

# **Regulamin**

## **naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze**

### **w Domu Dziecka w Turawie**

#### **Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 21 listopad 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2016 r. poz. 902),

#### **I. Postanowienia wstępne.**

1. Zgodnie z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2016r.,poz.902) nabór na wolne stanowiska urzędnicze w Domu Dziecka w Turawie przeprowadza się poprzez postępowanie rekrutacyjne.
2. Procedura naboru nie dotyczy stanowisk pomocniczych i obsługi oraz pracowników pedagogicznych (m.in. pedagog, terapeuta, pracownik socjalny, psycholog, wychowawca).
3. Postępowania nie stosuje się gdy mają miejsce awanse (art.20 ustawy o pracownikach samorządowych).

## **II. Powołanie komisji rekrutacyjnej**

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje Dyrektor Domu Dziecka w Turawie.
2. Czynności związane z przeprowadzeniem naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska urzędnicze w Domu Dziecka w Turawie przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
3. Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzania naboru powołuje Dyrektor w formie zarządzenia wewnętrznego. W skład Komisji wchodzi:
  - a. Dyrektor Domu Dziecka – lub osoba przez niego wskazana, jako przewodniczący Komisji,
  - b. Inspektora działu kadr, jako sekretarz komisji,
  - c. Pracownik pedagogiczny w ilości /1-3 osoby/.
4. Do składu Komisji Rekrutacyjnej nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym 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 powoływana jest każdorazowo do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko.
6. Komisja działa do czasu zakończenia postępowania naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

## **III. Etapy naboru**

1. Ustala się następujące etapy naboru:
  - a. ogłoszenie o naborze,
  - b. składanie dokumentów aplikacyjnych,
  - c. wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych,
  - d. ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne,
  - e. selekcja końcowa kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna,
  - f. sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze,
  - g. podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
  - h. ogłoszenie wyników naboru.

## **IV. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym podlega obowiązkowo publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej [www.bip.wsparcie.com](http://www.bip.wsparcie.com), oraz na tablicy ogłoszeń w Domu Dziecka w Turawie.

2. Ogłoszenie o naborze zawiera informacje wymienione w art. 13 ust. 2 w/w ustawy:
  - a. nazwę i adres placówki,
  - b. określenie stanowiska urzędniczego,
  - c. określenie wymagań związanych z pracą na danym stanowisku:
    - wymagania niezbędne,
    - wymagania dodatkowe,
  - d. wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
  - e. informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
  - f. informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.
  - g. wskazanie wymaganych dokumentów,
  - h. określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Wzór *Ogłoszenie o naborze* stanowi **załącznik Nr 1**.
4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia umieszczenia tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej ***www.bip.wsparcie.com***, oraz na tablicy ogłoszeń w Domu Dziecka w Turawie.

#### **IV. Dokumenty aplikacyjne**

1. W postępowaniu rekrutacyjnym na wolne stanowisko urzędnicze w Domu Dziecka w Turawie, biorą udział te osoby, które w wyznaczonym terminie złożyły wszystkie wymagane dokumenty aplikacyjne, zgodnie z wymogami zawartymi w ogłoszeniu o naborze.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - a. list motywacyjny,
  - b. curriculum vitae,
  - c. kserokopie świadectw pracy,
  - d. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
  - e. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - f. oryginał kwestionariusza osobowego,
  - g. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne,
  - h. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
  - i. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych,

j. ewentualnie posiadane referencje.

2. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, 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.*

3. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są po ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze wyłącznie w formie pisemnej.

## **V. Etapy postępowanie rekrutacyjnego.**

1. W postępowaniu rekrutacyjnym na wolne stanowisko urzędnicze w Domu Dziecka w Turawie, biorą udział te osoby, które w wyznaczonym terminie złożyły wszystkie wymagane dokumenty, zgodnie wymogami zawartymi w ogłoszeniu o naborze.
2. Postępowanie rekrutacyjne o którym mowa w pkt. 1 przebiega w dwóch etapach.

### **a. Pierwszy etap – wstępny.**

1. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego (po upływie terminu do składania dokumentów wskazanego w ogłoszeniu o naborze) i po złożeniu przez każdego z członków Komisji Rekrutacyjnej oświadczenia, że nie pozostaje w stosunku do kandydatów do zatrudnienia w stosunku małżeństwa, pokrewieństwa i powinowactwa o którym mowa w § 2 ust. 4 niniejszych zasad:

