis członka komisji)

Urząd Gminy Lipie
ul. Częstochowska 29
42-165 Lipie

INFORMACJA O WYNIKACH WERYFIKACJI DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

na stanowisko

W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy do tutejszego Urzędu
wpłynęły zgłoszenia aplikacyjne następujących kandydatów:

L.p.	Nazwisko i imię	Zamieszkała
1.		

W wyniku przeprowadzonej weryfikacji dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym do następnego etapu procesu rekrutacyjnego
zakwalifikowały się następujący kandydaci:

L.p.	Nazwisko i imię	Zamieszkała
1.		

Kolejny etap rekrutacji - odbędzie się w dniu

.....
(data i podpis przewodniczącego komisji)

Zestawienie liczby punktów otrzymanych przez kandydatów na poszczególnych etapach selekcji

Nazwa komórki organizacyjnej					
Stanowisko					
Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Test kwalifikacyjny* (liczba uzyskanych punktów)	Rozmowa kwalifikacyjna (średnia arytmetyczna punktów przyznanych przez członków komisji)	Spełnienie wymagań dodatkowych (pod kątem przydatności na stanowisku)	Razem (średnia arytmetyczna punktów przyznanych przez członków komisji liczba punktów)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

* przeprowadzany w przypadku konkursu na stanowisko pracy wymagające zatrudnienia specjalisty o szczególnych kwalifikacjach lub gdy liczba ofert spełniających wymogi formalne jest większa niż 3

.....
.....
.....
(data i podpisy członków komisji konkursowej)

**Protokół
z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Lipie**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy, oferty przesłało ... kandydatów, w tym ... kandydatów spełniających wymogi formalne.
2. **Konkurs przeprowadzony został przez Komisję w składzie:**
.....
.....
.....
3. **Zastosowane metody naboru:**
Ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Lipie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.
4. **Zastosowane techniki naboru:***
 - 1) analiza dokumentów
 - 2) test kwalifikacyjny sprawdzający wiedzę ogólną kandydatów
 - 3) rozmowa kwalifikacyjna
5. Po przeprowadzeniu procedury konkursu na ww. stanowisko pracy Komisja konkursowa stwierdza, że najlepsze wyniki uzyskali wskazani poniżej kandydaci, uszeregowani według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania	Liczba punktów
1)			
2)			
3)			
4)			
5)			

Komisja konkursowa proponuje zatrudnić na ww. stanowisko Panią/Pana
....., która/y otrzymał/a największą liczbę punktów.

6. **Uzasadnienie wyboru:**
.....
.....
.....

Zatwierdzam

Podpisy członków komisji:

.....

.....

.....

.....

(Podpis Wójta Gminy)

* niewłaściwe skreślić

Urząd Gminy Lipie
ul. Częstochowska 29
42-165 Lipie

**Wójt Gminy Lipie
informuje o wynikach naboru na stanowiska urzędnicze**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

W wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko

1. Został/a wybrany/a:

Pan/i
zamieszkały/a

2. konkurs nie został rozstrzygnięty*

Uzasadnienie:

Komisja konkursowa wyłoniła/nie wyłoniła

.....
(data i podpis Wójta Gminy)

*niewłaściwe skreślić

**Protokół ze zniszczenia ofert
złożonych w procedurze naboru
ogłoszonej w dniu
na stanowisko**

W dniu.....

Komisja w składzie:

1.
2.
3.

dokonała zniszczenia ofert złożonych w ww. procedurze naboru:*

1. kandydatów wymienionych w protokole z naboru, którym nie zostało zaproponowane zatrudnienie,
2. pozostałych kandydatów.

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.

* niewłaściwe skreślić