

REGULAMIN
NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
W STAROSTWIE POWIATOWYM W ZAKOPANEM

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa zasady przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze.
2. Nabór ma charakter otwarty i konkurencyjny - może w nim uczestniczyć każdy, kto spełnia kryteria określone w ogłoszeniu o naborze.
3. W naborze poza obywatelami polskimi mogą uczestniczyć także obywatele innych państw na zasadach określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy.
4. Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:
 - 1) **ustawa** - ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458),
 - 2) **Starostwo** - Starostwo Powiatowe w Zakopanem,
 - 3) **Starosta** - Starosta Tatrzański,
 - 4) **Kierownik komórki organizacyjnej** - Naczelnik Wydziału, Kierownik Referatu, pracownik zatrudniony na samodzielny stanowisku,
 - 5) **stanowisko urzędnicze** - stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze,
 - 6) **Komisja** - Komisja przeprowadzająca nabór na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze,
 - 7) **nabór** - nabór na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze,
 - 8) **Regulamin** - Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze,
 - 9) **ogłoszenie** - ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze,
 - 10) **BIP** - Biuletyn Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru
na wolne stanowisko urzędnicze

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Starosta z własnej inicjatywy lub w oparciu o informacje przekazane przez Kierownika komórki organizacyjnej, w którym powstało wolne stanowisko urzędnicze.

2. Kierownik komórki organizacyjnej składa Staroście – z odpowiednim wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu komórki organizacyjnej – wniosek o przyjęcie nowego pracownika stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 powinien zawierać:
 - 1) krótkie uzasadnienie zawierające przyczynę powstania wolnego stanowiska urzędniczego,
 - 2) opis stanowiska pracy, którego formularz stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu,
 - 3) zakres obowiązków i czynności wykonywanych na wolnym stanowisku pracy stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. Uzyskanie zgody Starosty na zatrudnienie nowego pracownika powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Komisja przeprowadzająca nabór

§ 3

1. Komisję przeprowadzającą nabór powołuje Starosta w drodze odrębnego zarządzenia.
2. 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.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się obligatoryjnie w BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszenia w innych miejscach przeznaczonych do publikacji informacji publicznej lub środkach masowego przekazu.
3. Ogłoszenie o naborze zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,

- 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 6) 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 BIP.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy informacyjnej następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Starostwie.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:
 - 1) list motywacyjny
 - 2) Curriculum vitae,
 - 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
 - 4) dokumenty poświadczające kwalifikacje zawodowe,
 - 5) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - 6) dokumenty dotyczące przebiegu pracy zawodowej,
 - 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 8) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Starostwa lub pocztą na adres Starostwa w zamkniętej kopercie z adnotacją o stanowisku, na które jest prowadzony nabór.
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych po upływie terminu określonego w ogłoszeniu.
6. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458).*
7. Informacje o kandydatach, którzy zgłoszą się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja przeprowadzająca nabór.
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 urzędniczym.

Selekcja końcowa kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna

§ 7

1. Selekcję końcową przeprowadza się w drodze rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu w szczególności sprawdzenie:
 - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) wiedzy niezbędnej do wykonywania określonej pracy,
 - 3) wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - 4) celów zawodowych kandydata.
4. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu także zapoznanie się z obowiązkami i zakresem odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata.
5. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja przeprowadzająca nabór.
6. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od **0** do **10**.
7. Niezwłocznie po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej Komisja sumuje wszystkie punkty i ustala procentową wartość punktów uzyskaną przez kandydata w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania.
8. Kandydat, który uzyskał łącznie co najmniej 50% punktów zaliczył pozytywnie etap naboru, o którym mowa w ust. 1, a jego nazwisko umieszcza się w protokole naboru zgodnie z treścią § 9 ust. 2 Regulaminu.

Wybór kandydata na stanowisko

§ 8

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów, z zastrzeżeniem § 7 ust. 8. Regulaminu.

