

Zarządzenie Nr 8/10
Kierownika Urzędu Gminy - Wójta Gminy Cmolas
z dnia 9 września 2010r.

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Cmolas”

Na podstawie art. 11-15 ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458 z późniejszymi zmianami)

§ 1

Wprowadza się „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Cmolas w brzmieniu wskazanym w załączniku nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 0152/23/2005 Wójta Gminy Cmolas z dnia 28 października 2005r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Cmolas”.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJTA
Eugeniusz Galek



Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Cmolas

§ 1

Regulamin określa zasady i tryb przeprowadzenia naboru w Urzędzie Gminy Cmolas na wolne stanowiska urzędnicze, o których mowa w art. 2 pkt 3, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458, z późniejszymi zmianami), zwane dalej wolnymi stanowiskami urzędniczymi.

§ 2

1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze odbywa się w ramach procedury rekrutacyjnej.

2. Za przeprowadzenie naboru odpowiada kierownik urzędu lub upoważniony przez niego pracownik. Przez kierownika urzędu rozumieć należy także upoważnionego przez niego pracownika.

KOMISJA REKRUTACYJNA

3. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze przeprowadza komisja rekrutacyjna.

4. Kierownik urzędu może określić katalog stanowisk urzędniczych niebędących stanowiskami kierowniczymi dla naboru, na które nie powołuje się komisji rekrutacyjnej. W odniesieniu do tych stanowisk nabór przeprowadza jednoosobowo kierownik urzędu.

5. W przypadku naboru na stanowiska, o których mowa w ust. 4, postanowienia regulaminu dotyczące komisji rekrutacyjnej należy stosować odpowiednio.

ETAPY

§ 3

Procedura rekrutacyjna składa się z następujących etapów:

- 1) decyzji w sprawie rozpoczęcia naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2) przygotowania i publikacja ogłoszenia,
- 3) powołanie komisji rekrutacyjnej,
- 4) wstępnej selekcji kandydatów,
- 5) merytorycznej selekcji kandydatów,
- 6) wyłonienia kandydata,
- 7) nawiązania stosunku pracy.

PROCEDURA A BIP

§ 4

1. Procedura rekrutacyjna jest jawna.
2. W Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej Biuletynem, należy wydzielić miejsce dla publikacji informacji o naborze.
3. Strona Biuletynu powinna być przygotowana w taki sposób aby bez trudności można było znaleźć wszystkie podlegające publikacji informacje dotyczące procedury rekrutacyjnej na określone stanowisko.
4. Informacje umieszczone w Biuletynie, jeśli regulamin nie stanowi inaczej, winny być tam publikowane do czasu zakończenia procedury rekrutacyjnej.

ROZPOCZĘCIE NABORU

§ 5

1. Decyzje o rozpoczęciu naboru podejmuje kierownik urzędu z własnej inicjatywy lub w wyniku zgłoszenia zapotrzebowania na zatrudnienie pracownika.
2. Zgłoszenie zapotrzebowania na zatrudnienie pracownika, zwane dalej zgłoszeniem może składać kierownik referatu
3. Kierownik referatu jest zobowiązany bez zbędnej zwłoki przekazać zgłoszenie, gdy konieczność przeprowadzenia procedury naboru można ustalić z wyprzedzeniem.
4. Wzór zgłoszenia zawiera załącznik nr 1.
5. Wraz ze zgłoszeniem przekazuje się opis stanowiska pracy, którego dotyczy nabór oraz zakres zadań wykonywanych na tym stanowisku.

OGŁOSZENIE

§ 6

1. Celem ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze jest przekazanie w sposób jasny i przystępny informacji dotyczących naboru. Ogłoszenie powinno stanowić kompletny zbiór informacji o naborze.
2. Poza informacjami zawartymi w ogłoszeniu, o którym mowa § 7 ust. 1 innych informacji się nie udziela.

§ 7

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego, wraz z wskazaniem rodzaju stosunku pracy, który ma zostać nawiązany w wyniku procedury rekrutacyjnej; w przypadku umowy o pracę należy wskazać rodzaj umowy, która ma zostać nawiązana,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - 5) określenie zasad wynagradzania na danym stanowisku urzędniczym; poprzez podanie wynagrodzenia zasadniczego i wskazanie dodatkowych elementów wynagrodzenia,
 - 6) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 7) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
 - 8) wskazanie zasad przeprowadzania procedury rekrutacyjnej i określenie, w jaki sposób uczestnicy będą o niej informowani.