- a. Komisja Rekrutacyjna zapoznaje się z dokumentami złożonym przez kandydatów i ocenia spełnienie warunków formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - b. Komisja Rekrutacyjna kwalifikuje do drugiego etapu nie więcej niż 5 kandydatów, którzy spełnili wszystkie wymogi formalne,
  - c. Listę kandydatów którzy spełnili wymogi formalne, zawierającą imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej [www.bip.wsparcie.com](http://www.bip.wsparcie.com) i na tablicy ogłoszeń w Domu Dziecka w Turawie.
2. „Ocena warunków formalnych kandydata na wolne stanowisko urzędnicze w Domu Dziecka w Turawie” stanowi **załącznik Nr 2 do regulaminu.**

## **b. Drugi etap - selekcja końcowa kandydatów.**

1. W drugim etapie Komisja Rekrutacyjna ocenia m.in. posiadane przez kandydatów kwalifikacje i doświadczenie zawodowe. Może również przeprowadzić wywiad indywidualny, wysłuchać autoprezentacji kandydata w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej, pozwalającej na ustalenie predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie przez niego obowiązków służbowych.
2. Pytania stawiane kandydatowi w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej nie mogą dotyczyć obszaru spraw osobistych (np. stanu cywilnego czy rodzinnego, wyznania, przekonań politycznych itp.).
3. Każdy członek Komisji zadaje kandydatowi 4 pytania.
4. Przy ocenie kandydata stosuje się system klasyfikacji punktowej, a ostatecznym wynikiem jest łączna ilość z przyznanych przez członków Komisji Rekrutacyjnej punktów.
5. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przyznaje kandydatowi / lub kandydatom umieszczonym na liście kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne – punkty w skali 1-10.
6. Informacje o kandydatach którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi z naborem na stanowisko urzędnicze.
7. Z przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół, który podpisują członkowie Komisji obecni na jej posiedzeniu. *Wzór Protokołu Komisji Rekrutacyjnej stanowi załącznik Nr 3* do niniejszego regulaminu.
8. Komisja Rekrutacyjna nie dokonuje wyłonienia kandydata, jeżeli żaden z kandydatów nie spełnił wymogów zawartych w ogłoszeniu o naborze, lub gdy w trakcie postępowania rekrutacyjnego stwierdzono, że żaden z kandydatów nie gwarantuje prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych.
9. Ostateczną decyzję co do wyboru kandydata podejmuje Dyrektor Domu Dziecka w Turawie.

## **VI. Ogłoszenie wyników postępowania rekrutacyjnego.**

1. Informację o wyniku naboru na stanowisko powinno być niezwłocznie upowszechniona w dniu podjęcia decyzji.
2. *Wzór Informacji o wyniku naboru etap I* stanowi załącznik Nr 4, o wynikach etapu II załącznik Nr 5.

## **VII. Postanowienia końcowe**

1. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia rozwiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku pracy kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

## **VIII. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostają 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 przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych

### Załączniki:

Załącznik Nr 1 –Ogłoszenie o naborze.

Załącznik Nr 2 – Ocena warunków formalnych kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Załącznik Nr 3 – Protokół z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Załącznik Nr 4 – Informacja o wyniku naboru – etap I.

Załącznik Nr 5 - Informacja o wyniku naboru – etap II.

-

.....

(pieczętka nagłówkowa Domu Dziecka w Turawie)

## OGŁOSZENIE O NABORZE

Dyrektor Domu Dziecka w Turawie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

\_\_\_\_\_

(nazwa stanowiska pracy)

I. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata na wolne stanowisko:

1. \_\_\_\_\_,
2. \_\_\_\_\_,
3. \_\_\_\_\_,
4. \_\_\_\_\_,
5. \_\_\_\_\_.

II. Wymagania dodatkowe w stosunku do kandydata na wolne stanowisko:

1. \_\_\_\_\_,
2. \_\_\_\_\_,
3. \_\_\_\_\_.

III. Zakres obowiązków na stanowisku \_\_\_\_\_

(nazwa stanowiska jak wyżej)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

---

---

IV. Wymagane dokumenty:

1. Podanie o przyjęcie do pracy na stanowisko \_\_\_\_\_

(stanowisko j.w.)

2. Curriculum Vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.

3. Kwestionariusz osobowy.

4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i zdobyte kwalifikacje zawodowe.

5. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska

\_\_\_\_\_ .  
(stanowisko j.w.)

6. Oświadczenie kandydata:

a) o niekaralności,

b) że w przypadku wyboru jego kandydatury nie będzie wykonywał czynności które stałyby w sprzeczności z wykonywanymi obowiązkami służbowymi na stanowisku

\_\_\_\_\_ .  
(stanowisko j.w.)

7. Inne dokumenty:

a) \_\_\_\_\_ ,

b) \_\_\_\_\_ ,

c) \_\_\_\_\_ .

8. Wymienione wyżej dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z napisem: „**Nabór na stanowisko \_\_\_\_\_**” w sekretariacie Domu Dziecka w Turawie

(stanowisko j.w.)