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko pracy

§ 9

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera:
 - 1) 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,
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - 5) skład Komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

Informacja o wyniku naboru

§ 10

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Starostwa oraz opublikowanie w BIP, przez okres **co najmniej 3 miesięcy**.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - 4) 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 stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Postanowienia ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.
4. Wzory ogłoszeń stanowią załączniki nr 6 i 7 do Regulaminu.

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 11

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru do zatrudnienia, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 przed zawarciem umowy o pracę jest zobowiązany do przedłożenia Informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru spełniły wymagania formalne i zakwalifikowały się do dalszego etapu, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów powiatu.
4. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Warunki zatrudnienia pracownika

§ 12

1. Stosunek pracy z kandydatem wyłonionym w drodze naboru może być nawiązany na czas określony lub na czas nieokreślony.
2. W celu gruntownego sprawdzenia praktycznego wykorzystania posiadanych kwalifikacji i umiejętności, stosunek pracy może być nawiązany na czas określony dwukrotnie. W przypadku pozytywnej oceny pracy, Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony może wystąpić z wnioskiem do Starosty o zawarcie kolejnej umowy na czas nieokreślony.
3. W uzasadnionych okolicznościach, gdy pracownik posiada duże doświadczenie zawodowe i wysokie kwalifikacje przydatne dla urzędu Starosta może wyrazić zgodę na zawarcie umowy na czas nieokreślony.
4. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
5. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust. 4 rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej, o której mowa w ust. 6, zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
6. Dla pracownika, o którym mowa w ust. 4 w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony, organizuje się służbę przygotowawczą zgodnie ze „Szczegółowym sposobem przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę” wprowadzonym odrębnym zarządzeniem.
7. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio z zastrzeżeniem, że kolejny stosunek pracy na czas określony może być nawiązany jednokrotnie.

Awans zawodowy

§ 13

1. Pracownik samorządowy, który wykazuje inicjatywę w pracy i sumiennie wykonuje swoje obowiązki może zostać przeniesiony na wyższe stanowisko.
2. Awansowanie pracowników odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i Regulaminem wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Zakopanem wprowadzonym odrębnym zarządzeniem.

Załącznik nr 1
do Regulaminu naboru na wolne
stanowiska urzędnicze, w tym
kierownicze stanowiska urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Zakopanem

Zakopane, dnia

.....
.....

Wydział/Referat

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

WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

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

Uzasadnienie:

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

.....
(podpis, pieczęć kierownika komórki
organizacyjnej lub osoby upoważnionej)

Załączniki:

1. Opis stanowiska pracy
2. Zakres obowiązków i czynności

Załącznik nr 2
do Regulaminu naboru na wolne
stanowiska urzędnicze, w tym
kierownicze stanowiska urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Zakopanem

**FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY
W STAROSTWIE POWIATOWYM W ZAKOPANEM**

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko

.....

2. Wydział

.....

3. Referat

.....

B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....

3. Obligatoryjne uprawnienia

.....

4. Doświadczenie zawodowe

.....

5. Predyspozycje osobowościowe

.....

6. Umiejętności zawodowe

.....

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony

.....

2. Przełożony wyższego stopnia

.....

D. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne

.....

2. Zadania pomocnicze

.....

3. Zadania okresowe

.....

4. Szczególne prawa i obowiązki
(upoważnienia)

.....

E. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku
(umowy o odpowiedzialności materialnej)

.....

F. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje

.....

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana

.....

G. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny i oprogramowanie

.....

2. Środki łączności

.....

Opis stanowiska sporządził

Zatwierdzam

.....
(data, podpis i pieczęć kierownika
komórki organizacyjnej)

.....
(podpis kierownika urzędu
lub osoby upoważnionej)

Załącznik nr 3
do Regulaminu naboru na wolne
stanowiska urzędnicze, w tym
kierownicze stanowiska urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Zakopanem

Zakres obowiązków i czynności

Nazwa stanowiska pracy:

Nazwa referatu:

Nazwa wydziału

I. Obowiązki:

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

II. Podstawowe czynności służbowe:

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

III. Zakres upoważnień:

.....
.....

