

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia nr 11/2023

z dnia 3 kwietnia 2023 r.

System zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Miejskim Zarządzie Ulic i Mostów w Katowicach

Przepisy ogólne

- System określa szczegółowe procedury związane z zatrudnianiem w Miejskim Zarządzie Ulic i Mostów w Katowicach pracowników, o których mowa w art. 2 pkt. 3, art. 4 ust. 1 pkt. 3 oraz art. 4 ust. 2 pkt. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.
- Zatrudnianie pracowników w MZUiM opiera się na zasadach jawności, otwartości i konkurencyjności.
- System zapewnia zatrudnienie pracowników na określone stanowiska pracy w MZUiM o odpowiednich kwalifikacjach, predyspozycjach, zapewniających prawidłowe wypełnianie zadań.
- W procesie zatrudniania pracowników w MZUiM uczestniczą:
 - Kierownik Wydziału Ekonomiczno – Prawnego,
 - Pracownik Sekcji Spraw Pracowniczych,
 - Kierownik komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór na wolne stanowisko urzędnicze,
 - Radca Prawny.

Warunki zatrudnienia pracownika

1. Pracownik po raz pierwszy podejmujący pracę w MZUiM na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, może być zatrudniony na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
2. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w pkt. 1, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
3. Sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę określa zarządzenie wewnętrzne Dyrektora.
4. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie.

Nabór kandydatów

1. Kierownik Wydziału Ekonomiczno – Prawnego zwraca się do Dyrektora MZUiM z wnioskiem o przyjęcie nowego pracownika na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze (wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Systemu).
2. Akceptacja wniosku przez Dyrektora powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w MZUiM.
3. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy.
4. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych kandydatów na wolne stanowisko w MZUiM.

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w jednostce.

Etapy naboru

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym.
4. Utworzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów – fakultatywny test kwalifikacyjny lub/i rozmowa kwalifikacyjna.
6. Wybór odpowiedniego kandydata.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu.
8. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
9. Ogłoszenie wyników naboru.
10. Podpisanie z wybranym kandydatem umowy o pracę.

Komisja rekrutacyjna

1. Procedurę naboru na wolne stanowiska urzędnicze w MZUiM przeprowadza komisja w składzie:
 - Kierownik Wydziału Ekonomiczno – Prawnego,
 - Pracownik Sekcji Spraw Pracowniczych,
 - Kierownik komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór na wolne stanowisko urzędnicze,
 - Radca Prawny.
2. Komisja rekrutacyjna działa aż do zakończenia procedury naboru

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze Kierownik Wydziału Ekonomiczno – Prawnego umieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie MZUiM.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze zawiera:
 - nazwę i adres jednostki,
 - określenie stanowiska,
 - określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - 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 %,
 - wskazanie wymaganych dokumentów,
 - określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
 - informacje dodatkowe, dotyczące naboru,
 - klauzulę informacyjną dla kandydata, o treści zgodnej z załącznikiem nr 8
3. Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.
4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Systemu.
5. Decyzja o przedłużeniu terminu składania dokumentów aplikacyjnych może zostać podjęta w przypadku niezgłoszenia się żadnego kandydata. Również wówczas, stosowną informację umieszcza się w BIP. Wzór informacji stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Systemu.

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. W terminie 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w MZUiM.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - list motywacyjny,
 - życiorys – curriculum vitae,
 - kserokopie świadectw pracy,
 - kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie,
 - kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - oryginał kwestionariusza osobowego dla celów rekrutacyjnych,
 - oświadczenie o stopniu niepełnosprawności. W przypadku posiadania orzeczenia o ustalonym stopniu niepełnosprawności-kserokopie orzeczenia.

- oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia wymagany będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
 - oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – tylko, jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (np. informacja dot. niepełnosprawności), czyli Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych. W przypadku danych zwykłych (imię, nazwisko, dane do kontaktu itd.) zgoda pisemna jest zbędna.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie w MZUiM mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej. Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Zarządu lub drogą pocztową na adres MZUiM Katowice. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
 4. Dokumenty należy składać w postaci kserokopii (oprócz CV, listu motywacyjnego i kwestionariusza osobowego - oryginał). W przypadku zatrudnienia pracownik będzie obowiązany dostarczyć dokumenty w oryginale do wglądu.
 5. Dokumenty aplikacyjne, które będą wpływać do Zarządu po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu).

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie zatrudniony, 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 5 lat, a następnie przekazywane do brakowania.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych. Dokumenty nieodebrane w ciągu 30 dni od ogłoszenia o wynikach naboru zostaną komisyjnie zniszczone. Ze zniszczenia dokumentów komisja sporządza protokół.

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacją złożoną osobiście bądź nadesłaną przez kandydata.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku w MZUiM.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, Kierownik Wydziału Ekonomiczno – Prawnego opracowuje listę wybranych kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w pkt. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze i jest przechowywana w Sekcji Spraw Pracowniczych. Ta lista nie jest umieszczana w BIP.
4. Wzór listy stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Systemu.

Selekcja końcowa kandydatów

Na selekcję końcową składają się: rozmowa kwalifikacyjna oraz fakultatywnie test kwalifikacyjny. Osoby spełniające kryteria formalne, zostają zakwalifikowane lub nie do rozmowy kwalifikacyjnej na dane stanowisko. Po dodatkowej analizie dokumentów komisja może zaprosić na rozmowę kwalifikacyjną tylko kandydatów, którzy posiadają najwyższe kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe na aplikowane stanowisko.

Test kwalifikacyjny fakultatywny

Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

Rozmowa kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna winna prowadzić do wykazania:
 - predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - celów zawodowych kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.
4. Uwzględnia się następujące kryteria oceny rozmowy kwalifikacyjnej: wyróżniający, pozytywny, negatywny.

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze

1. Po przeprowadzeniu przez komisję rekrutacyjną selekcji końcowej, Kierownik Wydziału Ekonomiczno – Prawnego sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ust 2,

- uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym ofert spełniających wymagania formalne,
 - informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - uzasadnienie danego wyboru,
 - skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Systemu.

Zatrudnienie kandydata do pracy i przygotowanie umowy o pracę

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
2. Zaświadczenie, o którym mowa w pkt. 1, zostanie dołączone do jego akt osobowych.
3. Nowozatrudniony pracownik otrzymuje umowę o pracę najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
4. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy, pracownik powinien zostać skierowany na badania wstępne, szkolenie wstępne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w zakresie czynności wykonywanych na określonym stanowisku pracy.
5. Kierownik komórki organizacyjnej, do której przeprowadzany był nabór, zobowiązany jest zapoznać pracownika z regulaminem pracy, szczegółowym zakresem obowiązków i uprawnień oraz innymi przepisami regulującymi tryb pracy w MZUiM.
6. Przed przystąpieniem do pracy na sprzęcie komputerowym, pracownik zostaje pouczony przez Informatyka o zasadach bezpieczeństwa informacji, przeszkolony z zasad ochrony danych osobowych w wybranej formule przez Inspektora Ochrony Danych oraz zostaje pracownikowi nadane upoważnienie do przetwarzania danych osobowych na podstawie zakresu obowiązków i uprawnień.
7. Fakt zapoznania się z obowiązującymi w MZUiM regulaminami i zasadami postępowania pracownik poświadczają pisemnie wg oświadczenia stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszego Systemu.

Ogłoszenie o wynikach naboru

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:
 - nazwę i adres jednostki,
 - określenie stanowiska,
 - imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej 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 pkt. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 7 i 7a do niniejszego Systemu.

DYREKTOR
Miejskiego Zarządu Miotów w Katowicach

6

Piotr Hanwerker

ZGODNE POD WZGLĘDEM FORMĄ

Radca Prawny
Wojciech Kubiś

.....
komórka organizacyjna

Katowice, dnia.....

