

Zarząd Powiatu Tatrzańskiego
ul. Chramcówki 15
34-500 Zakopane

Ogłasza konkurs na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Placówki opiekuńczo – wychowawczej typu socjalizacyjnego „Tatrogród” w Zakopanem, ul. Tetmajera 31, 34-500 Zakopane

1) Do konkursu na stanowisko Dyrektora Placówki opiekuńczo – wychowawczej typu socjalizacyjnego „Tatrogród” w Zakopanem może przystąpić osoba, która spełnia następujące niezbędne warunki:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) posiada tytuł zawodowy magistra lub tytuł równorzędny:
 - na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, nauki o rodzinie lub na innym kierunku, którego program obejmuje resocjalizację, pracę socjalną, pedagogikę opiekuńczo – wychowawczą, albo
 - na dowolnym kierunku, uzupełniony studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie lub resocjalizacji;
- 3) posiada co najmniej 3 – letni staż pracy w instytucji zajmującej się pracą z dziećmi lub rodziną albo udokumentowane doświadczenie pracy z dziećmi lub rodziną;
- 4) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest w stosunku do niej zawieszona ani ograniczona;
- 5) wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do kandydata wynika z tytułu egzekucyjnego;
- 6) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 289 z późn. zm.)
- 8) jest zdolna do kierowania placówką opiekuńczą – wychowawczą co zostało potwierdzone zaświadczeniem lekarskim o braku przeciwwskazań do pełnienia tej funkcji;
- 9) bardzo dobrą znajomość przepisów:
 - a) ustawy o samorządzie powiatowym,
 - b) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - c) znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania placówek opiekuńczo – wychowawczych,
 - d) ustawy o pomocy społecznej i przepisów wykonawczych do ustawy,
 - e) ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - f) ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - g) ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich,
 - h) ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,

- i) ustawy o finansach publicznych,
- j) ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego,
- k) ustawy – Kodeks pracy,
- l) ustawy o ochronie danych osobowych,
- m) ustawy o dostępie do informacji publicznej,

2) Wymagane dokumenty:

- 1) curriculum Vitae (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy, którego wzór stanowi załącznik do ogłoszenia,
- 4) kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzających kwalifikacje i przebieg pracy zawodowej, zawierających w szczególności informacje o stażu pracy w placówkach opiekuńczo – wychowawczych, oryginały należy przedłożyć podczas rozmowy kwalifikacyjnej,
- 5) kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem innych dokumentów potwierdzających posiadanie niezbędnych kwalifikacji i uprawnień zawodowych (odbyte kursy kwalifikacyjne, inne formy doskonalenia zawodowego),
- 6) oświadczenia:
 - a) o niepozbawieniu władzy rodzicielskiej bądź jej zawieszeniu ani ograniczeniu,
 - b) o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego – w przypadku, gdy taki obowiązek w stosunku do kandydata wynika z tytułu egzekucyjnego,
 - c) o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) o korzystaniu z praw publicznych,
 - e) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (wg załącznika),
 - f) że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt.4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 289 z późn. zm.),
- 7) Aktualne orzeczenie lekarskie (ważne 3 miesiące od dnia wydania) potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na stanowisku dyrektora placówki opiekuńczo – wychowawczej,
- 8) Koncepcję funkcjonowania Placówki opiekuńczo – wychowawczej typu socjalizacyjnego „Tatrogród” w Zakopanem, która powinna zawierać:
 - a) główne cele placówki,
 - b) planowanie pozyskiwania i gospodarowania środkami finansowymi placówki,
 - c) organizację i kierowanie placówką.

3) Wymagania dodatkowe do zajmowania stanowiska dyrektora placówki:

- 1) doświadczenie zawodowe w pracy z dziećmi,
- 2) doświadczenie zawodowe w pracy z dziećmi umieszczonymi w pieczy zastępczej,
- 3) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- 4) umiejętność samodzielnej organizacji pracy w zakresie powierzonych zadań oraz umiejętność rozwiązywania problemów,
- 5) znajomość uwarunkowań prawnego – budżetowych jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego,
- 6) samodzielność i efektywność w działaniu, inicjatywa i kreatywność,

- 7) dyspozycyjność, komunikatywność, uprzejmość, życzliwość, empatia, prawo jazdy kat. B,

4) Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) kierowanie i koordynowanie całokształtem działalności placówki,
- 2) dysponowanie funduszami placówki zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 3) określanie i wdrażanie struktury organizacyjnej placówki,
- 4) organizowanie pracy w placówce i sprawowanie nadzoru nad realizacją jej zadań,
- 5) nadzorowanie przestrzegania standardów opieki i wychowania w placówce,
- 6) wykonywanie obowiązków pracodawcy wobec pracowników,
- 7) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na realizację zadań placówki.

