**ZARZADZENIE NR 79/2013**

**STAROSTY ZIELONOGÓRSKIEGO**

**z dnia 2 grudnia 2013r.**

**w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym**

Na podstawie art. 11-16 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008 nr 223 poz. 1458) **zarządzam co następuje:**

**§1.** Wprowadzam regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze dla Starostwa Powiatowego, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§2.** Zobowiązuję Sekretarza Powiatu, Naczelników wydziałów do wprowadzenia   
i stosowania regulaminu.

**§3.** Traci moc Zarządzenie nr 48/2007 z dnia 2 marca 2009r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym.

**§4.** Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

**§5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Zielonogórski

Ireneusz Plechan

Zał. Nr 1

do Zarządzenia Starosty

Zielonogórskiego z dnia 02.12.2013r.

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W STAROSTWIE POWIATOWYM   
W ZIELONEJ GÓRZE**

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

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników   
w Starostwie Powiatowym na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem:

-stanowisk pomocniczych i obsługi,

-stanowisk obsadzonych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego- spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami,

-pracowników zatrudnianych na zastępstwo .

Osoby zatrudniane na zastępstwo oraz na stanowiskach pomocniczych   
i obsługi przyjmowane są na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.

**Rozdział I**

**Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze**

1.Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Starosta,   
w oparciu o informacje przekazane przez Sekretarza, Naczelnika wydziału o wakującym stanowisku (wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika stanowi załącznik nr 2 do regulaminu).

2.Informacja, o której mowa w pkt 1, powinna być przekazana   
w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.

3.Naczelnik wydziału zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Staroście projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.

4.Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt 3, zawiera:

a)dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko,

b)określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osoby, która je zajmuje,

c)określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,

d)określenie odpowiedzialności,

e)inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

5.Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Starosty powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

6.Wzór opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

**Rozdział II**

**Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

1.Komisję rekrutacyjną powołuje Starosta.

2.W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzą:

a)Wicestarosta Zielonogórski lub Sekretarz Powiatu- Przewodniczący Komisji,

b)Naczelnik wydziału wnioskujący o zatrudnienie lub osoba upoważniona przez Starostę,

c)pracownik ds. kadr, będący jednocześnie sekretarzem Komisji, lub osoba wskazana przez Sekretarza Powiatu.

3.Członkowie Komisji Rekrutacyjnej każdorazowo przy każdym naborze zobowiązani są do złożenia oświadczenia o niepozostawaniu w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa, jak również w stosunku prawnym   
z kandydatami do pracy w Urzędzie, zgodnie z załącznikiem nr 4 do regulaminu.

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

**Rozdział III**

**Etapy naboru**

1.Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze .

2.Składanie dokumentów aplikacyjnych.

3.Analiza dokumentów aplikacyjnych kandydatów pod względem spełnienia wymagań formalnych.

4.Przed przystąpieniem do rozmów kwalifikacyjnych Naczelnik wydziału przygotowuje zestaw 3 pytań dla kandydatów na stanowiska urzędnicze   
a Sekretarz 5 pytań dla kandydatów na kierownicze stanowiska urzędnicze. Przy każdej rozmowie kwalifikacyjnej obowiązuje ten sam zestaw pytań dla każdego kandydata.

5.Postępowanie kwalifikacyjne:

a)ocena przesłanej oferty,

b)rozmowa kwalifikacyjna,

6.Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.

7.Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

8.Ogłoszenie wyników wyboru, osoby wyłonionej do objęcia stanowiska.

**Rozdział IV**

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze**

1.Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej „Biuletynem” oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego.

2.Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.:

a)w prasie,

b)w urzędach pracy.

3.Ogłoszenie o naborze 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 z nich są niezbędne, a które dodatkowe,

d)wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,

e)informację o warunkach pracy na danym stanowisku,

f)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 co najmniej 6%,

g)wskazanie wymaganych dokumentów,

h)określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

4.Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu   
o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.