WNIOSEK
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko
W
nazwa komórki organizacyjnej

Wakat powstał w przypadku *:

- urlopu macierzyńskiego pracownika,
- urlopu wychowawczego pracownika,
- urlopu bezpłatnego pracownika,
- przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- powstania nowej komórki organizacyjnej,
- zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- innej sytuacji.

Uzasadnienie:

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

.....
data, podpis i pieczęć kierownika komórki

.....
data, akceptacja Dyrektora

* Niepotrzebne skreślić

**MIEJSKI ZARZĄD ULIC i MOSTÓW
w KATOWICACH**

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....
nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

-
-
-
-
-

2. Wymagania dodatkowe:

-
-
-
-

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

-
-
-
-

4. Warunki pracy:

.....
.....

5. Wskaźnik zatrudnienia:

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

.....

6. Wymagane dokumenty:

- uzasadnienie przystąpienia do konkursu – list motywacyjny;
- kwestionariusz osobowy dla celów rekrutacji (dostępny na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Zarządu Ulic i Mostów);
- życiorys - curriculum vitae;
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje (dyplomów, świadectw itp.);
- kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji lub umiejętności (np. zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach);
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia potwierdzające wymagany staż pracy;

- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- oświadczenie wyrażające zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – tylko, jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (np. informacja dot. niepełnosprawności), czyli Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych. W przypadku danych zwykłych (imię, nazwisko, dane do kontaktu itd.) zgoda pisemna jest zbędna.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie MZUiM lub pocztą na adres: Miejski Zarząd Ulic i Mostów, 40-381 Katowice ul. J. Kantorówny 2a z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko.....”** w terminie do dnia.....(nie mniej niż **10 dni od dnia opublikowania w BIP**).

Aplikacje, które wpłyną do MZUiM po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej MZUiM w Katowicach oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie MZUiM przy ul. J. Kantorówny 2a.

7. Informacje dodatkowe

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów oraz niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

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 5 lat, a następnie przekazywane do archiwum zakładowego.

INFORMACJA
o przedłużeniu terminu składania dokumentów aplikacyjnych

Nabór na stanowisko:

.....
nazwa stanowiska pracy

Termin składania dokumentów aplikacyjnych na stanowisko
..... zostaje przedłużony do dnia
.....

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia
.....w sekretariacie Miejskiego Zarządu Ulic i Mostów
Katowice ul. J. Kantorówny 2a w zamkniętej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem,
adresem, telefonem kontaktowym osoby składającej ofertę z adnotacją: „Nabór na
stanowisko urzędnicze: „.....” – przedłużenie terminu.

LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

.....
nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowano kandydatów.

O terminie i miejscu kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
Informację powyższą można również uzyskać pod numerem telefonu

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA STANOWISKO PRACY W MZUiM

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłało..... kandydatów, w tym spełniających wymogi formalne.
(ilość aplikacji) (ilość aplikacji)

2. Komisja w składzie:

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

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

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

4. Zastosowano następujące metody naboru:

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

5. Zastosowano następujące techniki naboru:

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

6. Uzasadnienie wyboru:

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

7. Załączniki do protokołu:

- kopia ogłoszenia o naborze
- kopie dokumentów aplikacyjnych nie więcej niż 5 kandydatów

Protokół sporządził

Zatwierdził

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

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora MZUiM)

Podpisy członków komisji:

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

Katowice, dnia.....

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany

..... pracownik
(imię i nazwisko) (nazwa komórki organizacyjnej)

oświadczam, że zapoznałem się z niżej wymienionymi dokumentami:

- zakres czynności,
- regulamin organizacyjny,
- regulamin pracy,
- instrukcja kancelaryjna

oraz zobowiązuję się do przestrzegania innych aktów normatywnych regulujących funkcjonowanie MZUiM.

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....

.....

(nazwa stanowiska pracy)

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

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a w

(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

.....

.....

.....

.....

(data, podpis osoby upoważnionej)

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
.....
(nazwa stanowiska pracy)

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

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)