Szczegółowy zakres czynności został określony w projekcie stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia,

5) Warunki pracy na stanowisku:

Osoba wyłoniona w drodze konkursu zostanie zatrudniona na stanowisku Placówki opiekuńczo – wychowawczej typu socjalizacyjnego „Tatrogród” w Zakopanem ul. Tetmajera 31, 34-500 Zakopane w pełnym wymiarze czasu pracy z wykorzystaniem monitora ekranowego powyżej 4 godzin na dobę. Odpowiedzialność i nadzór nad pracownikami. Praca wykonywana przeważnie w siedzibie placówki, liczne kontakty służbowe.

- 6) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Placówce opiekuńczo – wychowawczej typu socjalizacyjnego „Tatrogród” w Zakopanem w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%

7) Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) Dokumenty aplikacyjne należy składać pod rygorem nieważności w zamkniętej osobiście lub listem poleconym, opatrzonej napisem „Nie otwierać - nabór na stanowisko **Dyrektor Placówki opiekuńczo – wychowawczej typu socjalizacyjnego „Tatrogród” w Zakopanem**, w siedzibie Starostwa Powiatowego w Zakopanem – Dziennik Podawczy ul. Chramcówki 15, 34-500 Zakopane, w terminie do dnia **28 lutego 2023 r. (wtorek), w godzinach pracy urzędu tj.: pon. 7:30 – 15:30, wt. – czw. 7:30 – 15:00, pt. 7:30 – 15:00**
- 2) Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Zakopanem po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.
- 3) O terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu, podczas którego zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne, kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.
- 4) Informacja o rozstrzygnięciu konkursu zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Zakopanem (www.bip.gov.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Zakopanem, ul. Chramcówki 15, 34 – 500 Zakopane

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data i miejsce urodzenia

3. Obywatelstwo

4. Dane kontaktowe

I. INFORMACJE OSOBOWE

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

zawód,

specjalność,

stopień naukowy, tytuł zawodowy – naukowy

II. WYKSZTAŁCENIE

III. WYKSZTAŁCENIE UZUPEŁNIAJĄCE

(studia podyplomowe (lub inne), data ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

IV. KURSY I SZKOLENIA ZAWODOWE

Nazwa kursu, szkolenia (data ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

.....

.....

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

V. DODATKOWE UPRAWNIENIA, UMIEJĘTNOŚCI, ZAINTERESOWANIA

VI. PRZEBIEG DOTYCHCZASOWEGO ZATRUDNIENIA

VII. Oświadczam, że dane zawarte w Dz. I. pkt 1 - 4 są zgodne z dowodem osobistym

serianr.....

wydanym przez dnia.....

lub innym dowodem tożsamości.....

.....

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

**Zakres obowiązków i czynności
Dyrektor Placówki opiekuńczo – wychowawczej typu socjalizacyjnego
„Tatrogród” w Zakopanem**

I. Obowiązki:

Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.

1. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 2) wykonywanie zadań sprawnie, sumiennie i bezstronnie
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonych,
- 9) zdyscyplinowane, bezstronne i sumienne wykonywanie szczegółowych czynności służbowych, stałych i okresowo zleczanych przez przełożonych,
- 10) należyta troska o powierzone mienie,
- 11) przestrzeganie zarządzeń i regulaminów obowiązujących w Starostwie Powiatowym w Zakopanem,
- 12) przestrzeganie aktualnie obowiązujących przepisów bhp i p. poż.

II. Podstawowe czynności służbowe :

1. merytoryczne i formalne podejmowanie rozstrzygnięć i decyzji związanych z funkcjonowaniem placówki,
2. prawidłowe i terminowe wykonywanie obowiązków sprawozdawczych, rozliczeniowych oraz związanych z planowaniem wydatków budżetowych,
3. współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi pieczy zastępczej i pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi i innymi,
4. kierowanie i nadzorowanie przestrzegania standardów opieki i wychowania w placówce,
5. pozyskiwanie środków pozabudżetowych na realizację zadań placówki,
6. wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników placówki,
7. dysponowanie funduszami placówki zgodnie z ich przeznaczeniem,
8. zawieranie umów w zakresie działalności placówki,
9. sprawowanie kontroli zarządczej,
10. prowadzenie polityki kadrowej, zatrudnianie, nadzór i ocenianie podległych pracowników jednostki oraz wykonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy w imieniu jednostki, jako pracodawcy samorządowego,
11. nadzorowanie i realizowanie decyzji stałego Zespołu do Spraw Okresowej Oceny Sytuacji Dziecka funkcjonującego w Placówce,
12. inicjowanie i utrzymanie kontaktów Placówki ze środowiskiem,
13. opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego jednostki i przedkładanie go do zatwierdzenia Zarządowi,

