

Łękińsko, dnia 18.06.2009r.

## ZARZĄDZENIE NR 0162/12/09

Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Łękińsku  
z dnia 18.06.2009r.

w sprawie: wprowadzenia regulaminu naboru pracowników na wolne kierownicze stanowiska  
urzędnicze oraz wolne stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej im. Mikołaja  
Kopernika w Łękińsku

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

**zarządzam, co następuje:**

### § 1

Wprowadza się Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na  
kierownicze stanowiska urzędnicze zatrudnianych na podstawie umowy o pracę w Szkole  
Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Łękińsku stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego  
zarządzenia.

### § 2

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam sekretarzowi szkoły.

### § 3

Traci moc Zarządzenie Nr 0162/4/07 z dnia 06.09.2007r. dyrektora Szkoły Podstawowej im.  
Mikołaja Kopernika w Łękińsku w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska  
urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze.

### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR SZKOŁY  
  
mgr Agnieszka Biernacka-Oleszczyk

## **REGULAMIN**

### **naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Łękińsku**

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

Regulamin ustala zasady zatrudniania na stanowiskach urzędniczych i kierowniczym stanowisku urzędniczym w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Łękińsku na podstawie umowy i pracę na stanowiskach pracy określonych w Statucie Szkoły, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

### **Rozdział I**

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Łękińsku.

#### **§ 1.**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje dyrektor Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Łękińsku w oparciu o wniosek sekretarza szkoły. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1.
2. Sekretarz szkoły przedkłada do akceptacji opis stanowiska na wakujące miejsce pracy. Wzór opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 2.
3. Akceptacja przez dyrektora wniosku określonego w § 1 pkt 1 powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze.
4. Zatrudnienie pracownika na stanowisku w szkole w wyniku przesunięcia lub awansowania wewnętrznego na wyższe stanowisko, po spełnieniu wymagań art. 20 ustawy o pracownikach samorządowych, nie wymaga przeprowadzenia naboru.
5. Procedur rekrutacyjnych nie stosuje się również w przypadku zatrudniania pracowników na czas zastępstwa w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

## **Rozdział II**

### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

#### **§ 2.**

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Łękińsku.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi trzy osoby: dyrektor szkoły lub osoba go zastępująca wyznaczona przez organ prowadzący, główny księgowy, sekretarz szkoły - będący jednocześnie sekretarzem Komisji.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
4. Dyrektor szkoły może dla konkretnego naboru ustalić inny skład komisji.

## **Rozdział III**

### **Etapy naboru**

#### **§ 3.**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3.
2. Przyjmowanie wymaganych dokumentów składanych przez osoby zainteresowane.
3. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów dokonywana przez Komisję Rekrutacyjną.
4. Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne. Wzór stanowi załącznik nr 4.
5. Selekcja końcowa kandydatów:
  - a) rozmowa kwalifikacyjna,
  - b) inne metody lub techniki naboru.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru. Wzór stanowi załącznik nr 5.
7. Ogłoszenie wyników naboru.
8. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę z wybranym kandydatem przez Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Łękińsku.

## **Rozdział IV**

### **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze**

#### **§ 4.**

1. Komisja Rekrutacyjna w oparciu o załącznik nr 2 - opis stanowiska - przygotowuje ogłoszenie o stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko zgodnie z załącznikiem nr 3 celem opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej. Ogłoszenie o naborze zamieszczane jest w BIP jak i na tablicy ogłoszeń Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Łękińsku.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach np.: prasie, urzędach pracy, biurach pośrednictwa pracy, akademickich biurach karier
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, wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
  - d) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - e) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Upowszechniając informację o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, należy wskazać, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
  5. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może być zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
  6. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń.

## **Rozdział V**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 5.**

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Łękińsku w terminie określonym w ogłoszeniu zgodnie z § 4 pkt. 3 e.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - a) list motywacyjny,
  - b) życiorys - curriculum vitae,
  - c) potwierdzone za zgodność kserokopie świadectw pracy,
  - d) oryginały lub potwierdzone za zgodność kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
  - e) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - f) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisko,
  - g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - h) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz o nie toczeniu się przeciwko niemu postępowania karnego,
  - i) opinie w oryginale.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie przyjmowane są w sekretariacie szkoły po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

## **Rozdział VI**

### **Wstępna selekcja kandydatów- analiza dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 6.**

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym oraz odrzucenie aplikacji niespełniających wymagań formalnych.

