

**REGULAMIN NABORU
NA WOLNE STANOWISKA PRACY W BIURZE ZWIĄZKU GMIN I POWIATÓW SUBREGIONU
ZACHODNIEGO WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO
Z SIEDZIBĄ W RYBNIKU**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach pracy w Biurze Związku Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Zatrudnienie, o którym mowa w ust.1 następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Jeżeli w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - a) Związku - dotyczy to Związku Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku,
 - b) Biurze - dotyczy to Biura Związku Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku,
 - c) Dyrektorze Biura - dotyczy to Dyrektora Biura Związku Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku.
4. Pracownikiem Biura może być:
 - a) osoba, która spełnia warunki formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zgodnie z opisem stanowiska pracy, po uzyskaniu pozytywnego wyniku rekrutacji,
 - b) osoba skierowana z urzędu pracy w drodze skorzystania z dostępnych instrumentów rynku pracy, zgodnie z opisem wymagań dla stanowiska pracy zawartym we wniosku,
 - c) osoba zatrudniana na zastępstwo.

**Rozdział II
Monitoring zatrudnienia**

§ 2

1. Dyrektor Biura w sposób ciągły dokonuje stałego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania mogących wyniknąć w niedalekiej przyszłości wakatów.
2. Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia inicjuje Dyrektor Biura.

3. Potrzeba zatrudnienia może powstać w szczególności w wyniku:
 - a) planowanych zmian w strukturze organizacyjnej Biura,
 - b) zmiany przepisów lub przyjęciu przez Związek nowych zadań nakładających na Biuro nowe kompetencje i zadania (w tym powstanie nowych stanowisk pracy w ramach zatwierdzonych do realizacji projektów Związku, które uzyskały dofinansowanie),
 - c) analizy zmian związanych z ruchem w ramach zasobów kadrowych (przejście na emeryturę, rentę itp.).
4. Dla rozpoczęcia procedury rekrutacyjnej konieczne jest uzyskanie przez Dyrektora Biura pisemnej akceptacji Przewodniczącego Związku, na druku *Zgłoszenia potrzeby zatrudnienia*. Wzór formularza *Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia* stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
5. Dyrektor Biura przedstawia Przewodniczącemu Związku wraz ze zgłoszeniem potrzeby zatrudnienia opis stanowiska pracy oraz analizę skutków finansowych i zakres czynności. Wzór *Formularza opisu stanowiska* stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
6. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 5, zawiera:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego te stanowiska,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
7. Czynności naboru powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie rekrutacji zgodnie z potrzebami Biura, przy równoczesnym uwzględnieniu zobowiązań wynikających z dokumentów odrębnych. W przypadku wyrażenia zgody na skorzystanie z dostępnych instrumentów rynku pracy Dyrektor Biura przygotowuje odpowiedni wniosek do urzędu pracy, wskazując zapotrzebowanie na zatrudnienie.
8. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska pracy.
9. W przypadku skierowania z urzędu pracy osoby do zatrudnienia lub zatrudnienia osoby w drodze umowy na zastępstwo, kolejnych kroków naboru, wskazanych w §3-12 Regulaminu, nie stosuje się.
10. W uzasadnionych przypadkach, Dyrektor Biura Związku może odstąpić od kolejnych kroków naboru, wskazanych w §3-12 Regulaminu. W tym przypadku odstępstwo od procedur naboru wymaga pisemnego umotywowania.

Rozdział III **Etapy naboru**

§ 3

Nabór obejmuje:

1. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy,
3. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
4. Wstępną ocenę złożonych dokumentów aplikacyjnych,
5. Sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne,
6. Postępowanie sprawdzające:
 - a) merytoryczna ocena dokumentów aplikacyjnych,
 - b) test kwalifikacyjny,
 - c) rozmowa kwalifikacyjna.
7. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
8. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę,
9. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

§ 4

1. Komisję Rekrutacyjną (wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji) powołuje Dyrektor Biura, w drodze odrębnego Zarządzenia.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - a) Dyrektor Biura lub osoba przez niego upoważniona,
 - b) Główny Specjalista,
 - c) inne osoby posiadające wiedzę merytoryczną w zakresie czynności do realizacji na wolnym stanowisku pracy.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 2-osobowym, w tym Przewodniczący Komisji.
4. Przewodniczącym Komisji jest Dyrektor Biura bądź osoba przez niego upoważniona.
5. Przed ustaleniem wyników konkursu Komisja ustala minimalny limit punktów, po osiągnięciu którego kandydat może zostać wybrany na stanowisko.
6. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

7. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
8. Obsługę techniczną Komisji Rekrutacyjnej zapewnia Główny Specjalista.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy umieszcza się obligatoryjnie na tablicy informacyjnej Biura oraz na stronie internetowej Związku.
2. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
 - a) nazwę i adres Biura,
 - b) określenie stanowiska pracy,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
 - g) określenie formy i przewidywanego terminu zatrudnienia.
3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 7 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia na tablicy ogłoszeń Biura oraz stronie internetowej Związku.
4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Po ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Biura i stronie internetowej Związku następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny oraz CV kandydata wraz z informacją o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Związek Subregionu Zachodniego z siedzibą w Rybniku dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019, poz. 1781 ze zm.) oraz 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 (RODO),
- b) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
 - c) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
 - d) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - e) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - f) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
4. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem, o którym mowa w pkt. 3.

Rozdział VII

Przeprowadzenie konkursu

§ 7

Konkurs na stanowisko pracy przeprowadza się w dwóch etapach:

1. w pierwszym etapie konkursu Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu,
2. wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z:
 - a) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - b) testu kwalifikacyjnego,
 - c) rozmowy kwalifikacyjnej.

W przypadku dopuszczenia do II etapu Konkursu jednego kandydata Dyrektor Biura może odstąpić od testu kwalifikacyjnego.

§ 8

1. Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacją nadesłaną przez kandydata. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

2. Wynikiem analizy formalnej dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie do dalszego etapu konkursu.
3. Po dokonaniu analizy formalnej złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz sporządzeniu listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu następuje telefoniczne (potwierdzone sporządzeniem notatki z dokonanej czynności) powiadomienie kandydatów o terminie i miejscu rozpoczęcia II etapu konkursu.
4. Sporządzona w porządku alfabetycznym lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejscowości zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
5. Kandydaci niezakwalifikowani do drugiego etapu konkursu zostają o tym fakcie powiadomieni w formie pisemnej.

§ 9

1. Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych:
 - a) oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydzielając kandydatowi punkty w skali 0/1, przy czym 0 oznacza nie spełnia, 1 oznacza spełnia określone kryterium,
 - b) z oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych kandydatów sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.
2. Test kwalifikacyjny
 - a) test opracowuje Dyrektor Biura lub inna wskazana przez niego osoba,
 - b) celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy,
 - c) każde pytanie w teście ma określoną skalę punktową za odpowiedź poprawną,
 - d) sprawdzony test parafują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.
3. Rozmowa kwalifikacyjna
 - a) celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:
 - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadanej wiedzy na temat Biura i Związku, w którym ubiega się o stanowisko,
 - 3) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 4) celów zawodowych kandydata.

- b) Ocena kandydatów prowadzona jest metodą punktową w skali od 1 – 10 po zakończonych rozmowach kwalifikacyjnych. Z przebiegu rozmowy sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.

§ 10

Po przeprowadzeniu konkursu Komisja Rekrutacyjna ustala wynik konkursu wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów i sporządza protokół z przeprowadzonego naboru. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

Rozdział VIII Ogłoszenie wyników naboru

§ 11

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru umieszczana jest na tablicy informacyjnej Biura oraz na stronie internetowej Związku. Wzór *formularza o wyniku naboru* stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska pracy,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejscowość zamieszkania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. 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.

Rozdział IX Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 12

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne 3 pierwszych osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Rybnik, dnia

.....
(pieczęć nagłówkowa)

ZGŁOSZENIE POTRZEBY ZATRUDNIENIA

Niniejszym informuję, o konieczności wszczęcia naboru na stanowisko
(nazwa stanowiska)

w Biurze Związku Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku.

1. Wakat powstał wskutek:.....
2. Proponowany termin zatrudnienia:
3. Proponowany sposób zatrudnienia:.....
4. Zatrudnienie:
 - a) w drodze konkursu zgodnie z procedurą naboru,
 - b) rekrutacja wewnętrzna,
 - c) z pominięciem drogi konkursowej.
5. W przypadku tworzenia nowego stanowiska uzasadnienie wniosku wraz z wyliczeniem kosztów zatrudnienia nowego pracownika i wskazaniem źródła zabezpieczenia finansowego:
.....
.....
.....

