

Zarządzenie Nr 16/2014
Kierownika Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Wilamowicach
z dnia 30.12.2014 r.

w sprawie wprowadzenia: „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji w Wilamowicach”.

Na podstawie art. 11 ust 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzić „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji w Wilamowicach”, który określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr Zarządzenie Nr 9/2009 Kierownika Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Wilamowicach z dnia 01.07.2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu na wolne stanowiska urzędnicze w Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji w Wilamowicach.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie w dniu podpisania.

**REGULAMIN NABORU
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
W ZAKŁADZIE WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI W WILAMOWICACH**

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

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji w Wilamowicach na podstawie umowy o pracę.

ROZDZIAŁ I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Kierownik ZWiK – **Załącznik nr 1** do Regulaminu.
2. Kierownik ZWiK sporządza opis stanowiska na wakujące miejsce pracy.
Wzór formularza opisu stanowiska stanowi **Załącznik nr 2** do Regulaminu.
3. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 2, zawiera:
 - 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego te stanowiska,
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań,
 - 4) określenie odpowiedzialności,
 - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
4. Sporządzenie opisu stanowiska pracy powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.

ROZDZIAŁ II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisję Rekrutacyjną (wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji) powołuje Kierownik ZWiK.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - 1) Kierownik ZWiK lub osoba go zastępująca – Przewodniczący Komisji,
 - 2) przełożony wyższego szczebla dla wakującego stanowiska – członek Komisji,
 - 3) pracownik działu kadr, będący jednocześnie sekretarzem Komisji,
 - 4) inne osoby wskazane przez Kierownika ZWiK.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

ROZDZIAŁ III

Etapy naboru

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów:
 - rozmowa kwalifikacyjna, test kwalifikacyjny.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

ROZDZIAŁ IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligacyjnie | w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie ZWiK w Wilamowicach.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in:
 - a) prasie,
 - b) akademickich biurach karier,
 - c) biurach pośrednictwa pracy,
 - d) urzędach pracy
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - 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 objętym naborem,
 - e) informacja 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 zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
 - g) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
4. Ogłoszenie umieszcza się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w ZWiK w Wilamowicach przez 10 dni kalendarzowych, począwszy od dnia opublikowania.
5. Wzór ogłoszenia stanowi **Załącznik Nr 3** do regulaminu.

ROZDZIAŁ V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń w ZWiK w Wilamowicach następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku objętym naborem.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys – curriculum vitae,
 - c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - e) kserokopie świadectw pracy,
 - f) referencje,
 - g) oryginał kwestionariusza osobowego,
 - h) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - i) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

ROZDZIAŁ VI

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z dokumentami aplikacyjnymi złożonymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych, zawartych w złożonych dokumentach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku objętym naborem.

ROZDZIAŁ VII

Selekcja końcowa kandydatów

Na selekcję końcową mogą składać się:

- rozmowa kwalifikacyjna,
- test kwalifikacyjny (poprzedzający rozmowę kwalifikacyjną przeprowadzany w przypadku złożenia kompletnych dokumentów aplikacyjnej przez dużą ilość kandydatów (powyżej 10 osób) .

Rozmowa kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikację informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną 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.

4. Przed przystąpieniem do rozmowy kwalifikacyjnej Komisja przygotowuje zestaw pytań umożliwiających dokonanie oceny kandydata:
 - a) pytania dotyczące przygotowania zawodowego opracowuje Kierownik ZWiK lub przełożony wyższego szczebla dla wakującego stanowiska,
 - b) pytania ogólne – pozostali członkowie Komisji.
5. Wszystkim kandydatom zadawane są pytania w ramach tego samego zakresu tematycznego.
6. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty za poszczególne kryteria w skali od 0 do 4:
 - a) 4 pkt – w pełni odpowiada oczekiwaniom,
 - b) 3 pkt – spełnia oczekiwania w stopniu dobrym,
 - c) 2 pkt – spełnia oczekiwania w stopniu zadawalającym,
 - d) 1 pkt – spełnia oczekiwania tylko częściowo,
 - e) 0 pkt – nie odpowiada oczekiwaniom.
7. Każdy członek Komisji sporządza ocenę z rozmowy z kandydatami na formularzu „Karta oceny spełnienia wymagań” stanowiący **Załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.

Test kwalifikacyjny

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy określonej w ogłoszeniu o naborze .
2. Przed ogłoszeniem konkursu na dane stanowisko test kwalifikacyjny przygotowuje Kierownik ZWiK lub osoba go zastępująca, a także Główny Księgowy.
3. Test składa się z dwóch części, pierwsza to test z wiedzy ogólnej o samorządzie, druga test z wiedzy specjalistycznej niezbędnej do pracy na danym stanowisku.
4. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową. Kandydat w sumie z testu może maksymalnie otrzymać 100 punktów.

ROZDZIAŁ VIII

Ogłoszenie wyników

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej, uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

ROZDZIAŁ IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska , na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania 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,

- e) skład komisji przeprowadzającej nabór.
- 3. Przykład protokołu stanowi **Załącznik Nr 5** niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ X

Informacja o wynikach naboru

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w ZWiK w Wilamowicach oraz umieszczenie w BIP przez 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 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 osoba wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.
4. Wzór informacji stanowi **Załącznik nr 6 i 6a** do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ XI

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 pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Wilamowice, dn.

**DECYZJA O PRZYJĘCIU
NOWEGO PRACOWNIKA**

Na stanowisko

w Wydziale

Wakat powstał w wyniku:

1. Przejścia pracownika na emeryturę lub rentę,
2. Powstania nowej komórki,
3. Zmiany przepisów prawnych, wprowadzenie nowych zadań do realizacji,
4. Innej sytuacji.....