## **Rozdział VII**

### **Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne**

#### **§ 7.**

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w naborze i dokonaniu przez Komisję Rekrutacyjną oceny formalnej ofert sporządza się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze i dopuszczeni są do dalszego postępowania konkursowego. Wzór listy stanowi załącznik nr 4.
2. Lista, o której mowa w ust. 1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów w porządku alfabetycznym oraz ich miejsce 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 spełniających naborze.
4. Sekretarz Komisji zawiadamia telefonicznie kandydatów zakwalifikowanych do dalszego postępowania o czasie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

## **Rozdział VIII**

### **Selekcja końcowa kandydatów**

#### **§ 8.**

1. Selekcji końcowej dokonuje się w oparciu o rozmowę kwalifikacyjną z kandydatem i w miarę potrzeb o test kwalifikacyjny lub sprawdzenie praktycznych umiejętności.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i określenie:
  - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - b) obowiązków i zakresu czynności na stanowiskach zajmowanych w poprzednich miejscach zatrudnienia,
  - c) posiadanej wiedzy na temat organizacji i zasad funkcjonowania szkoły podstawowej, w której ubiega się o zatrudnienie,
  - d) celów zawodowych kandydata.
4. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydziela kandydatowi punkty za:
  - a) znajomość zagadnień w skali od 0 do 8 punktów,



- b) doświadczenie zawodowe - w skali od 0 - do 4,
  - c) predyspozycje osobowościowe - w skali od 0 - do 4 punktów,
  - d) rozmowę kwalifikacyjną - w skali od 0 - do 4 punktów,
  - e) wymagane doświadczenie zawodowe w przypadku kierowniczych stanowisk urzędniczych - w skali od 0 do 8 punktów,
  - f) spełnienie ewentualnych wymagań, określonych przez dyrektora szkoły w skali od 0 - do 4 punktów.
5. Dyrektor może zdecydować o dodatkowym przeprowadzeniu wśród kandydatów testów umiejętności lub wiedzy. Podczas sprawdzianu praktycznego kandydat może otrzymać łącznie 8 punktów.
  6. Wynik oceny stanowi średnią arytmetyczną po zsumowaniu przydzielonych punktów przez wszystkich członków komisji.

## **Rozdział IX**

### **Ogłoszenie wyników**

#### **§ 9.**

1. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym – badanie lekarskie.
3. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu podejmuje dyrektor szkoły.

## **Rozdział X**

### **Sporządzanie protokołu przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy**

#### **§ 10.**

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.
  - c) Skład Komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5.

## **Rozdział XI** **Informacja o wynikach naboru**

### **§ 11.**

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej szkoły oraz publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego,
  - c) liczbę nadesłanych ofert spełniających wymagania formalne na stanowisko,
  - d) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce jego zamieszkania,
  - e) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
4. Wzór informacji o wynikach naboru stanowią załącznik nr 6 i nr 6a do niniejszego zarządzenia.

## **Rozdział XII** **Sposób postępowania z dokumentami**

### **§ 12.**

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 składnicy akt.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 14 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów, zostaną one komisyjnie zniszczone.

DYREKTOR SZKOŁY  
  
mgr Agnieszka Biernocka-Oleszczyk

Łękińsko, .....

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko:

.....

W .....

Wakat powstał z powodu:

- przejścia pracownika na emeryturę lub rentę
- powstania nowej komórki
- zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia dodatkowych zadań do realizacji
- innej sytuacji

**Uzasadnienie:**

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

.....  
(data i podpis osoby wnioskującej)



Łękińsko, dnia .....

**NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ:**

.....

**STANOWISKO SŁUŻBOWE:**

.....

**OKREŚLENIE SZCZEGÓŁOWYCH WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

a) sprzęt informatyczny

.....

b) oprogramowanie

.....

c) środki łączności

.....

d) inne urządzenia

.....

**FIZYCZNE WARUNKI PRACY:**

a) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych

.....

.....

b) częstotliwość wyjazdów służbowych

.....

.....