14. opracowywanie i przedkładanie Radzie i jej organom sprawozdań i informacji z działalności jednostki,
15. koordynowanie i nadzorowanie realizacji wyznaczonych przez siebie zadań,
16. podejmowanie działań, mających na celu zapewnienie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych, prywatności oraz właściwego zarządzania bezpieczeństwem informacji przez pracowników, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, przy zachowaniu prawa dostępu do informacji publicznej,
17. wydawanie zarządzeń, regulaminów i innych aktów dotyczących funkcjonowania placówki,
18. pełnienie funkcji wychowawczej do 6 godzin w tygodniu.

Obowiązki wobec Rady i Zarządu:

- 1) udział w sesjach Rady i posiedzeniach komisji Rady oraz posiedzeniach Zarządu właściwych ze względu na przedmiot obrad i posiedzeń,
- 2) odpowiedzialność za jakość i terminowe opracowywanie materiałów przeznaczonych do rozpatrzenia na sesjach Rady i posiedzeniach Zarządu,
- 3) realizacja uchwał Rady i Zarządu oraz innych dokumentów (zarządzenia, wnioski),
- 4) współdziałanie zgodnie z kompetencjami w opracowaniu projektów programów i budżetu powiatu oraz ich realizacji.

Inne obowiązki:

- 1) przygotowywanie pism i korespondencji w ramach właściwości jednostki,
- 2) współdziałanie z organami administracji rządowej, samorządowymi i organizacjami społeczno – politycznymi działającymi na terenie powiatu.
- 3) inne zlecone przez Starostę, Wicestarostę, uzasadnione potrzebami pracodawcy lub jednostki zgodne z przepisami prawa oraz rodzajem pracy określonej w umowie o pracę,

III. Zakres upoważnień : wg. odrębnego pisma.

IV. Podległość służbowa : Wicestarosta Tatrzański

V. Zakres odpowiedzialności : Odpowiada przed swoim zwierzchnikiem za prawidłowe i terminowe wykonywanie swoich zadań. Przy ich realizacji kieruje się obowiązującymi przepisami prawa, dbając o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesów Państwa, Powiatu oraz indywidualnych interesów obywateli.

VI. Zakres zastępstwa :

Jest zastępowany: przez z wyłączeniem zadań należących do kompetencji Dyrektora jednostki

Przyjmuję do wiadomości i stosowania :

Imię i nazwisko pracownika

Zatwierdzam

.....
(data i podpis)

.....
(podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę)

Miejscowość, data

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
(podanych dobrowolnie, z własnej inicjatywy) przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie na stanowisko **Dyrektor Placówki opiekuńczo – wychowawczej typu socjalizacyjnego „Tatrogród” w Zakopanem**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wykraczających poza postanowienia ustawy o pracownikach samorządowych i kodeks pracy, zawartych w złożonej przeze mnie ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ROZPORZĄDZENIEM PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119/1) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000).

.....

(własnoręczny, czytelny podpis kandydata)

**Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze
Dyrektor Placówki opiekuńczo – wychowawczej typu socjalizacyjnego „Tatrogród” w
Zakopanem**

**Rozdział 1
Postanowienia wstępne**

§ 1

Niniejszy regulamin określa zasady przeprowadzenia naboru w celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze Dyrektor Placówki opiekuńczo – wychowawczej typu socjalizacyjnego „Tatrogród” w Zakopanem oraz zadania i tryb pracy Komisji Konkursowej, zwanej dalej Komisją.

§ 2

1. Zarząd Powiatu Tatrzańskiego powołuje Komisję składającą się z 5 członków.
2. Komisja rozpoczyna pracę niezwłocznie po upływie terminu składania ofert dotyczących udziału w konkursie.
3. Pracą komisji kieruje jej Przewodniczący.

**Rozdział 2
Postanowienia organizacyjne**

§ 3

1. Uchwały Komisji są ważne, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej składu w tym Przewodniczący,
2. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, z zastrzeżeniem § 8 ust.1.
3. Każdemu członkowi Komisji przysługuje 1 głos.

**Rozdział 3
Tryb i zasady pracy Komisji**

§ 4

Nabór odbywa się dwuetapowo.

§ 5

1. W pierwszym etapie konkursu członkowie komisji zapoznają się z dokumentami złożonymi przez kandydatów i orzekają, czy kandydaci spełniają formalne kryteria, określone przepisami prawa oraz określone w uchwale Zarządu Powiatu w Zakopanem.
2. Kandydaci nie odpowiadający kryteriom, o których mowa w ust. 1. powiadamiani są o niedopuszczeniu do drugiego etapu naboru.
3. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne, są dopuszczeni do drugiego etapu naboru.
4. Przewiduje się dokonanie wyboru w sytuacji gdy do konkursu zgłosi się tylko jeden kandydat.

