ZARZĄDZENIE Nr 1/2017

Kierownika Centrum Integracji Społecznej w Poraju

z dnia 30 marca 2017 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Centrum Integracji Społecznej w Poraju

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz.U.2016 poz. 902)

Zarządzam, co następuje:

§ 1

W celu prowadzenia właściwego naboru na wolne stanowiska urzędnicze w oparciu o jasne kryteria i zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w Centrum Integracji Społecznej w Poraju wprowadza się regulamin określający szczegółowe zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Centrum Integracji Społecznej w Poraju stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Centrum Integracji Społecznej
w Poraju
Ewelina Drzewiecka

ZARZĄDZENIE Nr 1/2017

Kierownika Centrum Integracji Społecznej w Poraju
z dnia 30 marca 2017 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Centrum Integracji Społecznej w Poraju

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz.U.2016 poz. 902)

Zarządzam, co następuje:

§ 1

W celu prowadzenia właściwego naboru na wolne stanowiska urzędnicze w oparciu o jasne kryteria i zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w Centrum Integracji Społecznej w Poraju wprowadza się regulamin określający szczegółowe zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Centrum Integracji Społecznej w Poraju stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 1/2017
Kierownika Centrum Integracji
Społecznej w Poraju
z dnia 30 marca 2017 r.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Centrum Integracji Społecznej w Poraju

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy

Rozdział I
Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej

§1

Wolnym stanowiskiem urzędniczym jest stanowisko, na które - zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia - nie został przeniesiony 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.

§2

Nie wymaga przeprowadzenia naboru na:
- zatrudnienie osoby na czas określony w celu zastępstwa w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
- zatrudnienie pracowników pomocniczych i obsługi
- zatrudnienie pracowników obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami stanowiskowymi pracowników, awansami.

§3

1. Decyzje o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje kierownik Centrum Integracji Społecznej Poraju.
2. Kierownik Centrum Integracji Społecznej w Poraju może w każdym momencie unieważnić nabór.

Rozdział II
Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§4

1. Komisje Rekrutacyjną powołuje kierownik CIS w drodze zarządzenia spośród pracowników CIS.
2. W skład pierwszej Komisji Rekrutacyjnej wchodzą:
   - kierownik CIS – jako przewodniczący komisji,
   - pracownik Urzędu Gminy w Poraju lub jednostki organizacyjnej Gminy oddelegowany przez Wójta – jako zastępca przewodniczącego,
   - pracownik Urzędu Gminy w Poraju ds. kadr – jako sekretarz komisji,

3. W skład Komisji nie może być wyznaczona osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje wobec

niej takim stosunku prawnym lub faktycznym, że budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

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

Rozdział III
Etapy naboru

§5

1. Ogłoszenie naboru na wolne stanowisko.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów- analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Sporządzanie listy kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów-rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu.
8. Ogłoszenie o wynikach naboru.

Rozdział IV
Ogłoszenie o naborze

§6

1. Ogłoszenie naboru o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej.
2. Ogłoszenie na wolne stanowisko zawiera:
   a) nazwę i adres jednostki,
   b) określenie stanowiska,
   c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które są niezbędne, a które dodatkowe, przy czym:
   - wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku,
   - wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku,

   d) wskazanie wymaganych dokumentów,
   e) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
   f) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
   g) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi 6%.
   h) termin opublikowania ogłoszenia w BIP.

   4. Wzór ogłoszenia stanowi **załącznik nr 1.**

Rozdział V
Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§7

1. Dokumenty aplikacyjne mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko i wyłącznie w formie pisemnej.
2. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.
3. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

a) List motywacyjny.
b) Życiorys- curriculum vitae z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
c) Oryginał kwestionariusza osobowego.
d) Kserokopie świadectw pracy.

e) Kserokopie świadectw lub dyplomów potwierdzających wykształcenie.
f) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
g) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe.
h) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
i) Oświadczeni o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
j) Oświadczenie o prowadzeniu lub nie prowadzeniu działalności gospodarczej.
k) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych .
l) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku, o który się ubiega.
m) Kandydat, 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.

Rozdział VI
Wstępna selekcja kandydatów- analiza dokumentów aplikacyjnych

§8

1. Wstępnej analizie dokumentów aplikacyjnych polegającej na porównaniu zawartych w dokumentach danych z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Weryfikacji, o której mowa w ust.1, dokonuje stosując jednolite zasady dokonywania oceny spełniania przez kandydatów wymagań określonych w ogłoszeniu.
3. Wynikiem analizy jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia na wolnym stanowisku urzędniczym.