**MOŻLIWOŚĆ AWANSU ZAWODOWEGO I ROZWOJU PRZEZ DANĄ PRACĘ:**

.....

**OCENA REALIZACJI ZADAŃ:**

Podmiot dokonujący oceny	Metoda oceny	Mierniki oceny
dyrektor szkoły	Arkusz oceny	punktacja

**ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEN I ODPOWIEDZIALNOŚCI:**

a) zakres obowiązków (wpisać wszystkie obowiązki: ogólne i szczegółowe)

.....

.....

b) zakres odpowiedzialności

.....

.....

c) zakres upoważnień (do podpisu pism, samodzielne prowadzenie uzgodnień, koordynacja prac, etc.)

.....

.....

**KONTAKTY:**

a) zewnętrzne

b) wewnętrzne

Sporządził:

.....

(data i podpis wnioskodawcy)

**ZATWIERDZAM:** .....

(podpis dyrektora szkoły)

Łękińsko, dnia .....

**SZKOŁA PODSTAWOWA IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA W ŁĘKIŃSKU**  
**Ul. Szkolna 20, 97 - 410 Kleszczów**

.....  
nazwa stanowiska pracy

## 1. Wymagania niezbędne

- a) .....
- b) .....
- c) .....

## 2. Wymagania dodatkowe

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

## 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- a) .....
- b) .....
- c) .....

## 4. Wymagane dokumenty :

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) świadectwa pracy – poświadczane kserokopie,
- d) dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe - poświadczane kserokopie,
- e) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- f) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisko,
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz o nie toczeniu się przeciwko niemu postępowania karnego,
- i) opinie w oryginale.

*Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonej kopercie należy składać osobiście w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Łękińsku, ul. Szkolna 20, 97-410 Kleszczów z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko .....", w terminie do dnia ..... (nie mniej niż 10 dni kalendarzowych od opublikowania w BIP). Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy ogłoszeń w siedzibie jednostki organizującej nabór.*

*Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. nr 101 poz.926 z późn. zmianami) oraz z Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223 poz.1458).*

*Z regulaminem naboru oraz wzorami dokumentów na wolne stanowiska urzędnicze można zapoznać się na stronie internetowej. W ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury rekrutacyjnej dokumenty można odbierać sekretariacie szkoły. Po upływie tego terminu zostaną komisyjnie zniszczone.*

.....  
(podpis dyrektora szkoły)



Łękińsko, dnia .....

uczestniczących w naborze prowadzonym przez Szkołę Podstawową  
im. Mikołaja Kopernika w Łękińsku spełniających wymagania formalne na stanowisko:

.....  
.....

Informujemy, że w wyniku oceny złożonych ofert na w/w stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

.....  
(data i podpisy Komisji Rekrutacyjnej)

Łękińsko, dnia .....

.....  
 (nazwa stanowiska urzędniczego)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy dokumenty aplikacyjne złożyło ..... kandydatów spełniających wymogi formalne.
2. Komisja Rekrutacyjna w składzie:
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....

Po dokonaniu selekcji aplikacji wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

<i>Lp.</i>	<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Adres zamieszkania</i>	<i>Suma punktów</i>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

3. Zastosowano metody naboru:

.....  
 .....

4. Zastosowano techniki naboru:

.....  
 .....

5. Uzasadnienie wyboru:

.....  
 .....

6. Załączniki do protokołu:

- kopia ogłoszenia o naborze
- kopie dokumentów kandydata

- protokół z rozmowy kwalifikacyjnej
- kryteria wyboru kandydata

Protokół sporządził:

.....

(data, imię i nazwisko pracownika)

**ZATWIERDZIŁ:**

.....

(podpis dyrektora szkoły)

**PODPISY CZŁONKÓW KOMISJI:**

1. Przewodniczący Komisji:

.....

2. Członek Komisji:

.....

3. Sekretarz Komisji:

.....



Łękińsko, dnia .....

.....  
(nazwa stanowiska urzędniczego)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a  
wybrany/a Pan/i ..... zamieszkały/a  
(imię i nazwisko)

W .....  
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....  
(data i podpisy członków Komisji)

Łękińsko, dnia .....

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko nie został wybrany żaden kandydat.

Uzasadnienie:

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

.....  
(data i podpis osoby upoważnionej)