Uzasadnienie :

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

.....
podpis i pieczęć Kierownika Jednostki

..... Wilamowice, dn.
wydział

**Opis stanowiska pracy
w Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji w Wilamowicach**

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1. Stanowisko
2. Wydział

B. Wymogi kwalifikacyjne

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....

3. Wymagane uprawnienia

.....

4. Doświadczenie zawodowe

.....

- 1) doświadczenie zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności

.....

- 2) doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach

.....

5. Predyspozycje osobowościowe

.....

.....

6. Umiejętności zawodowe :

1) niezbędne:

2) dodatkowe:

C. Zasady współzależności służbowej

1. Bezpośredni przełożony

2. Przełożony wyższego stopnia

D. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Opis stanowiska sporządził:

.....

Zatwierdził

.....

**ZAKŁAD WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI W WILAMOWICACH
UL. SIENKIEWICZA 2A
43 – 330 WILAMOWICE**

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. Warunki pracy:

- a) miejsce wykonywania pracy,
- b) wymiar czasu pracy,
- c) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony.

5. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**
- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu, wynosi co najmniej 6% / jest niższy niż 6%.
6. **Wymagane dokumenty:**
- a) list motywacyjny,
 - b) życiorys – curriculum vitae,
 - c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - e) kserokopie świadectw pracy,
 - f) referencje,
 - g) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ,
 - h) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - i) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - j) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku
 - k) objętym naborem.
7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Wilamowicach, 43 – 330 Wilamowice, ul. Sienkiewicza 2a, - sekretariat lub pocztą na adres Zakładu w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **"Dotyczy naboru na stanowisko"** w terminie **do dnia godz.....**
Aplikacje, które wpłyną do ZWiK po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.wilamowice.pl oraz na tablicy ogłoszeń w ZWiK w Wilamowicach.
8. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys - CV, **winny 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 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458).

Wilamowice,

.....

INDYWIDUALNA KARTA OCENY

.....

(nazwisko i imię)

| Lp. | Kryteria | Waga | Ocena | Waga*ocena |
|--|---|------|-------|------------|
| Oceny wypracowane po analizie oferty | | | | |
| 1. | Spełnienie kryteriów formalnych związanych z wykształceniem i posiadanymi kwalifikacjami deklarowane i potwierdzone dokumentami | | | |
| 2. | Doświadczenie zawodowe wynikające z analizy ofert | | | |
| Oceny wypracowane po rozmowie kwalifikacyjnej | | | | |
| 3. | Doświadczenie zawodowe wynikające z rozmowy kwalifikacyjnej | | | |
| 4. | Poziom wiedzy merytorycznej prezentowany w trakcie rozmowy | | | |
| 5. | Poziom umiejętności prezentowany w trakcie rozmowy | | | |
| 6. | Wymagane umiejętności psychospołeczne i cechy osobowości prezentowane podczas rozmowy | | | |
| 7. | Poziom zmotywowania do pracy | | | |
| 8. | Ogólny poziom prezentacji kandydata – (wygląd , sposób prezentacji, organizacja wypowiedzi kultura osobista) | | | |
| 9. | Posiadane umiejętności praktyczne | | | |

Skala ocen od 1 do 4

- ✓ 0 pkt – nie odpowiada oczekiwaniom
- ✓ 1 pkt – spełnia oczekiwania tylko częściowo
- ✓ 2 pkt – spełnia oczekiwania w stopniu zadowalającym
- ✓ 3 pkt – spełnia oczekiwania w stopniu dobrym
- ✓ 4 pkt – w pełni odpowiada oczekiwaniom

.....
(data i podpis oceniającego członka komisji)

ZESTAWIENIE WSZYSTKICH OCEN

| | |
|---|------------|
| Nazwa stanowiska na które prowadzony jest nabór | Kod naboru |
| | |

| | |
|---------------------------------|------------------|
| Skład Komisji Rekrutacyjnej: | - przewodniczący |
| | |
| | |
| | |

| | | |
|---|-----------------|---------------------|
| Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną | Imię i nazwisko | Symbol kandydata |
| | | K 1 |
| | | K 2 |
| | | K 3 |
| | | K 4 |
| | | K 5 |

| Ocena spełnienia wymagań | | | | | |
|--------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|
| Kryteria | K 1 | K 2 | K 3 | K 4 | K 5 |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| Suma punktów: | | | | | |

| Kandydat, który uzyskał najwyższą ilość punktów | |
|---|--------------|
| Imię i nazwisko | Suma punktów |
| | |

Data

Podpisy Członków Komisji Rekrutacyjnej

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU
KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY
W ZAKŁADZIE WODOCIĄGÓW KANALIZACJI W WILAMOWICACH**

.....
nazwa stanowiska pracy

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłało
kandydatów, w tym spełniających wymogi formalne.
2. Komisja w składzie:

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

3. Po sprawdzeniu złożonych aplikacji zgodnie z Zarządzeniem Kierownika ZWiK w Wilamowicach nr..... z dnia wybrano następujących kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

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

4. Zastosowano następujące metody naboru:

.....

5. Zastosowano następujące techniki naboru:

.....

6. Uzasadnienie wyboru:

.....

7. Załączniki do Protokołu:

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

Protokół sporządził:

Zatwierdził:

.....
Data i imię i nazwisko pracownika

.....
Podpis i pieczęć Kierownika ZWiK
lub osoby upoważnionej

Podpisy członków komisji:

.....

.....

.....

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
w Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji w Wilamowicach
na stanowisko

.....
(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

.....
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

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

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
w Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji w Wilamowicach
na stanowisko

.....
(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)