

## Zarządzenie Starosty Krapkowickiego Nr AO.120.71.2014 z dnia 17 września 2015 r.

w sprawie: *wprowadzenia „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Krapkowicach.”*

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 595 ze zmianami), w związku z art. 11 -15 ustawy z dnia 28 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2014, poz. 1202) **zarządzam, co następuje:**

**§ 1.** Wprowadzam „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Krapkowicach” stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

**§ 3.** Traci moc Zarządzenie Nr Or. 0135-31/2009 z dnia 28 maja 2009r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Krapkowicach oraz na wolne stanowiska kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych” oraz zarządzenie nr Or.120.5.2011 z dnia 13 stycznia 2011 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr Or. 0135-31/2009 z dnia 28 maja 2009r.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Starosta Krapkowicki**  
**/-/Maciej Sonik**

## **„Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Krapkowicach”**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

1. Regulamin określa zasady prowadzenia naboru na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Krapkowicach w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
2. Nabór, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.
3. Zatrudnienie na stanowiskach, o których mowa w ust. 1 następuje na podstawie umowy o pracę.
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Krapkowicach;
  - 2) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Krapkowickiego;
  - 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora wydziału, naczelnika referatu, koordynatora;
  - 4) wydziale – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Krapkowicach oraz samodzielne stanowisko;
  - 5) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe;
  - 6) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Krapkowicach;
  - 7) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.);
  - 8) przełożony wyższego szczebla - należy przez to rozumieć odpowiednio Starostę, Wicestarostę i Sekretarza – zgodnie z podległością merytoryczną wydziałów Starostwa wynikającą z Uchwały Zarządu Powiatu,
  - 9) AO należy przez to rozumieć Wydział Administracji i Spraw Obywatelskich.
5. Wymienione w treści zarządzenia załączniki stanowią podstawowe wzory, które w zależności od potrzeb przeprowadzonego naboru mogą być modyfikowane.
6. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie:
  - 1) na podstawie wyboru i powołania;
  - 2) na stanowiskach pomocniczych i obsługi;
  - 3) pracowników zatrudnianych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego;
  - 4) pracowników przeniesionych do pracy z innych jednostek samorządowych;
  - 5) pracowników w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych;
  - 6) stażystów kierowanych do Starostwa przez Powiatowy Urząd Pracy do odbycia stażu zawodowego.

## Rozdział II

### Rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze

#### § 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Starosta:
  - 1) w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego w Starostwie – z własnej inicjatywy, na wniosek Wicestarosty lub Sekretarza;
  - 2) w przypadku stanowiska urzędniczego – z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora;
2. Dyrektor zobowiązany jest do stałego monitorowania potrzeb kadrowych w ramach wydziału i prognozowania mogących wystąpić wakatów.
3. W przypadku powstania konieczności zatrudnienia nowego pracownika na wolne stanowisko pracy w Starostwie, Wicestarosta, Sekretarz lub dyrektor składa „Wniosek o przyjęcie nowego pracownika” wraz z dołączonym zakresem zadań na dane stanowisko. Wzór „Wniosku o przyjęcie nowego pracownika” stanowi **Załącznik Nr 1** do Regulaminu.
4. Wniosek dyrektora w sprawie zatrudnienia pracownika, powinien zawierać krótkie uzasadnienie zawierające podstawy wszczęcia naboru.
5. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy oraz w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu wydziału.
6. Wnioskowanie o zatrudnienie pracownika przez starostę nie wymaga złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 3.
7. Wszczęcie procedury naboru w sytuacji, o której mowa w ust. 6 odbywa się poprzez podpisanie przez Starostę ogłoszenia o naborze przygotowanego na jego polecenie przez AO.

## Rozdział III

### Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

#### § 3

1. W celu przeprowadzenia procedury rekrutacyjnej Starosta w drodze zarządzenia powołuje Komisję Rekrutacyjną.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
  - 1) Starosta lub osoba przez niego wskazana jako Przewodniczącym Komisji;
  - 2) przełożony wyższego szczebla dla wakującego stanowiska urzędniczego lub osoba przez niego wskazana;
  - 3) dyrektor wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego wskazana;
  - 4) dyrektor AO będący jednocześnie sekretarzem komisji lub osoba przez niego wskazana;
  - 5) inne osoby wskazane przez Starostę.
3. Komisja pracuje w składzie, co najmniej 2-osobowym.
4. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
6. Obsługę techniczną Komisji Rekrutacyjnej zapewnia AO.

## **Rozdział IV Etapy naboru**

### **§ 4**

Nabór jest przeprowadzany w następujących etapach:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
- 2) składanie dokumentów aplikacyjnych;
- 3) wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym;
- 4) informacja o liczbie kandydatów startujących w naborze oraz liczbie aplikacji spełniających wymagania formalne;
- 5) test kwalifikacyjny i/lub rozmowa kwalifikacyjna;
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze;
- 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
- 8) ogłoszenie wyników naboru.

