

Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 13.../2009  
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy  
w Wodzisławiu Śl.  
z dnia 2 kwietnia 2009r.

## **REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE I KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W WODZISŁAWIU ŚL.**

### **Rozdział I Zasady ogólne**

#### **§ 1**

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiskach kierowniczych i urzędniczych na podstawie umowy o pracę, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.  
Odrębnym przepisom podlega obsadzenie stanowiska Dyrektora PUP.
2. Regulamin określa czynności wykonywane od momentu przygotowywania naboru do momentu wyłonienia kandydata do obsadzenia wolnego stanowiska urzędniczego.
3. Regulamin niniejszy nie dotyczy zatrudniania na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

### **Rozdział II**

#### **Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze**

#### **§ 2**

1. Decyzję o konieczności zatrudnienia pracownika podejmuje Dyrektor PUP w oparciu o uzasadniony pisemny wniosek złożony przez Kierownika komórki organizacyjnej o wakującym stanowisku.  
Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, powinna być przekazana z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej. W sytuacjach losowych w/w termin nie ma zastosowania.
3. Przed podjęciem decyzji o wszczęciu procedury naboru zewnętrznego Dyrektor PUP w ramach prowadzonej polityki kadrowej dokonuje analizy możliwości przeprowadzenia naboru wewnętrznego spośród zatrudnionych w Urzędzie pracowników, spełniających wymogi określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników (Dz. U. Nr 50, poz. 398).  
W przypadku podjęcia decyzji o dokonaniu wewnętrznego przesunięcia niniejszy Regulamin nie będzie miał zastosowania.
4. W przypadku podjęcia przez Dyrektora PUP decyzji o konieczności wszczęcia procedury naboru zewnętrznego Kierownik komórki organizacyjnej zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji przez Dyrektora PUP projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.

5. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 3, zawiera:

- a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających pracownika zajmującego to stanowisko,
- b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
- c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
- d) określenie odpowiedzialności,
- e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy (doświadczenie zawodowe, cechy osobowe).

Wzór formularza opisu stanowiska pracy stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

6. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Dyrektora PUP powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

### **Rozdział III** **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

#### **§ 3**

1. Komisję Rekrutacyjną, zwaną dalej Komisją, powołuje Dyrektor PUP zarządzeniem wewnętrznym. W zarządzeniu określa również sposób przeprowadzenia selekcji końcowej zmierzającej do wyboru kandydata.  
Projekt zarządzenia przygotowuje Referat ds. Organizacyjno-Administracyjnych i Prawnych.
2. W skład Komisji wchodzi:
  - a) Zastępca Dyrektora PUP lub osoba przez niego upoważniona,
  - b) Kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona,
  - c) Pracownik ds. kadrowych, będący jednocześnie sekretarzem Komisji.
3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej, Dyrektor urzędu może uzupełnić skład komisji o dodatkową osobę posiadającą niezbędne kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzenia naboru.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

## **Rozdział IV** **Etapy naboru**

### **§ 4**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Selekcja końcowa kandydatów może być przeprowadzana na podstawie:
  - a) testu kwalifikacyjnego,
  - b) rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Sposób przeprowadzenia selekcji końcowej określa każdorazowo Dyrektor PUP w wydanym zarządzeniu wewnętrznym, o którym mowa w § 3 ust. 1 niniejszego Regulaminu.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Zatwierdzenie protokołu przez Dyrektora i podjęcie decyzji o wyborze kandydata.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

## **Rozdział V** **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

### **§ 5**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, np. w prasie regionalnej, biurach pośrednictwa pracy, itp.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
  - a) nazwę i adres Urzędu,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego,
  - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
  - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Projekt ogłoszenia o naborze do zatwierdzenia przez Dyrektora PUP przygotowuje Referat ds. Organizacyjno-Administracyjnych i Prawnych.
5. Ogłoszenie winno się znajdować w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez co najmniej 10 dni kalendarzowych.  
Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

**Rozdział VI**  
**Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

**§ 6**

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w PUP.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - a) list motywacyjny,
  - b) życiorys – curriculum vitae,
  - c) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o odbytych stażach lub zaświadczenie potwierdzające obecne zatrudnienie.
  - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
  - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - f) referencje lub opinia z uczelni albo z odbytej praktyki,
  - g) oryginał kwestionariusza osobowego,
  - h) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, albo dokument zawierający dane w tym zakresie,
  - i) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w składanej aplikacji dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o zorganizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym – Dz. U. z 2001r., Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.).
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. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie spełnienia wymogów formalnych:

- a) jeżeli z dokumentów wynika, że kandydat spełnia wymagania formalne określone w ogłoszeniu dopuszcza go do dalszych czynności,
- c) jeżeli z dokumentów wynika, że kandydat nie spełnia wymagań określonych w ogłoszeniu odmawia dopuszczenia go do dalszych czynności powiadamiając o tym zainteresowanego.

## **Rozdział VIII**

### **Selekcja końcowa kandydatów**

#### **§ 8**

1. Na selekcję końcową mogą się składać:
  - a) test kwalifikacyjny,
  - b) rozmowa kwalifikacyjna.
2. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
3. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową. Kandydat w sumie z testu może otrzymać maksymalnie 20 punktów.
4. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
5. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
  - a) stan posiadanej wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy
  - b) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - c) posiadaną wiedzę na temat PUP, w którym ubiega się o stanowisko,
  - d) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - e) cele zawodowe kandydata.
6. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja. Kandydat z rozmowy kwalifikacyjnej może otrzymać maksymalnie 20 punktów.

