

**REGULAMIN NABORU
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W BIURZE ZWIĄZKU GMIN
ZAGŁĘBIA MIEDZIOWEGO**

§ 1

1. Regulamin określa zasady zatrudniania pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Biurze Związku Gmin Zagłębia Miedziowego, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Regulamin nie ma zastosowania do:
 - 1) pracowników, których status określają inne przepisy niż przepisy ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 2) pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania,
 - 3) pracowników zatrudnionych na zastępstwo,
 - 4) pracowników pomocniczych i obsługi,
 - 5) pracowników zatrudnionych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Przewodniczącym Zarządu - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Zarządu Związku Gmin Zagłębia Miedziowego,
- 2) Biurze - należy przez to rozumieć Biuro Związku Gmin Zagłębia Miedziowego,
- 3) komórce organizacyjnej Biura - należy przez to rozumieć wyodrębniony w strukturze Biura dział lub samodzielne stanowisko pracy,
- 4) kierownikowi komórki organizacyjnej Biura - należy przez to rozumieć dyrektora działu Biura,
- 5) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 6) wolnym stanowisku urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym - należy przez to rozumieć stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

§ 3

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Przewodniczący Zarządu na uzasadniony wniosek kierownika komórki organizacyjnej Biura, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Z wnioskiem o rozpoczęcie procedury naboru w przypadku naboru na kierownika komórki organizacyjnej występuje Dyrektor Biura.
3. Wzór wniosku o rozpoczęcie procedury naboru stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Do wniosku o rozpoczęcie procedury naboru załącza się opis stanowiska pracy, na które przeprowadza się nabór, który stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
5. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 4, zawiera:
 - 1) dokładne określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego je pracownika,
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - 3) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

6. Akceptacja wniosku wraz z projektem opisu stanowiska pracy oraz zgoda Przewodniczącego Zarządu powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
7. Zaakceptowany wniosek przesyła się do Działu Administracyjnego.

§ 4

Przewodniczący Zarządu może w każdym momencie unieważnić nabór.

§ 5

Postępowanie w sprawie naboru obejmuje:

- 1) ogłoszenie o naborze,
- 2) przyjmowanie dokumentów,
- 3) sprawdzenie dokumentów pod względem formalnym,
- 4) rozmowę kwalifikacyjną,
- 5) sporządzenie protokołu,
- 6) ogłoszenie o wynikach naboru.

§ 6

1. Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze przygotowuje, na podstawie wniosku, o którym mowa w §3 ust. 1, pracownik Działu Administracyjnego.
2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego, na które przeprowadza się nabór,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - a) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku,
 - b) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - 6) informację o wielkości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Biurze w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia,
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Biura.
4. Dopuszcza się umieszczanie ogłoszeń o naborze na wolne stanowiska urzędnicze w środkach masowego przekazu oraz urzędach pracy.
5. Termin składania dokumentów aplikacyjnych określonych w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
6. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 7

1. Dokumenty aplikacyjne mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze i wyłącznie w formie pisemnej.
2. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 roku o podpisie elektronicznym).
3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

4. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys – curriculum vitae,
 - 3) kopie świadectw pracy,
 - 4) kopie świadectw bądź dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - 5) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - 6) kwestionariusz osobowy,
 - 7) oświadczenia o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 8) inne wymagane dokumenty, określone w ogłoszeniu o naborze.
5. W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy lub niezbędne kwalifikacje w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez certyfikowane biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

§ 8

1. Wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych polegającej na porównaniu zawartych w dokumentach danych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze dokonuje Komisja Rekrutacyjna, zwana dalej Komisją.
2. Weryfikacji, o której mowa w ust. 1, Komisja dokonuje w terminie nie dłuższym niż pięć dni roboczych od dnia zakończenia terminu składania dokumentów aplikacyjnych.
3. Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych zostają odrzucone.
4. Z przeprowadzonej analizy sporządza się notatkę służbową, podpisaną przez członków Komisji.

§ 9

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Przewodniczący Zarządu.
2. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący komisji.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 10

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze i podlegają upublicznieniu jedynie na wniosek o udostępnienie informacji publicznej.