( w terminie do dnia \_\_\_\_\_ . do godziny 15<sup>00</sup>.

Dokumenty które zostaną dostarczone do Domu Dziecka w Turawie po terminie określonym wyżej, pozostaną bez rozpoznania.

V. Otwarcie ofert nastąpi dnia \_\_\_\_\_ o godzinie \_\_\_\_\_

w siedzibie Domu Dziecka w Turawie 56-045 Turawa ul. Opolska 40.

VI. Z „Zasadami postępowania przy naborze kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska



urzędnicze w Domu Dziecka w Turawie ” można zapoznać się w Domu Dziecka w Turawie, ul. Opolska 56 ; w sekretariacie, oraz na stronie internetowej **www.bip.wsparcie.com** .Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 077 4212022 w. 21.

VI. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej **www.bip.wsparcie.com** oraz na Tablicy Ogłoszeń Domu Dziecka w Turawie ul. Opolska 56.

**Uwaga:**

List motywacyjny i CV powinny być zaopatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami), oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz.1458).

\* zaznaczyć odpowiednio

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY KANDYDATA**

**STANOWISKO**

**I. INFORMACJE OSOBOWE**

IMIĘ I NAZWISKO

ADRES

TELEFON KONTAKTOWY

**II. WYKSZTAŁCENIE**

Nazwa (szkoły, uczelni i/lub studiów podyplomowych, data ukończenia, specjalność, tytuł naukowy/zawodowy):

**III. KURSY I SZKOLENIA ZAWODOWE**

Nazwa kursu, szkolenia (miejsce, data ukończenia):

#### IV. UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE:

Proszę dokonać samooceny wpisując odpowiednią cyfrę oznaczającą stopień opanowania danej umiejętności: 0 - nie znam, 1 – minimalna, 2 – podstawowa, 3 – średnia, 4- dobra, 5- bardzo dobra.

Znajomość obsługi komputera
Obsługa urządzeń biurowych
Znajomość języków obcych (jakie, w jakim stopniu opanowane)

#### V. PRZEBIEG PRACY ZAWODOWEJ

Lp.	Nazwa zakładu pracy	stanowisko	Okres zatrudnienia	Forma rozwiązania umowy o pracę

Wszystkie dane zawarte w niniejszym kwestionariuszu mogą być udostępniane osobom trzecim jedynie po uzyskaniu zgody kandydata.

Zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r., Nr 101, poz.926 z późn. zm.) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do potrzeb rekrutacji.

Oświadczam, iż podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą.

.....  
/miejscowość, data i podpis /

.....  
Imię i nazwisko

.....  
ulica, nr domu, mieszkania

.....  
Kod pocztowy- miejscowość zamieszkania

## OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a w związku ze złożeniem aplikacji do zatrudnienia na stanowisko ..... w Domu Dziecka w Turawie niniejszym oświadczam, że nie byłem/am nigdy karany/a za przestępstwa umyślne a także zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi zgodnie z art. 31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych wg wzoru zał. nr 2 do ogłoszenia oraz, że aktualnie nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne.

Powyższe oświadczenie składam świadomy/a odpowiedzialności na podstawie art.233 § 1 kodeksu karnego, zgodnie z którym za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy grozi kara pozbawienia wolności.

.....  
miejscowość- data

.....  
własnoręczny podpis

.....  
Imię i nazwisko

.....  
ulica, nr domu, mieszkania

.....  
Kod pocztowy- miejscowość zamieszkania

## OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a w związku ze złożeniem aplikacji do zatrudnienia na stanowisko ..... DOMU DZIECKA W TURAWIE niniejszym oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam w pełni z praw publicznych.

Powyższe oświadczenie składam świadomy/a odpowiedzialności na podstawie art.233 § 1 kodeksu karnego, zgodnie z którym za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy grozi kara pozbawienia wolności.

.....  
miejscowość- data

.....  
własnoręczny podpis

**OCENA WARUNKÓW FORMALNYCH KANDYDATA DO ZATRUDNIENIA NA  
WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

(imię i nazwisko kandydata)

Lp	Nazwisko i imię	Wymagania z oferty	Posiadane przez kandydata	Spełnienie wymogów	
				tak	nie
1.	<p><b>WYKSZTAŁCENIE</b></p> <p><u>Niezbędne</u></p> <p>- poziom .....</p> <p>.....</p> <p>- kierunek.....</p> <p>.....</p> <p>- specjalizacja.....</p> <p>.....</p> <p>- znajomość języka obcego.....</p> <p>.....</p> <p><u>Dodatkowe:</u></p> <p>- poziom.....</p> <p>.....</p> <p>- kierunek.....</p> <p>.....</p> <p>- specjalizacja.....</p> <p>.....</p> <p>- studia podyplomowe.....</p> <p>.....</p>				

2.	<b>WYMAGANY STAŻ PRACY OGÓŁEM:</b> - niezbędny (lat)..... w tym w samorządzie..... - staż pracy na konkretnym stanowisku (lat)..... - kierowanie zespołami ludzi (lat)..... ..... - inne (jakie)..... .....				
3.	<b>INNE KWALIFIKACJE, UPRAWNIENIA, UMIEJĘTNOŚCI:</b> - niezbędne..... ..... - dodatkowe..... ..... .....				