5.Wymagania, o których mowa w ust. 3 lit c, określa się   
w sposób następujący:

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.

**Rozdział V**

**Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

1.Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym   
w Starostwie Powiatowym.

2.Na dokumenty aplikacyjne składają się:

a)list motywacyjny,

b)życiorys- curriculum vitae,

c)kserokopie świadectw pracy,

d)kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,

e)kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,itd.

f)oświadczenia o pełni praw publicznych, o niekaralności, o pełnej zdolności do czynności prawnych zgodnie ze wzorami stanowiącym załącznik nr 5, 5a, 5b do niniejszego regulaminu.

3.Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa   
w ust 6 rozdziału VI, 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 umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko   
w formie pisemnej.

5.Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawa z dnia 28 września 2001r. o podpisie elektronicznym- tj. Dz. U. z 2013r. poz.262).

**Rozdział VI**

**Analiza dokumentów aplikacyjnych kandydatów pod względem spełnienia wymagań formalnych**

1.Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

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

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

4.Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

5.W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.

6.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, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa   
w ust. 5.

**Rozdział VII**

**Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru**

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

2.Przebieg procedury naboru pozostaje jawny dla jego uczestników.

**Rozdział VIII**

**Postepowanie kwalifikacyjne**

1.Na postepowanie kwalifikacyjne składają się:

a)ocena przesłanej oferty,

b)rozmowa kwalifikacyjna.

2.Rozmowa kwalifikacyjna:

1)Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

2)rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

a)predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,

b)posiadana wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego,   
w której ubiega się o stanowisko,

c)obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,

d)cele zawodowe kandydata.

3.Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

**Rozdział IX**

**Ogłoszenie wyników**

1.Po przeprowadzonej procedurze Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w postępowaniu kwalifikacyjnym, w ocenie komisji, najlepiej spełnia stawiane na tym stanowisku wymagania.

2.Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy   
o pracę zobowiązany jest złożyć z Krajowego Rejestru Sądowego zaświadczenie o niekaralności.

**Rozdział X**

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

1.Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół.

2.Protokół zawiera:

a)określenie stanowiska, na które prowadzony był nabór, liczbę kandydatów, oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,

b)liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne i listę niespełniających wymagań formalnych,

c)informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,

d)skład Komisji przeprowadzającej nabór.

3.Przykład protokołu stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.

**Rozdział XI**

**Informacja o wynikach naboru**

1.Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym i Biuletynie na okres co najmniej 3 miesięcy.

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 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 najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

4.Do pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym organizuje się służbę przygotowawczą, która szczegółowozostała określona w Zarządzeniu Starosty Nr 14/2009 z dnia 2 marca 2009r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej   
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym.

5.Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 7 i 7a do niniejszego regulaminu.

**Rozdział XII**

**Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

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 przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

3.Dokumenty aplikacyjne osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji   
o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów, zostaną one komisyjnie zniszczone.

Załączniki Nr 2 do regulaminu

wydział

……………………… Zielona Góra, dn. …………………………

**WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko …………………………………………………………………………………………………….  
w Wydziale…………………………………………………………………………………………

Wakat powstał w związku z\*:

a) przejściem pracownika na emeryturę, rentę,

b) powstaniem nowej komórki,

c) zmianami przepisów prawnych – utworzenie nowego stanowiska do realizacji

nowych zadań,

d) inną sytuacją,

e) rozwiązaniem umowy o pracę.

Uzasadnienie:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

\* właściwie podkreślić

…………………………………………

(data, podpis i pieczęć naczelnika wydziału lub osoby upoważnionej)

Zatwierdzam

……………………………………………

( podpis i pieczęć Starosty)

Załącznik Nr 3 do regulaminu

**FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W STAROSTWIE**

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko ……………………………………………………………………………………………………..

2. Wydział ……………………...…………………………………………………………………………….

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) …………………………………………………………………………………………………….