IV. Podległość służbowa

.....
.....

V. Zakres odpowiedzialności (w tym umowy o odpowiedzialności materialnej):

.....
.....

VI. Zakres zastępstwa:

.....
.....

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:

Imię i nazwisko pracownika

.....
(data i podpis pracownika)

Zatwierdzam:

.....
(podpis kierownika urzędu
lub osoby upoważnionej)

Załącznik nr 4
do Regulaminu naboru na wolne
stanowiska urzędnicze, w tym
kierownicze stanowiska urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Zakopanem

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Starosta Tatrzański ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze / kierownicze stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Zakopanem z siedzibą przy ul. Chramcówki 15, 34-500 Zakopane.

1. Nazwa stanowiska pracy:

.....

2. Wymagania niezbędne:

- 1)
- 2)
- 3)

3. Wymagania dodatkowe:

- 1).....
- 2).....
- 3).....

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1).....
- 2).....
- 3).....

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) Curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 4) dokumenty poświadczające kwalifikacje zawodowe,
- 5) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) dokumenty dotyczące przebiegu pracy zawodowej,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Starostwa (decyduje data wpływu do urzędu) lub pocztą na adres Starostwa (decyduje data stempla pocztowego) w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko:**

.....
w terminie do dnia

(nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP)

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.gov.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Zakopanem przy ul. Chramcówki 15.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458).*

.....
(Starosta Tatrzański lub osoba
działająca w imieniu Starosty)

Zakopane, dnia

Załącznik nr 5
do Regulaminu naboru na wolne
stanowiska urzędnicze, w tym
kierownicze stanowiska urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Zakopanem

PROTOKÓŁ
Z NABORU KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. W Starostwie Powiatowym w Zakopanem z siedzibą przy ul. Chramcówki 15, 34-500 Zakopane przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko.....
2. Nabór przeprowadziła Komisja w składzie:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
3. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko aplikacje przesłało kandydatów, w tym spełniających wymagania formalne kandydatów.
4. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z Zarządzeniem Nr...../.....Starosty Tatrzańskiego z dnia w sprawie:
.....
wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

lp.	imię i nazwisko	miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego	wynik rozmowy kwalifikacyjnej
1.
2.
3.
4.
5.

5. Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

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

6. Do zatrudnienia została/ł wybrana/y :

imię i nazwisko wybranego kandydata	miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego
.....

7. Uzasadnienie wyboru:

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

8. Załącznik do protokołu:

1) protokół z rozmowy kwalifikacyjnej

Podpisy Członków Komisji:

1.
2.
3.

Protokół sporządził:

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Zatwierdził:

.....
(Starosta Tatrzański lub osoba
działająca w imieniu Starosty)

Zakopane, dnia

Załącznik nr 6
do Regulaminu naboru na wolne
stanowiska urzędnicze, w tym
kierownicze stanowiska urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Zakopanem

OGŁOSZENIE

O WYNIKU NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Starosta Tatrzański informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze / kierownicze stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Zakopanem, ul. Chramcówki 15, 34-500 Zakopane, do zatrudnienia na stanowisku

.....

została/ł wybrana/y Pani/Pan

(imię i nazwisko)

zamieszkał/y w

(miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego)

Uzasadnienie wyboru:

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

.....
(Starosta Tatrzański lub osoba
działająca w imieniu Starosty)

Zakopane, dnia

Załącznik nr 7
do Regulaminu naboru na wolne
stanowiska urzędnicze, w tym
kierownicze stanowiska urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Zakopanem

OGŁOSZENIE

O WYNIKU NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Starosta Tatrzański informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze / kierownicze stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Zakopanem, ul. Chramcówki 15, 34-500 Zakopane, do zatrudnienia na stanowisku

.....

nie został wyłoniony żaden kandydat i nabór na stanowisko nie został rozstrzygnięty

Uzasadnienie:

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

.....
(Starosta Tatrzański lub osoba
działająca w imieniu Starosty)

Zakopane, dnia