## **Rozdział IX**

### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy**

#### **§ 9**

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, 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 metodach i technikach naboru,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko
  - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Protokół zatwierdza Dyrektor urzędu i podejmuje decyzje o zatrudnieniu kandydata.
4. W przypadku nierozstrzygnięcia naboru postępowanie rekrutacyjne (nabór) przeprowadza się ponownie.  
Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział X**

### **Informacja o wynikach naboru**

#### **§ 10**

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Wodzisławiu Śl. oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
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 jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. 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 i 2 stosuje się odpowiednio.

Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik Nr 5 i 6 do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział XI**

### **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

#### **§ 11**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, są dołączane do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole (pięciu najlepszych), będą przechowywane w Referacie ds. Organizacyjno-Administracyjnych i Prawnych zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do Zakładowej Składnicy Akt.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.
4. Sekretarz Komisji informuje kandydatów o wynikach naboru na piśmie za potwierdzeniem Odbioru.

**Rozdział XII**  
**Postanowienia końcowe**

**§ 12**

1. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi Referatu ds. Organizacyjno-Administracyjnych i Prawnych.
2. Wszelkie zmiany lub uzupełnienia niniejszego Regulaminu wymagają formy pisemnej w postaci aneksu.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
  
*mgr Anna Siewierska-Plewka*

.....  
komórka organizacyjna

Wodzisław Śl., dnia .....

**WNIOSEK  
O KONIECZNOŚCI ZATRUDNIENIA PRACOWNIKA**

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

w

Referacie.....

Wakat powstał w związku z:

- a) przejściem pracownika na emeryturę, rentę,
- b) powstaniem nowej komórki,
- c) zmianą przepisów prawnych, wprowadzeniem nowych zadań do realizacji,
- d) inną sytuacją .....

Uzasadnienie:

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

.....  
(data, podpis i pieczęć Kierownika  
komórki organizacyjnej lub osoby  
upoważnionej)



**FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY  
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W WODZISŁAWIU ŚL.**

**A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY**

1. Stanowisko

.....

2. Symbol stanowiska

.....

3. Komórka organizacyjna

.....

**B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE**

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....

3. Obligatoryjne uprawnienia

.....

4. Doświadczenie zawodowe

4a. Doświadczenie zawodowe poza Urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności

.....

4b. Doświadczenie w pracy w Urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach

.....

5. Predyspozycje osobowościowe

.....

.....

6. Umiejętności zawodowe

.....

.....

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony

.....

2. Przełożony wyższego stopnia

.....

D. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje (nazwa stanowiska)

.....

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

.....

E. MISJA I GŁÓWNE CELE W SKALI KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ ORAZ URZĘDU

CELE	
Komórka organizacyjna	
Urząd	

F. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne

.....

.....

2. Zadania pomocnicze

.....

.....

3. Zadania okresowe

.....

.....

4. Zakres ogólnych obowiązków

.....

.....

5. Szczególne prawa i obowiązki

.....

.....

6. Ocena realizacji zadań

Podmiot dokonujący oceny	Metoda oceny	Mierniki oceny

7. Zakres i stopień samodzielności na stanowisku

zakres - .....

stopień - .....

8. Zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na stanowisku pracy

Rodzaj \ Zakres	Urząd – wszyscy pracownicy	Wewnątrz komórki organizacyjnej
administracyjne		
finansowe		
organizacyjne		
kierownicze		
personalne		
inne		

G. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

.....  
 .....

H. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny

.....

2. Oprogramowanie

.....

3. Środki łączności

.....

4. Inne urządzenia

.....

I. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych

.....

Częstotliwość wyjazdów służbowych

.....

J. MOŻLIWOŚCI AWANSU I ROZWOJU PRZEZ DANĄ PRACĘ

.....

**POWIATOWY URZĄD PRACY**  
**ul. Michalskiego 12**  
**44-300 Wodzisław Śl.**

**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

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

2. Wymagania dodatkowe:

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

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

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

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o odbytych stażach lub zaświadczenie potwierdzające obecne zatrudnienie.
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) referencje lub opinia z uczelni albo z odbytej praktyki,
- g) oryginał kwestionariusza osobowego,
- h) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe, albo dokument zawierający dane w tym zakresie,
- i) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w składanej aplikacji dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach opatrzonej napisem „Oferta na pracownika ds. ....” w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Wodzisławiu Śl. przy ul. Michalskiego 12 pok. 33 I piętro (sekretariat) , pocztą elektroniczną na adres: ..... w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem:

**Dotyczy naboru na stanowisko .....** w terminie do dnia  
.....  
**(nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP).**

Aplikacje które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.pup-wodzislaw.pl](http://www.bip.pup-wodzislaw.pl)) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Michalskiego 12.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe 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 naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1593 z późn.zm.).*

**PROTOKÓŁ  
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW  
NA STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na wyżej wymienione stanowisko pracy aplikacje przesłało ..... kandydatów, ..... kandydatów spełniających wymogi formalne.

2. Komisja w składzie:

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

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z zarządzeniem Dyrektora PUP ..... nr ..... z dnia ..... wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wynik testu	Wynik rozmowy
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

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

5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):

.....  
.....

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

7. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów
- c) wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

.....  
(data, imię i nazwisko pracownika)

Zatwierdził:

.....  
(podpis i pieczęć Dyrektora PUP  
lub osoby upoważnionej)

Podpisy członków Komisji:

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



**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA STANOWISKO  
URZĘDNICZE**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

**w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wodzisławiu Śl.**

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko została wybrana Pani .....  
zamieszkała .....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....  
.....

.....  
(data i podpis Dyrektora  
lub osoby upoważnionej)

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA STANOWISKO  
URZĘDNICZE**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

**w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wodzisławiu Śl.**

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

Uzasadnienie:

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

.....  
(data i podpis Dyrektora  
lub osoby upoważnionej)