§ 6

1. Drugi etap naboru polega na ocenie merytorycznej kandydatów, wynikającej z rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzonej przez Komisję,
2. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci przedstawiają swoje programy kierowania Placówką opiekuńczo – wychowawczą typu socjalizacyjnego „Tatrogród” w Zakopanem oraz odpowiedzą na pytania członków Komisji.
3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest poznanie wiedzy merytorycznej, predyspozycji i umiejętności kandydatów a także komunikatywności, które potrzebne są do prawidłowego prowadzenia placówki.

§ 7

1. Komisja wyłania do zatrudnienia kandydata w drodze tajnego głosowania zwykłą większością głosów.
2. W przypadku gdyby w pierwszym głosowaniu żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej większości głosów Przewodniczący Komisji przeprowadza drugie głosowanie.
3. W drugim głosowaniu głosować można na kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali kolejno dwa najlepsze wyniki. W przypadku równej ilości głosów, decyduje głos Przewodniczącego.

§ 8

1. Każdej osobie wchodzącej w skład Komisji przysługuje jeden głos oddany poprzez pozostawienie na karcie do głosowania nazwiska wybranego kandydata i skreślenie pozostałych kandydatów.
2. Głosowanie dokonywane jest na jednakowych kartach do głosowania, ostemplowanych pieczęcią podmiotu ogłaszającego konkurs, zawierających zestaw nazwisk kandydatów w kolejności alfabetycznej.

§ 9

1. Z czynności Komisji sporządza się protokół podpisany przez wszystkich Komisji biorących udział w danej czynności.
2. Po zakończeniu naboru Przewodniczący Komisji niezwłocznie przekazuje dokumentację konkursową Zarządowi Powiatu.

§ 10

1. Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania w tajemnicy spraw poruszanych na posiedzeniach Komisji.
2. Zarząd Powiatu Tatrzańskiego unieważnia konkurs i zarządza ponowne jego przeprowadzenie w przypadku stwierdzenia:
 - 1) nieuzasadnionego odrzucenia oferty,
 - 2) przeprowadzenia przez komisję postępowania konkursowego bez wymaganej obecności 2/3 jej składu,
 - 3) innych nieprawidłowości w postępowaniu konkursowym, które mogłyby wpłynąć na wynik konkursu.

Rozdział 4 Rozstrzygnięcie konkursu

§ 11

Informacja o rozstrzygnięciu konkursu zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Zakopanem (www.bip.gov.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Zakopanem, ul. Chramcówki 15, 34-500 Zakopane.

Rozdział 5 Postanowienia końcowe

§ 12

Komisja ulega rozwiązaniu z dniem zakończenia postępowania konkursowego, bez względu na wynik postępowania.

§ 13

1. Dokumenty złożone przez kandydata, który zostanie wyłoniony w postępowaniu konkursowym zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty pozostałych kandydatów wraz z całą dokumentacją dotyczącą naboru będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów powiatu.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Naboru
na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Dyrektor Placówki opiekuńczo – wychowawczej
typu socjalizacyjnego „Tatrogród”
w Zakopanem

LISTA KANDYDATÓW

SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA NIEZBĘDNE

**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – DYREKTOR PLACÓWKI
OPIEKUŃCZO – WYCHOWAWCZEJ TYPU SOCJALIZACYJNEGO
„TATROGRÓD”**

W wyniku dokonania wstępnej oceny, analizy dokumentów aplikacyjnych na w/w stanowisko pracy do kolejnego – II etapu naboru zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu:

L.p.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1		
2		
3		

.....

Przewodniczący Komisji

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE
KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Dyrektor Placówki opiekuńczo – wychowawczej typu socjalizacyjnego „Tatrogród”
w Zakopanem**

W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy wpłynęło ofert,
w tym ofert spełniających wymogi formalne.

1. Komisja w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

2. Po przeprowadzeniu naboru tj. jego I etapu (wstępnej oceny, analizy dokumentów aplikacyjnych) oraz II etapu (postępowania sprawdzającego, oceny końcowej kandydatów) wybrano do zatrudnienia następujących kandydatów: uszeregowanych według spełnienia przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

L.p.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Wynik głosowania Komisji
1.			
2.			

3. Zastosowano następujące metody naboru:

.....

4. Uzasadnienie wyboru:

.....

Podpisy Członków Komisji

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

Protokół sporządził:

Sekretarz Komisji

Protokół zatwierdził:

Starosta Tatrzański