Rozdział VII
Lista kandydatów spełniających wymagania formalne

§9

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, sporządza się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w pkt.1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego i podlega ogłoszeniu w BIP oraz na tablicy ogłoszeń.
3. Wzór listy stanowi **załącznik nr 2.**

Rozdział VIII
Selekcja końcowa

§10

1. Selekcja końcowa kandydatów jest dokonywana na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.
2. W uzasadnionych przypadkach selekcja końcowa na podstawie decyzji kierownika może odbyć się dwu etapowo.
a) Pierwszy etap- przeprowadzenie pisemnego testu z wiedzy, dotyczącej znajomości ustaw oraz innych przepisów wymienionych w ogłoszeniu.
b) Rozmowa kwalifikacyjna.
3. Test z wiedzy przygotowuje Komisja Rekrutacyjna. Treść pytań jest niejawna i nie podlega udostępnieniu osobom spoza grona członków Komisji. Pisemny test obejmuje 10 pytań, maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania to 10 pkt. W przypadku uzyskania 51% poprawnych odpowiedzi kandydat przechodzi do dalszego etapu naboru-rozmowy

kwalifikacyjnej (w przypadku, kiedy żaden z kandydatów nie uzyskał 51% poprawnych odpowiedzi obniża się limit punktacji do 31% poprawnych odpowiedzi)

4. Po uzyskaniu 51% poprawnych odpowiedzi lub w przypadku obniżenia do 31% poprawnych odpowiedzi kandydat przechodzi do następnego etapu naboru tj. rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozdział IX
Rozmowa kwalifikacyjna

§11

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0-15.
3. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu ocenę:
   a) Wykształcenia i dodatkowych kwalifikacji wskazanych przez kandydata – do 3 pkt.
   b) Predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków-do 4 pkt.
   c) Posiadaną wiedzę na temat jednostki organizacyjnej jaką jest Centrum Integracji Społecznej i znajomość wymaganych przepisów – 4 pkt.
   d) Obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata – 2 pkt.
   e) Celów zawodowych kandydata - do 2 pkt
4. Formularz oceny kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.

§12

1. Po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym Komisja wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów z oceny merytorycznej.
2. Jeżeli w jednostce 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, przysługuje osobie niepełnosprawnej o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa.
3. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów takiej samej liczby punktów, pierwszeństwo przysługuje osobie niepełnosprawnej.

Rozdział X
Sporządzanie protokołu

§13

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
   a) Określenie stanowiska, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art.13a ust.2, przedstawianych kierownikowi jednostki uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.
   b) Liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne.
   c) Informację o zastosowanych i technikach naboru.
   d) Uzasadnienie dokonanego wyboru.
   e) Podpisy komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 4.**

§14

1. Sporządzony protokół podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Centrum Integracji Społecznej w Poraju, który podejmuje decyzje w sprawie zatrudnienia kandydata.
2. Decyzja kierownika jest ostateczna i nie podlega trybowi odwołania.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przy zawarciu umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i inne wymienione w ogłoszeniu o naborze dokumenty.

Rozdział XI

§15

1. Informacje o wynikach naboru upowszechniania się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej Centrum Integracji Społecznej w Poraju i w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy lub od zakończenia procedury naboru, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w pkt.1, zawiera:
   a) Nazwę i adres jednostki.
   b) Określenie stanowiska.
   c) Imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
   d) Uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osoba wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w art. 13a ust.1 oraz przepis art.13 a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych(t. j. z.U.2016 poz. 902) stosuje się odpowiednio.
4. Wzór ogłoszeń stanowi **załącznik nr 5 i 5a.**

Rozdział XII
Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§16

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne wszystkich osób uczestniczących w procesie rekrutacji będą przechowywane w siedzibie Centrum przez okres 5 lat.

Rozdział XIII
Postanowienia końcowe

§17

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych(Dz. U. 2016 Nr 902 t.j.)

Załącznik nr 1 do Regulaminu
naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym
kierownicze stanowiska urzędnicze
w Centrum Integracji Społecznej w Poraju

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik Centrum Integracji Społecznej w Poraju
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy- urzędnicze, w Centrum Integracji Społecznej z siedzibą w Poraju przy ulicy Jasnej 21

……
nazwa stanowiska

1. **Wymagania niezbędne:**

   a)……
   b)……
   c)……

2. **Wymagania dodatkowe:**

   a)……..
   b)……..
   c)……..

3. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**……

4. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**……..

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miejscu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia - ……..%.

6. **Wymagane dokumenty:**

   a) List motywacyjny.
   b) Życiorys - curriculum vitae z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
   c) Oryginał kwestionariusza osobowego.
   d) Kserokopie świadectw pracy.
   e) Kserokopie świadectw lub dyplomów potwierdzających wykształcenie.
   f) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
   g) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione nieumyślnie lub umyślnie oraz przestępstwo skarbowe.
   h) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
   j) Oświadczeni o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

k) Oświadczenie o prowadzeniu lub nie prowadzeniu działalności gospodarczej,
l) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych .
m) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku, o który się ubiega.
n) Kandydat, 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.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Centrum Integracji Społecznej w Poraju jest opublikowany w BIP centrum Integracji Społecznej w Poraju.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w kopercie z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko …….”** należy składać osobiście w siedzibie Centrum Integracji Społecznej w Poraju przy ul. Jasnej 21 , w terminie do dnia :…….. do godz:…….

Aplikacje, które wpłyną do Centrum po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Centrum Integracji Społecznej w Poraju oraz na tablicy informacyjnej Centrum Integracji Społecznej w Poraju, przy ulicy Jasnej 21.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) 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 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz.922) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902)”.

Załącznik nr 2 do Regulaminu
naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym
kierownicze stanowiska urzędnicze
w Centrum Integracji Społecznej w Poraju

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 zawarte w ogłoszenie:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres zamieszkania
1.	……..	…….. …….
2.	……..	……...
3.	……..	……...
4.	……..	……...
5.	……..	……...

……
(data i podpis osoby upoważnionej)

* podlega publikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń

Załącznik nr 3 do Regulaminu
naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym
kierownicze stanowiska urzędnicze
w Centrum Integracji Społecznej w Poraju

FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ KANDYDATA PO ROZMOWIE KWALIFIKACYJNEJ PRZEPROWADZONE W NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Imię i nazwisko członka komisji rekrutacyjnej

……

Nazwa stanowiska objętego naborem:

……

Możliwa liczba punktów 0 -15

Lp.	Nazwisko Imię kandydata	Liczba punktów przyznanych za:					Razem
		Wykształcenie i dodatkowe kalifikacje (0-3)	Predyspozycje i umiejętności (0-4)	Posiadana wiedza i znajomość przepisów (0-4)	Zakres obowiązków i odpowiedzialności na poprzednio zajmowanym stanowisku (0-2)	Cele zawodowe (0-2)	

……
(data i podpis członka komisji)

Załącznik nr 4 do Regulaminu
naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym
kierownicze stanowiska urzędnicze
w Centrum Integracji Społecznej w Poraju

Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

……..
nazwa stanowiska pracy

1. W Centrum Integracji Społecznej w Poraju przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko ……..
2. Liczba złożonych ofert …..., w tym ofert spełniających wymagania formalne: …….
3. Czynności związane z naborem przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna w składzie:
   ……
   ……
   ……
   ……

4. Lista pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych:

Lp.	Nazwisko i Imię kandydata	Miejsce zamieszkania	Liczba punktów (0-15)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

5. Zastosowano następującą metodę naboru:

   …….

6. Zastosowano następujące techniki naboru:

   ……..

Nabór przeprowadzono na podstawie analizy ofert, w tym wykształcenia i dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej kandydatów oraz w oparciu o rozmowę kwalifikacyjną, podczas której kandydaci prezentowali swoje kwalifikacje i umiejętności zawodowe.

7. Uzasadnienie wyboru:

…….

8. Załączniki do protokołu
- kopia ogłoszenia o naborze,
- kopie dokumentów aplikacyjnych …… kandydatów,
- wyniki rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził: Zatwierdził:

……. ……..…
data i podpis osoby upoważnionej podpis kierownika Centrum

Podpisy członków komisji:

……..…

……..…

……..…

Załącznik nr 5 do Regulaminu
naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym
kierownicze stanowiska urzędnicze
w Centrum Integracji Społecznej w Poraju

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

……
nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został wybrany Pan(i) …….. zamieszkały(a) w …….
(imię i nazwisko) (adres zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

……

……

……

……
(data i podpis osoby upoważnionej)

Załącznik nr 5a do Regulaminu
naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym
kierownicze stanowiska urzędnicze
w Centrum Integracji Społecznej w Poraju

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

……
nazwa stanowiska pracy

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

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

……

……

……

……
(data i podpis osoby upoważnionej)