.....
(data, podpis i pieczęć Dyrektora Biura)

Akceptuję rozpoczęcie procedury naboru:

.....
(data, podpis i pieczęć Przewodniczącego Związku)

Rybnik, dnia

.....
(pieczęć nagłówkowa)

**FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY
W BIURZE ZWIĄZKU GMIN I POWIATÓW SUBREGIONU ZACHODNIEGO WOJEWÓDZTWA
ŚLĄSKIEGO Z SIEDZIBĄ W RYBNIKU**

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy

.....

2. Bezpośrednia podległość

.....

B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....

3. Obligatoryjne uprawnienia

.....

.....

4. Doświadczenia zawodowe:

.....

.....

5. Umiejętności zawodowe

.....

.....

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne (zakres podstawowy)

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

2. Zadania pomocnicze

.....
.....

3. Zadania okresowe

.....
.....

4. Zakłócenia działalności

.....
.....

5. Szczególne prawa i obowiązki

.....
.....

D. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

.....
.....

Opis stanowiska sporządził:

.....

.....
(data, podpis i pieczęć Dyrektora Biura)

Rybnik, dnia

.....
(pieczęć nagłówkowa)

OGŁOSZENIE O NABORZE

**BIURO ZWIĄZKU GMIN I POWIATÓW SUBREGIONU ZACHODNIEGO WOJEWÓDZTWA
ŚLĄSKIEGO Z SIEDZIBĄ W RYBNIKU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a)
- b)
- c)

2. Wymagania dodatkowe:

- a)
- b)
- c)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a)
- b)

c)
.....

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny oraz CV kandydata wraz z informacją o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Związek Subregionu Zachodniego z siedzibą w Rybniku dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019, poz. 1781 ze zm.) oraz 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 (RODO),
- b) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- c) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- d) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- e) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesać w terminie do dnia godz. pod adresem: Związek Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku, ul. Rudzka 13C, 44-200 Rybnik w zaklejonnych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko pracy

.....
(nazwa stanowiska)

w Biurze Związku Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku”.

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

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Biurze Związku Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku przy ul. Rudzka 13C, II p. w dni robocze od 8.00 - 14.00). Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (32) 42 22 446.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni telefonicznie wraz z podaniem terminu testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na tablicy ogłoszeń Biura.

Przewidywana forma zatrudnienia i termin:

1. umowa na czas
2. termin zatrudnienia:
3. wymiar:

.....
(data, podpis i pieczęć Dyrektora Biura)

Rybnik, dnia

.....
(pieczęć nagłówkowa)

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY
W BIURZE ZWIĄZKU GMIN I POWIATÓW SUBREGIONU ZACHODNIEGO WOJEWÓDZTWA
ŚLĄSKIEGO Z SIEDZIBĄ W RYBNIKU**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze z dnia na w/w stanowisko pracy oferty przesłało w tym ofert spełniających wymagania formalne
(ilość ofert) (ilość ofert)
2. Komisja powołana Zarządzeniem nr Dyrektora Biura Związku w składzie:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
3. Po przeprowadzeniu naboru (w tym postępowania konkursowego) wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

Lp.	Imię i nazwisko	Miejscowość zamieszkania	Ocena merytoryczna aplikacji	Wyniki testu	Wynik rozmowy	Punktacja Razem

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

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

5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):

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

6. Uzasadnienie wyboru:

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

7. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze,
- b) wyniki:
 - 1) oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych,
 - 2) testu kwalifikacyjnego,
 - 3) rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

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

Podpisy członków Komisji:

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

Decyzja o zatrudnieniu:

Imię nazwisko osoby do zatrudnienia:

Forma zatrudnienia:

Termin zatrudnienia: od do

.....
(data, podpis i pieczęć Dyrektora Biura)

Rybnik, dnia

.....
(pieczęć nagłówkowa)

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
W BIURZE ZWIĄZKU GMIN I POWIATÓW SUBREGIONU ZACHODNIEGO WOJEWÓDZTWA
ŚLĄSKIEGO Z SIEDZIBĄ W RYBNIKU**

.....
(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

.....
(miejscowość zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru (albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru)

.....
(data, podpis i pieczęć Dyrektora Biura)