§ 11

Selekcja kandydatów dokonywana jest przez Komisję Rekrutacyjną na podstawie:

- 1) oceny formalnej złożonych dokumentów aplikacyjnych,
- 2) oceny merytorycznej dokonywanej po rozmowie kwalifikacyjnej.

§ 12

Oceny formalnej złożonych dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna, która sprawdza ich zgodność z wymaganiami ujętymi w ogłoszeniu o naborze.

§ 13

1. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Każdy członek Komisji przydziela kandydatowi maksymalnie 20 punktów, zgodnie z kryteriami określonymi w ust. 4.
4. Na rozmowie kwalifikacyjnej Komisja ocenia:

- 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków – 5 pkt,
 - 2) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko – 5 pkt,
 - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata – 4 pkt,
 - 4) cele zawodowe kandydata – 2 pkt,
 - 5) posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje wykazane przez kandydata - 4 pkt.
5. Karta oceny kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 14

1. Rozmowa kwalifikacyjna może być poprzedzona testami pisemnymi i praktycznymi z zakresu wiedzy na temat zadań realizowanych na danym stanowisku, o których mowa w ogłoszeniu o naborze.
2. O przeprowadzeniu testu wiedzy każdorazowo decyduje Komisja w uzgodnieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej wnioskującym o zatrudnienie.
3. Test wiedzy może składać się z części będącej testem jednokrotnego lub wielokrotnego wyboru obejmującym minimum 15 pytań i części złożonej z maksymalnie 3 zadań do wykonania w formie pisemnej lub wykonania praktycznego.
4. Do testu wiedzy zostają zaproszeni kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w treści ogłoszenia o naborze.
5. Kandydaci są zawiadamiani przez Komisję o terminie i miejscu testu pisemnie, drogą elektroniczną lub telefonicznie.
6. Test wiedzy odbywa się tylko w jednym terminie i miejscu wyznaczonym przez Komisję.
7. W przypadku niestawienia się lub spóźnienia się kandydata na test wiedzy lub niesamodzielnego napisania testu, Komisja podejmuje decyzję o wykluczeniu go z dalszego etapu naboru. Od decyzji Komisji nie przysługuje odwołanie.
8. Komisja dokonuje oceny testów wiedzy przyznając jeden punkt za każdą prawidłowo udzieloną odpowiedź w teście wyboru i pięć punktów za każde prawidłowo zrealizowane zadanie pisemne lub praktyczne.
9. Wynik otrzymany z testu wiedzy wlicza się do kompleksowej oceny merytorycznej kandydata.

§ 15

1. Po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym Komisja wybiera nie więcej niż pięciu kandydatów, który w selekcji końcowej uzyskali najwyższą ocenę merytoryczną.
2. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów takiej samej liczby punktów, jeżeli w Biurze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej.

§ 16

1. Po zakończeniu procedury naboru komisja sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,
 - 2) liczbę kandydatów,
 - 3) imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,

- 4) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 5) informację o zastosowanych metodach i technikach,
 - 6) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - 7) skład i podpisy członków komisji.
3. Do protokołu załącza się karty oceny kandydatów, o których mowa w §13 ust. 5.
 4. Przykład protokołu stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§ 17

1. Sporządzony protokół podlega zatwierdzeniu przez Przewodniczącego Zarządu, który podejmuje decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata.
2. Decyzja Przewodniczącego Zarządu jest ostateczna i nie podlega trybowi odwoławczemu.

§ 18

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - 4) 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.
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.
5. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 6 i 6a do niniejszego Regulaminu.

§ 19

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, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób zostaną zniszczone przez Komisję po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru. Z czynności zniszczenia dokumentów aplikacyjnych Komisja sporządza protokół. Do tego czasu kandydaci mogą osobiście odebrać złożone dokumenty aplikacyjne.

4. Załącznik Nr 1

do Regulaminu naboru na wolne
stanowiska urzędnicze w Biurze ZGZM

Polkowice, dnia.....

**WNIOSEK
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko
w Dziale

Wakat powstał w przypadku, m.in:

- a) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- b) powstania nowej komórki,
- c) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenie nowych zadań do realizacji,
- d) usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- e) innej sytuacji.