2. Poza obligatoryjnymi elementami ogłoszenia kierownik urzędu może umieścić w ogłoszeniu informacje fakultatywne.

PUBLIKACJA

§ 8

1. Ogłoszenie o przeprowadzeniu naboru na wolne stanowisko urzędnicze podlega publikacji w:

- a) Biuletynie Informacji Publicznej,
- b) na tablicy ogłoszeń w urzędzie,

2. Ogłoszenie o przeprowadzeniu naboru na wolne stanowisko urzędnicze może być publikowane (nie obowiązkowo) w:

- a) właściwym miejscowo urzędzie pracy,
- b) prasie lokalnej,
- c) prasie ogólnopolskiej,
- d) tablicach informacyjnych na obszarze gminy (powiatu).

3. Decyzję o publikacji ogłoszenia w inny sposób niż określony w § 8 ust. 1 podejmuje kierownik urzędu. Określając zasady publikacji ogłoszenia.

4. W przypadku publikacji ogłoszenia w inny sposób niż określony w § 8 ust. 1 ogłoszenie to nie musi zawierać wszystkich informacji, o których mowa w § 7. 1.

W ogłoszeniu tym musi być jednak informacja o sposobach dotarcia do pełnej treści ogłoszenia.

5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2.

§ 10

1. Wymagania dotyczące stanowiska, na które jest przeprowadzany nabór, w zakresie predyspozycji i zdolności ogólnych oraz umiejętności kierowniczych, mogą obejmować w szczególności:

- a) kreatywność,
- b) komunikatywność,
- c) odporność na stres,
- d) umiejętność pracy w zespole,
- e) umiejętność kierowania zespołem,
- f) umiejętność myślenia strategicznego.

2. Inne wymagania może określić kierownik urzędu.

3. Kierownik urzędu wskazuje sposób, w jaki wymagania dotyczące stanowiska, na które jest przeprowadzany nabór podlegają weryfikacji w ramach procedury rekrutacyjnej.

§ 11

1. Wymagania dotyczące stanowiska, na które jest przeprowadzany nabór, w zakresie wiedzy fachowej mogą obejmować w szczególności:

- a) wiedzę i doświadczenie w zakresie określonych zagadnień,
- b) umiejętności zawodowe,
- c) znajomość języka lub języków obcych.

2. Inne wymagania może określić kierownik urzędu.

3. Kierownik urzędu wskazuje sposób, w jaki wymagania dotyczące stanowiska, na które jest przeprowadzany nabór podlegają weryfikacji w ramach procedury rekrutacyjnej.

ZASADY REKRUTACJI

§ 12

1. Przed rozpoczęciem procedury rekrutacyjnej kierownik urzędu określi zasady rekrutacji.

2. Przez zasady rekrutacji rozumieć należy ustalenie systemu oceny spełniania przez kandydatów wymagań podstawowych i dodatkowych związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska.

3. Kierownik urzędu może wskazać niezbędne wymagania związanych ze stanowiskiem urzędniczym, a w przypadku wymagań dodatkowych ustalić liczbę punktów przysługujących za spełnienie każdego z wymagań dodatkowych.

4. Kierownik urzędu może wskazać niezbędne wymagania związanych ze stanowiskiem urzędniczym, a w przypadku wymagań dodatkowych ustalić maksymalną liczbę punktów możliwych do uzyskania w ramach procedury rekrutacyjnej przysługujących za spełnienie każdego z wymagań dodatkowych.

5. Kierownik urzędu może wprowadzić takie wymagania podstawowe, w odniesieniu do których możliwa jest ustalenie liczby punktów przy której uznaje się, że dany wymóg jest spełniony.

6. Osobą wyłonioną w drodze naboru jest ten spośród kandydatów, który otrzymał najwięcej punktów.

DOKUMENTY

§ 13

1. Kandydaci na wolne stanowiska urzędnicze są zobowiązani złożyć następujące dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys,
- c) kwestionariusz osobowy,
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.

2. Dodatkowe dokumenty może określać ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska urzędnicze.

3. Na żądanie komisji rekrutacyjnej kandydaci są zobowiązani dostarczyć oryginały dokumentów, których mowa w § 10 ust. 1 pkt d-e.

Tą samą zasadę stosuje w przypadku dokumentów, o których mowa w ust. 2 zasadę tą stosuje się odpowiednio.

TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW

§ 14

1. Termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni od daty opublikowania ogłoszenia o konkursie w Biuletynie.

2. Termin składania dokumentów, z uwzględnieniem zasady wyrażonej w ust. 1, określa każdorazowo kierownik urzędu. Wskazuje on datę rozpoczęcia i zakończenia przyjmowania dokumentów.

3. Przy obliczaniu terminu dnia wprowadzenia informacji do Biuletynu się nie uwzględnia.

4. Przy obliczaniu innych terminów zasadę wyrażoną w ust. 2 stosuje się odpowiednio.

FORMA SKŁADANIA DOKUMENTÓW

§ 15

1. Dokumenty składane są przez kandydatów w siedzibie urzędu w sposób wskazany w ogłoszeniu lub drogą pocztową.

2. W razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego urzędu pocztowego.

§ 16

1. Dokumenty przyjmowane są tylko w terminie wskazanym w ogłoszeniu. Po jego upływie dokumenty nie są przyjmowane.

2. Nie przyjmuje się również dokumentów w przypadku braku trwającej rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 17

1. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury rekrutacyjnej dołącza się do jego akt osobowych.

2. Dokumenty innych kandydatów stanowią załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru.

KOMISJA REKRUTACYJNA

§ 18

1. Komisję rekrutacyjną, zwaną dalej komisją, powołuje kierownik urzędu.

2. Do zadań komisji należy:

- a) dokonanie wstępnej selekcji kandydatów,
- b) merytorycznej selekcji kandydatów,
- c) wyłonienia kandydata, z którym ma zostać nawiązany stosunek pracy.

3. Skład komisji wchodzi:

- a) kierownik urzędu, jako przewodniczący.
- b) kierownik komórki organizacyjnej, w której ma zostać zatrudniony pracownik, wyłoniony w drodze naboru,
- c) kierownik działu kadr lub upoważniony przez niego pracownik, jako sekretarz komisji.

4. W przypadku naboru na stanowisko kierownika komórki organizacyjnej w skład komisji wchodzi sekretarz gminy lub inna osoba wskazana przez kierownika jednostki.

5. Każda z osób wymienionych w ust. 3 może upoważnić do udziału w pracach komisji w swoim imieniu inną osobę jako członka komisji. W przypadku przedłużającej się niemożności brania udziału w pracach komisji członek komisji zobowiązany jest wskazać osobę, która będzie go zastępowała.

6. Członkiem komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem kandydata lub jego krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.

7. Osoby biorące udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu konkursu nie mogą przystąpić do tego konkursu.

§ 19

1. Komisja działa do czasu zakończenia procedury rekrutacyjnej.

2. Komisja obraduje na posiedzeniach. Z posiedzenia komisji jest sporządzany protokół.

3. Protokół sporządza sekretarz komisji. Protokół podpisują członkowie komisji. Protokół stanowi załącznik do protokołu przeprowadzonego naboru na wolne stanowiska urzędnicze.

4. Komisja obraduje w pełnym składzie i podejmuje swoje decyzje jednomyślnie.

5. Jeżeli niemożliwym jest podjęcie decyzji w sposób wskazany w ust. 4 decyzję podejmuje jednoosobowo przewodniczący komisji.

SELEKCJA

§ 20

1. Wstępna selekcja kandydatów przeprowadzana jest celu ustalenia, czy kandydat spełnia wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Wstępną selekcję kandydatów przeprowadza komisja rekrutacyjna.

3. Wstępna selekcja kandydatów dokonywana jest poprzez analizę dostarczonych przez nich dokumentów.

§ 21

1. Po przeprowadzeniu wstępnej selekcji kandydatów komisja rekrutacyjna przygotowuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone ogłoszeniu o naborze – wg załącznika nr 3.

2. Nie umieszczenie na liście jest jednoznaczne z niespełnieniem kryteriów, których mowa w ust. 1

3. Lista podlega publikacji w Biuletynie nie później niż w terminie 14 dni roboczych licząc od dnia upływu terminu składania dokumentów.

§ 22

1. Merytoryczna selekcja kandydatów może składać się np. z :

- a) rozmowy kwalifikacyjnej,
- b) testu psychologicznego,
- c) testu kwalifikacyjnego.

2. Merytoryczna selekcja kandydatów obligatoryjnie składa się z rozmowy kwalifikacyjnej.

3. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy fachowej, o których mowa w § 11 .

4. Celem testu psychologicznego jest sprawdzenie predyspozycji i zdolności ogólnych oraz umiejętności kierowniczych, o których mowa w § 10 .

5. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest sprawdzenie wymagań, o których mowa w § 10 – 11 w szczególności w sytuacji, gdy nie przeprowadza się testów psychologicznych i testów kwalifikacyjnych.

§ 23

1. Rozmowę kwalifikacyjną z kandydatem prowadzi komisja rekrutacyjna.

2. Z przebiegu rozmowy sporządza się protokół.

3. Protokół stanowi załącznik do protokołu przeprowadzonego naboru na wolne stanowiska urzędnicze.

4. Komisja rekrutacyjna sporządza niezwłocznie informacje o wynikach naboru wg załącznika Nr 4 lub załącznika Nr 5.

NAWIĄZANIE STOSUNKU PRACY

§ 24

1. Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru nawiązuje się stosunek pracy.
2. W przypadku, gdy kandydat wyłonionym w drodze naboru odmówi nawiązania stosunku pracy stosunek pracy nawiązuje się z kolejną osobą spośród kandydatów wymienionych w protokole naboru, o którym mowa w art. 3c ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593, z późn. zm).
3. Odmowa, o której mowa w ust. 2 powinna być wyrażona w sposób nie budzący wątpliwości co do woli kandydata.

WÓJT

Eugeniusz Galek



WNIOSEK O ROZPOCZĘCIE NABORU NA STANOWISKO - WZÓR
(nazwa stanowiska)

Zwracam się z prośbą o rozpoczęcie naboru na stanowisko w
Referacie *(lub inna nazwa jednostki organizacyjnej)*

Wolne stanowisko powstało w związku z :

- a) powstaniem nowego stanowiska pracy (pracownik powinien rozpocząć pracę z dniem.....),
 - b) przejściem pracownika na emeryturę lub rentę (stosunek pracy ustaje z dniem
 - c) rozwiązaniem stosunku pracy (stosunek pracy ustaje z dniem
 - d) powstaniem innej niż wymieniona powyżej sytuacji
- (należy podać przyczynę wakatu i termin w jakim powinien zostać zatrudniony nowy pracownik)*.*

Uwagi dodatkowe:

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

(data i podpis osoby wnioskującej)

Załączniki:

- 1) opis stanowiska pracy, którego dotyczy rekrutacja,
- 2) zakres zadań wykonywanych na stanowisku, którego dotyczy wniosek,

* należy określić powstanie przyczyny powstania wolnego stanowiska pracy poprzez podkreślenie właściwej opcji w punktach od a do e lub wypełnienie punktu f.

OGŁOSZENIE WZÓR

URZĄD GMINY CMOLAS ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy (NAZWA STANOWISKA)

1) **Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:**

- a) wykształcenie (wpisać wymagany rodzaj wykształcenia),
- b) nieposzlakowana opinia,
- c) nie karanie za przestępstwo popełnione umyślnie,
- d) inne wymogi wynikające z rozporządzenia lub wskazane przez kierownika urzędu.

2) **Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:**

- a).....,
- b).....,
- c).....,

3) **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:**

- a).....,
- b).....,
- c).....,

4) **Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys,
- b) kwestionariusz osobowy*,
- c) list motywacyjny,
- d) kserokopia dyplomu ukończenia studiów lub zaświadczenie o ukończeniu studiów (w przypadku wymogu średniego wykształcenia dokument poświadczający posiadanie takiego wykształcenia),
- e)..... (inne dokumenty potwierdzające spełnianie wymogów podstawowych, o których mowa w pkt 1)
- h)(inne dokumenty potwierdzające spełnianie wymogów dodatkowych, o których mowa w pkt 1).

Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną.

* druk kwestionariusza można otrzymać w siedzibie jednostki dokonującej naboru lub pobrać ze strony Biuletynu,

UWAGI:

Ogłoszenie dotyczy osób zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych odnoszą się do nich wymogi określone w art. 3 ust. 1 i 3a . One też powinny znaleźć się w ogłoszeniu. We wzorze ogłoszenia wprowadzono wymogi dla zatrudnienia na podstawie umowy o pracę. Dodatkowe wymogi ustawa przewiduje w przypadku mianowania. W odniesieniu do stanowisk kierowniczych ogłoszeniu trzeba umieścić także wymogi wskazane w ustawie .

Poza wymogami obligatoryjnymi dla pracowników samorządowych należących do określonej kategorii w ogłoszeniu trzeba wskazać wymogi obligatoryjne dla danego stanowiska, poza tym można umieścić wymogi dodatkowe.

**LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE
OKREŚLONE W OGŁOSZENIU O NABORZE NA STANOWISKO WZÓR**
(nazwa stanowiska) PRZEZ URZĄD GMINY CMOLAS, 36-105 CMOLAS 237B

W wyniku przeprowadzenia wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy informujemy, że wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze opublikowanym w BIP w dniu

Spełniają następujące osoby:

Lp.	imię i nazwisko	miejsce zamieszkania
1.
2.
3.

UWAGI:

W ogłoszeniu nazwiska powinny być umieszczone w porządku alfabetycznym,

Zgodnie z art. 3b ust. 2 w ogłoszeniu tym należy podać miejsce zamieszkania w rozumieniu kodeksu cywilnego (miejscowość, miejsce zamieszkania na pobyt stały).

Ustawa nie określa jak należy postąpić w sytuacji, gdy żaden z kandydatów nie spełnia kryteriów określonych w ogłoszeniu. W takim przypadku należy ogłoszenie to połączyć z informacją o wynikach o której mowa w art. 3d ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych- wzór poniżej.

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA (nazwa stanowiska)

DOKONANEGO PRZEZ URZĄD GMINY CMOLAS, 36-105 CMOLAS 237B WZÓR

W wyniku zakończenia procedury naboru został zatrudniony/a Pan/i
..... (imię i nazwisko, adres zamieszkania).

UZASADNIENIE:

W procedurze brało udział trzech kandydatów spełniających kryteria formalne. Spośród nich jedynie jednak Pan/i spełniał wszystkie kryteria podstawowe i trzy spośród czterech kryteriów dodatkowych określonych w ogłoszeniu.

Jak chodzi o kryteria podstawowe większość z nich miała charakter formalny i została oceniona na wstępnym etapie postępowania. Komisja konkursowa oceniła, więc jedynie znajomość problematyki związanej z prowadzeniem ewidencji ludności. Została ona sprawdzona przez komisję konkursową i oceniona pozytywnie.

Komisja konkursowa oceniła również wypełnianie przez kandydata kryteriów o charakterze dodatkowym. Wyłoniona w wyniku konkursu osoba zna język angielski biegle, zarówno w mowie jak i w piśmie, co potwierdziła stosownymi certyfikatami. Ma również doświadczenie w kierowaniu zespołem, co potwierdziła przedstawiając świadectwa pracy, z których wynika, iż była zatrudniona na stanowisku kierowniczym łącznie przez okres siedmiu lat. Komisja konkursowa pozytywnie oceniła również znajomość przez kandydata prawa samorządowego.

Wyłoniona w wyniku konkursu osoba, w ocenie komisji, w stopniu niezadowolającym wykazała się znajomością instrukcji kancelaryjnej. W związku z tym komisja uznała, iż nie spełnia tego kryterium. Szczegóły postępowania zawiera protokół z postępowania kwalifikacyjnego dostępny do wglądu w siedzibie Urzędu Gminy Cmolos.

UWAGI:

Ustawodawca nie określa, kiedy należy zamieszczać informację o wyniku naboru i czy trzeba uczynić to po zakończeniu procedury, ale przed nawiązaniem stosunku pracy z wybraną osobą, czy też należy poinformować już o zatrudnieniu danej osoby. Wydaje mi się, że lepszym rozwiązaniem jest poinformowanie o nawiązaniu stosunku pracy. Nawiązanie stosunku pracy jest, bowiem celem procedury rekrutacyjnej i ono wieńczy tą procedurą. Późniejsza publikacja ponadto spowoduje, że nie będzie konieczności przygotowywania kolejnej informacji w sytuacji, gdy osoba wyłoniona w wyniku procedury naboru odmówi nawiązania stosunku pracy.

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA (nazwa stanowiska)
DOKONANEGO PRZEZ URZĄD GMINY CMOLAS, 36-105 CMOLAS 237B WZÓR**

W wyniku zakończenia procedury konkursowej nie została zatrudniona żadna osoba.

Uzasadnienie:

.....
.....

UWAGI:

Przyczyny niepomyślnego zakończenia procedury naboru mogą być różne. Można wskazać dwie podstawowe. Pierwsza to nie spełnianie przez żadnego z kandydatów kryteriów formalnych. O kwestii tej pisałam powyżej. Może być również tak, że kandydaci spełniali, co prawda wymogi formalne, ale żaden z nich nie spełnił innych wymogów, które miały zostać sprawdzone w ramach postępowania kwalifikacyjnego przez komisje lub w wyniku testów kwalifikacyjnych takim zakresie, który pozwolił na jego zatrudnienie.