## **Rozdział V**

### **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy**

#### **§ 5**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów umieszcza się w BIP i na tablicy informacyjnej w Starostwie.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, w szczególności:
  - 1) w prasie lokalnej lub ogólnopolskiej;
  - 2) w Powiatowych Urzędach Pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze 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:
    - a) niezbędne, czyli konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku;
    - b) dodatkowe, które pozwalają na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku;
  - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
  - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
  - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
  - 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
  - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów oraz nr telefonu do kontaktu.
4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP i na tablicy ogłoszeń Starostwa. Decyduje data wpływu do Starostwa.

## Rozdział VI

### Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

#### § 6

1. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym następuje po zamieszczeniu ogłoszenia zgodnie z § 5 ust. 1.
2. Na dokumenty aplikacyjne mogą składać się między innymi:
  - 1) list motywacyjny i życiorys;
  - 2) oryginał „Kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie” stanowiący załącznik do ogłoszenia;
  - 3) kserokopia świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany okres zatrudnienia i staż pracy;
  - 4) dokumenty lub kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie na podobnym stanowisku;
  - 5) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
  - 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
  - 7) podpisane przez kandydata oświadczenia o:
    - a) pełnej zdolności do czynności prawnych;
    - b) korzystaniu z pełni praw publicznych;
    - c) posiadaniu obywatelstwa polskiego;
  - 8) podpisane przez kandydata oświadczenie, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - 9) podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydatów dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.).
3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy, jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność .
4. Dokumenty aplikacyjne, o których mowa w ust. 2 pkt 1, 2, 7, 8 i 9 muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata.
5. Wykaz dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w ust. 2 może zostać poszerzony w zależności od stanowiska, na który jest ogłaszany nabór.
6. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
7. Do naboru kwalifikują się aplikacje, które wpłyną do starostwa w terminie i do godziny określonej w ogłoszeniu (*nie decyduje data wysyłki*).
8. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza naborem.

## Rozdział VII

### Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

#### § 7

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

3. Analiza dokumentów prowadzi do wstępnej oceny możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku pracy.

## Rozdział VIII

### Informacja o kandydatach spełniających wymagania formalne

#### § 8

1. Po przeprowadzeniu analizy dokumentów, ustala się informację o liczbie kandydatów startujących w naborze oraz liczbie aplikacji spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
3. Przykładowy wzór Informacji stanowi **Załącznik Nr 2** do niniejszego Regulaminu.

## Rozdział IX

### Test kwalifikacyjny, rozmowa kwalifikacyjna

#### § 9

1. Po ustaleniu informacji o liczbie kandydatów startujących w naborze oraz liczbie aplikacji spełniających wymagania formalne przeprowadza się rozmowy kwalifikacyjne. W przypadku, większej liczby kandydatów spełniających wymagania formalne dopuszcza się możliwość przeprowadzenia wcześniej testu kwalifikacyjnego.
2. W przypadku podjęcia decyzji o przeprowadzeniu testu, zostanie on opracowany przez Komisję Rekrutacyjną, przy ścisłej współpracy dyrektora merytorycznego Wydziału.
3. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
4. Test składa się z co najmniej 10 pytań.
5. Prawidłowa odpowiedź na każde pytanie w teście kwalifikacyjnym odpowiada jednemu punktowi.
6. Warunkiem przejścia do następnego etapu rekrutacji jest uzyskanie min. 70 % prawidłowych odpowiedzi.
7. Sprawdzony przez Komisję Rekrutacyjną test kwalifikacyjny jest dołączany do dokumentów aplikacyjnych każdego z zakwalifikowanych kandydatów.
8. Celem rozmów kwalifikacyjnych jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych.
9. Rozmowy kwalifikacyjne powinny prowadzić do zweryfikowania:
  - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
  - 2) posiadanej wiedzy na temat jednostki, w której ubiega się o stanowisko;
  - 3) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
  - 4) celów zawodowych kandydata.
9. Rozmowy kwalifikacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
10. Każdy z członków przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10 ogółem.
11. Punktację z rozmów kwalifikacyjnych przyznaną przez poszczególnych członków kandydatowi sumuje się, a następnie dzieli przez liczbę członków komisji biorących udział w rozmowie w celu uzyskania średniego wyniku.
12. Przykładowy wzór zestawienia przyznanego punktu z rozmów kwalifikacyjnych stanowi **Załącznik Nr 3** do Regulaminu.

# STAROSTA KRAPKOWICKI

## STAROSTWO POWIATOWE W KRAPKOWICACH

ul. Kilińskiego 1, 47-303 Krapkowice, tel. 77 407 43 00, www.powiatkrapkowicki.pl

13. Komisja rekrutacyjna może podjąć decyzję o przeprowadzeniu dodatkowych rozmów.
14. Dopuszcza się możliwość sporządzenia notatki służbowej z przeprowadzonych rozmów. Notatkę sporządza sekretarz Komisji Rekrutacyjnej, a podpisują ją wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej.