Uzasadnienie:

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

.....
Data i podpis dyrektora działu

WYRAŻAM ZGODĘ NA WSZCZĘCIE PROCEDURY NABORU

.....
data i podpis Przewodniczącego Zarządu

PROJEKT OPISU STANOWISKA PRACY W BIURZE

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko
2. Dział

B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)
2. Wymagany profil (specjalność)
3. Wymagania niezbędne
-
-
4. Wymagania dodatkowe
-
-
-
-
6. Predyspozycje osobowościowe
-
-

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony
2. Przełożony wyższego stopnia

D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk
2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym

E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje: (nazwa stanowiska)
2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez: (nazwa stanowiska)

F. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne:
-
-
-
-
-

G. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

.....

.....

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Przewodniczący Zarządu Związku Gmin Zagłębia Miedziowego ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Biurze Związku Gmin Zagłębia Miedziowego.

1. Wymagania niezbędne:

- a)
- b)
- c)

2. Wymagania dodatkowe:

- a)
- b)
- c)

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a)
- b)
- c)

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- b) dokument potwierdzający wykształcenie,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kopie świadectw pracy,
- e) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- h) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

5. Informacje o warunkach pracy:

- a) wymiar czasu pracy,
- b) umowa na czas określony lub nieokreślony (w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w urzędach jednostek samorządu terytorialnego, ich jednostkach organizacyjnych lub związkach jednostek samorządowych, pierwsza mowa zawarta zostanie na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. Osoba wyłoniona w naborze zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem,
- c) praca w biurze, przy komputerze,
- d) praca w budynku przystosowanym dla osób niepełnosprawnych (windy, toaleta dla osób niepełnosprawnych, możliwość poruszania się na wózku inwalidzkim),

- e) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Biurze Związku Gmin Zagłębia Miedziowego w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub pocztą na adres Związku, z dopiskiem „*Nabór na stanowisko*”, w terminie do dnia r. do godz.

O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data doręczenia do adresata.

Aplikacje, które wpłyną do Biura Związku po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Pozostałe informacje dotyczące naboru:

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Biurze Związku Gmin Zagłębia Miedziowego jest dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.zgzm.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Biurze Związku.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do dalszego etapu naboru, zostaną zniszczone przez po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru. Do tego czasu kandydaci mogą osobiście odebrać złożone dokumenty aplikacyjne.

**KARTA OCENY KANDYDATA
PO ROZMOWIE KWALIFIKACYJNEJ
PRZEPROWADZONEJ W NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

1. Nazwa stanowiska objętego naborem:

2. Imię i nazwisko członka Komisji:

Punktacja: od 0 do 20

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Liczba przyznanych punktów za:					Przyznane punkty ogółem
		predyspozycje i umiejętności kandydata (0-5)	wiedza na temat jednostki i znajomość przepisów (0-5)	obowiązki i zakres odpowiedzialności poprzednio (0-4)	cele zawodowe kandydata (0-2)	posiadane wykształcenie i kwalifikacje (0-4)	

Data

.....
podpis członka komisji

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W BIURZE ZWIĄZKU GMIN ZAGŁĘBIA MIEDZIOWEGO

.....
nazwa stanowiska pracy

1. Skład Komisji Rekrutacyjnej:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
2. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało kandydatów.
3. Po analizie formalnej dokumentów aplikacyjnych do dalszego etapu procedury naboru zakwalifikowano kandydatów.
4. Imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania wybranych po przeprowadzeniu procedury naboru według spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze i liczby uzyskanych punktów

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Ocena merytoryczna kandydata (rozmowa kwalifikacyjna)	Liczba punktów uzyskanych na teście pisemnym	Punktacja ogólna

5. Zastosowane metody i techniki naboru.
.....
.....

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

7. Protokół sporządził
data, imię i nazwisko pracownika

Polkowice,

Podpisy członków Komisji:

- 1)
- 2)
- 3)

8. Imię i nazwisko zatrudnianego kandydata:

Zatwierdził:

.....
podpis i pieczęć

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
na stanowisko urzędnicze

.....
nazwa stanowiska pracy

w Biurze Związku Gmin Zagłębia Miedziowego

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

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
data, podpis osoby upoważnionej

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
na stanowisko urzędnicze

.....
nazwa stanowiska pracy

w Biurze Związku Gmin Zagłębia Miedziowego

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

Uzasadnienie:

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

.....
data, podpis osoby upoważnionej