2. Wymagany profil (specjalność) ……………………………………………………………………………………………………..

3. Obligatoryjne uprawnienia ……………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………

4. Doświadczenie zawodowe ……………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………

w tym doświadczenie w pracy w administracji publicznej ………………………………………………………………………………………………………

5. Predyspozycje osobowościowe ……………………………………………………………………………………………………….

6. Umiejętności zawodowe ……………………………………………………………………………………………………….

C. ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony ………………………………………………………………………………………………………

2. Przełożony wyższego stopnia ……………………………………………………………………………………………………..

D. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne

………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………

(podpis Naczelnika wydziału)

Zatwierdzam

…………………………………………..

(podpis i pieczęć Starosty)

Załącznik nr 4 do regulaminu

Data………………………………

………………………………….

(imię i nazwisko)

…………………………………

(stanowisko)

**OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI REKRUTACYJNEJ**

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

1. nie pozostaję w związku małżeńskim , w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z żadnym z kandydatów;
2. nie pozostaję z żadnym kandydatem, w takim stosunku prawnym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

………………………………………………..

(podpis członka Komisji)

W związku z zaistnieniem jednej z powyższych okoliczności podlegam, wyłączeniu z niniejszego postępowania rekrutacyjnego.

Zielona Góra, dnia…………………………………..

……………………………………………………………..

(podpis członka Komisji)

Załącznik Nr 5 do regulaminu

……………………………………..

(Imię i nazwisko)

………………………………………

(adres)

………………………………………

**Oświadczenie o niekaralności**

Świadomy/a odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego (*„Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”)* oświadczam, że nie byłem/byłam karany/a za przestępstwo umyślne i nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne.

…….......................................

Załącznik Nr 5a do regulaminu

Data…………………………

……………………………………..

(Imię i nazwisko)

………………………………………

(adres)

………………………………………

**Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych**

Świadomy/a odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego (*„Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”)* oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych.

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

Załącznik Nr 5b do regulaminu

Data………………………………

……………………………………..

(imię i nazwisko)

……………………………………..

(adres)

………………………………………

…………………………………

**Oświadczenie o pełni praw publicznych**

Świadomy/a odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego (*„Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”)* oświadczam, że korzystam z pełni praw publicznych.

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

Załączniki Nr 6 do regulaminu

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW**

**NA STANOWISKO PRACY W STAROSTWIE POWIATOWYM**

**W ZIELONEJ GÓRZE**

……………………………………………………………………………………………

(nazwa stanowiska pracy)

1. Data rozpoczęcia naboru………………………………………………

2. Data zakończenia naboru………………………………………………

3. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy oferty nadesłało ........osób w tym …… liczba ofert spełniających wymagania formalne oraz …… liczba ofert nie spełniających wymagań formalnych.

4. Do postępowania powołano Komisję w składzie:

……………………………………….

……………………………………….

……………………………………….

5. Po dokonaniu analizy dokumentów aplikacyjnych kandydatów pod względem spełnienia wymagań formalnych, wybrano następujących kandydatów:

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

6.Lista ofert nie spełniająca wymogów formalnych:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Imię i nazwisko** | **Powód nie spełnienia wymogu formalnego** |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |

7. Zastosowano następujące metody i techniki naboru (wyjaśnić jakie):

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..……

8. Uzasadnienie wyboru:

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Protokół sporządził: Zatwierdził:

……………………………………….. ……………………………………………

(data, mię i nazwisko pracownika) (podpis i pieczęć Starosty lub os. upoważnionej)

Podpisy członków Komisji:

…………………………………………

…………………………………………

…………………………………………

Załączniki Nr 7 do regulaminu

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA STANOWISKO**

**………………………………………….**

**w Wydziale ……………………………**

Starostwo Powiatowe w Zielonej Górze, ul. Podgórna 5 informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko została wybrana

Pani ……………………………… zam. ………………………………………

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

…………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Załączniki Nr 7a do regulaminu

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA STANOWISKO**

**………………………………….**

**w Wydziale……………………..**

Starostwo Powiatowe, informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie została wyłoniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie:

…………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Starosta Zielonogórski

………………………………