### Rozdział X

#### Wybór kandydata

##### § 10

1. Komisja rekrutacyjna wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe wraz ze wskazaniem osób niepełnosprawnych, o ile znajdują się w grupie wskazując kandydata, który jej zdaniem jest najlepiej przygotowany do wykonywania obowiązków na stanowisku.
2. Po przeprowadzonych rozmowach kwalifikacyjnych Komisja Rekrutacyjna proponuje Staroście do zatrudnienia kandydata, który uzyskał w niej najwyższą łączną liczbę punktów.
3. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów takiej samej liczby punktów o ostatecznym wyborze kandydata do przedstawienia staroście decyduje Przewodniczący Komisji
4. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu kandydata podejmuje Starosta.

### Rozdział XI

#### Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze

##### § 11

1. Po przeprowadzeniu procedury naboru sekretarz Komisji Rekrutacyjnej sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy, przedstawianych kierownikowi jednostki;
  - 2) informację o liczbie 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. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest dokonać wszystkich czynności przewidzianych w regulaminie pracy Starostwa oraz wynikających z ustawy.

### Rozdział XII

#### Ogłoszenie wyników

##### § 12

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez opublikowanie w BIP i umieszczenie na tablicy informacyjnej w Starostwie przez okres, co najmniej 3 miesiące.
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;

CENTRALA - tel. 77 40 74 300, fax 77 40 74 332

SEKRETARIAT STAROSTY - tel. 77 40 74 303

e-mail: starostwo@powiatkrapkowicki.pl



- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Wzór informacji o pozytywnym rozstrzygnięciu naboru stanowi **Załącznik Nr 4**, a wzór informacji o negatywnym wyniku naboru stanowi **Załącznik Nr 5** do Regulaminu.
4. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w art. 13a ust. 1 ustawy. Przepis art. 13a ust. 2 ustawy stosuje się odpowiednio.

## Rozdział XIII

### Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

#### § 13

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które spełniły wymogi formalne nie podlegają zwrotowi i będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych w siedzibie Starostwa lub odsyłane po zakończeniu procedury naboru.

**Starosta Krapkowicki**  
**/-/Maciej Sonik**



## WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko: .....

w wydziale/biurze.....

Wakat powstał w wyniku\*:

1. Przejścia pracownika na emeryturę – rentę;
2. Powstania nowej komórki;
3. Zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji przez wydział;
4. Innej sytuacji, tj.....

### Uzasadnienie:

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

.....  
(miejsowość, data,)

.....  
(podpis wnioskodawcy)

\* właściwe zaznaczyć

**Informacja o liczbie kandydatów startujących w naborze  
oraz liczbie aplikacji spełniających wymagania formalne**

**na stanowisko pracy**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

**W** .....  
.....  
(adres starostwa)

**Informujemy, iż**

- 1) Do naboru na ww. stanowisko pracy aplikacje złożyło ..... kandydatów. .... aplikacji spełniło wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikowało się do drugiego etapu rekrutacji. /Do naboru na ww. stanowisko nie wpłynęła żadna aplikacja.
- 2) O dalszym etapie naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

**Członkowie Komisji Rekrutacyjnej**

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

# STAROSTA KRAPKOWICKI

STAROSTWO POWIATOWE W KRAPKOWICACH

ul. Kilińskiego 1, 47-303 Krapkowice, tel. 77 407 43 00, www.powiatkrapkowicki.pl

Załącznik Nr 3 do Regulaminu

Krapkowice, ..... 201.... r.

## Formularz przyznanych punktów z rozmowy kwalifikacyjnej

.....  
*na stanowisko – wydział - biuro*

.....  
*funkcja w komisji*

.....  
*imię i nazwisko*

Lp.	Nazwisko i imię i kandydata	Liczba punktów z rozmowy
1		
2		

*Punkty od 0 do 10*

.....  
*Podpis członka komisji*

**CENTRALA** - tel. 77 40 74 300, fax 77 40 74 332

**SEKRETARIAT STAROSTY** - tel. 77 40 74 303

e-mail: starostwo@powiatkrapkowicki.pl

## INFORMACJA O WYNIKU NABORU

### na stanowisko pracy

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

W .....

.....  
(adres starostwa)

Starosta Krapkowicki informuje, iż w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a zatrudniona/wybrana Pan/i ..... zamieszkały/a w .....

#### UZASADNIENIE:

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

.....  
(data podpis i pieczęć)

Krapkowice, dnia.....

## INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

### na stanowisko pracy

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

W .....

.....  
(adres starostwa)

Starosta Krapkowicki informuje, iż w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie została zatrudniona/wybrana żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

### UZASADNIENIE:

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

.....  
(data podpis i pieczęć kierownika jednostki)

Krapkowice, dnia.....