	WYMAGANE DOKUMENTY	załączone	brak
	- podanie o przyjęcie do pracy - CV - kwestionariusz osobowy - poświadczenie dokumentów wymaganych, - zaświadczenie lekarskie - oświadczenie o niekaralności - oświadczenie o powadzonej działalności gospodarczej lub dodatkowym zatrudnieniu - inne		

\* - postawić znak „X” w zależności od przedłożonych przez kandydata dokumentów i wymagań określonych w „Ogłoszeniu o naborze”.

**Ogólna kwalifikacja:**

**KANDYDAT SPEŁNIA WYMOGI FORMALNE \* / KANDYDAT NIE SPEŁNIA  
WYMOGÓW FORMALNYCH\***

\* zaznaczyć odpowiednio

---

(data i podpis członków Komisji Rekrutacyjnej)



**PROTOKÓŁ**  
**z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

1. Komisja Rekrutacyjna w składzie:

1. \_\_\_\_\_ - przewodniczący Komisji,
2. \_\_\_\_\_ - Inspektor działu kadr – sekretarz Komisji,
3. \_\_\_\_\_ - członek Komisji,
4. \_\_\_\_\_ - członek Komisji,

umocowana do przeprowadzenia naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowisko urzędnicze w Domu Dziecka w Turawie\*, zapoznała się ze złożonymi przez kandydatów dokumentami i dokonała ich oceny pod względem formalnym. W wyniku głosowania jawnego zatwierdzono listę osób spełniających wymogi formalne:

Lp	Nazwisko i imię	Adres zamieszkania *	Uwagi
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
Itđ.			

\* - w publikacji do Biuletynu Informacji Publicznej podajemy jedynie miejsce zamieszkania

2. Komisja Rekrutacyjna przeprowadziła z wyżej wymienionymi kandydatami rozmowy kwalifikacyjne i dokonała oceny kwalifikacji i doświadczenia zawodowego kandydatów.

3. W wyniku głosowania jawnego Komisja Rekrutacyjna wyłoniła *n* \* najlepszych kandydatów w osobach:

Lp	Nazwisko imię	Miejsce zamieszkania	Uwagi
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

4. Łączna ilość punktów uzyskanych przez kandydatów wymienionych w pkt. 3 w całym procesie naboru wynosi:

Lp	Nazwisko imię	Ilość punktów
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

5. Uzasadnienie dokonanego naboru:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

6. Uwagi:

---

---

---

Na tym posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej zakończono.

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

\* wpisać ilość kandydatów

## INFORMACJA O WYNIKU NABORU – Etap I

**Dyrektor Domu Dziecka w Turawie informuje, że w wyniku zakończenia I etapu procedury naboru na stanowisko**

---

do dalszej procedury Komisja rekrutacyjna w wyniku analizy dokumentów zakwalifikowała:

L.p.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Uzasadnienie	

O godzinie rozmowy kwalifikacyjnej w/w osoby zostaną powiadomione telefonicznie.

---

Data, podpis i pieczęć Dyrektora Domu Dziecka w Turawie

### **Uwaga:**

Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.wsparcie.com](http://www.bip.wsparcie.com)) i na Tablicy Ogłoszeń Domu Dziecka w Turawie w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego z kandydatów, lub w ciągu 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata.

## INFORMACJA O WYNIKU NABORU

**Dyrektor Domu Dziecka w Turawie informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na stanowisko**

\_\_\_\_\_

(nazwa stanowiska pracy)

**- wybrany został / wybrana została** \_\_\_\_\_

(imię i nazwisko kandydata)

\_\_\_\_\_ \*

(miejsce zamieszkania)

**- nie dokonano wyboru kandydata / kandydatki na w/w stanowisko \*.**

### UZASADNIENIE

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\* zaznaczyć odpowiednio

\_\_\_\_\_

(data, podpis i pieczęć Dyrektora Domu Dziecka w Turawie)

### Uwaga:

Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.wsparcie.com](http://www.bip.wsparcie.com)) i na Tablicy Ogłoszeń Domu Dziecka w Turawie w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego z kandydatów, lub w ciągu 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata.