

ZARZĄDZENIE NR 93/2021

**DYREKTORA ZARZĄDU DRÓG I UTRZYMANIA MIASTA
W TOMASZOWIE MAZOWIECKIM**

z dnia 27 października 2021 roku

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zarządzie Dróg i Utrzymania Miasta
w Tomaszowie Mazowieckim.**

Na podstawie art. 7 pkt 4 oraz art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku
o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019r., poz. 1282 z póź. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zarządzie Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim, który stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach do zapoznania się z w/w Regulaminem i do przestrzegania zawartych w nim zasad.

§ 3. Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Zastępcy Dyrektora Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 68 Dyrektora Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim z dnia 19 grudnia 2016 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zarządzie Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 93/2021

Dyrektora Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim

z dnia 27 października 2021r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,

w tym kierownicze stanowiska urzędnicze

w Zarządzie Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.

REGULAMIN

NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,

W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE

W ZARZĄDZIE DRÓG I UTRZYMANIA MIASTA W TOMASZOWIE MAZOWIECKIM

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników na wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w drodze otwartego i konkurencyjnego naboru.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z późn. zm.),
 - 2) wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym – należy przez to rozumieć stanowisko na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik,
 - 3) Dyrektorem – należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim,
 - 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Zarząd Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim,

- 5) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną powołaną do przeprowadzenia naboru.

Rozdział II

Wszczęcie naboru.

§ 2.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor w oparciu o pisemny wniosek, którego wzór stanowi załącznik **Nr 1** do niniejszego Regulaminu, sporządzony przez odpowiedniego kierownika komórki organizacyjnej lub Zastępcę Dyrektora Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta. Akceptacja wniosku przez Dyrektora wszczyna procedurę naboru kandydatów na wolne stanowisko.
2. W przypadku niewyłonienia kandydata lub nierozstrzygnięcia naboru ponowne wszczęcie naboru na to samo stanowisko nie wymaga złożenia kolejnego wniosku, o którym mowa w ust. 1, a jedynie ustnej informacji o konieczności wszczęcia powtórnej procedury.

Rozdział III

Etapy naboru.

§ 3.

1. Ustala się następujące etapy naboru na wolne stanowisko urzędnicze:
 - 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
 - 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
 - 3) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
 - 4) I etap – wstępna ocena – analiza dokumentów aplikacyjnych,
 - 5) II etap – postępowanie sprawdzające – ocena końcowa kandydatów,
 - 6) zakończenie procedury konkursowej.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 4.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym obligatoryjnie podaje się do publicznej wiadomości:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 2) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim,
2. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym można dodatkowo upowszechnić w innych miejscach, między innymi w środkach masowego przekazu, urzędach pracy, itp.
3. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - 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 niezbędne, a które dodatkowe,
 - 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,
 - 9) informację w zakresie ochrony danych osobowych.
4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik **Nr 2** do niniejszego Regulaminu.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

§ 5.

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:
 - 1) w siedzibie Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Sekretariacie,
 - 2) listownie na adres: Zarząd Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim; ul. Warszawska 119; 97-200 Tomaszów Mazowiecki - w formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem zawierającym określenie stanowiska urzędniczego, którego dotyczy procedura naboru.

2. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Za termin złożenia, o którym mowa w ust. 2, uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do Urzędu.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
5. Dokumenty aplikacyjne składane po terminie podanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane przez Komisję Rekrutacyjną.

Rozdział VI

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.

§ 6.

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor w drodze zarządzenia.
2. 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.
3. W przypadku, kiedy członek komisji po zapoznaniu się z nazwiskami kandydatów ubiegających się o zatrudnienie stwierdzi, iż zachodzą okoliczności o których mowa w ust. 2 obowiązany jest wyłączyć się ze składu Komisji.
4. Ustalenia Komisji są ważne jeżeli uczestniczy w nich co najmniej połowa liczby osób powołanych do jej składu, w tym przewodniczący komisji.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, chyba że zastosowano § 2 ust. 2.

Rozdział VII

I etap – wstępna ocena – analiza dokumentów aplikacyjnych.

§ 7.

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Celem analizy jest porównanie dokumentów i zawartych w nich danych z wymaganiami formalnymi – niezbędnymi i dodatkowymi – określonymi w ogłoszeniu.

3. Warunkiem zakwalifikowania do II etapu jest spełnienie przez kandydata wymagań niezbędnych oraz złożenie wszystkich niezbędnych dokumentów aplikacyjnych określonych w ogłoszeniu.
4. Wyniki wstępnej oceny Komisja przedstawia odrębnie dla każdego kandydata w postaci arkusza wstępnej weryfikacji kandydata. Wzór formularza wstępnej weryfikacji kandydata stanowi załącznik **Nr 3** do niniejszego Regulaminu.
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VIII

II etap – postępowanie sprawdzające – ocena końcowa kandydatów.

§ 8.

1. Celem postępowania sprawdzającego jest weryfikacja niezbędnej wiedzy i umiejętności oraz wymagań dodatkowych określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. Oceny końcowej kandydatów Komisja dokonuje na podstawie analizy dokumentów złożonych przez kandydatów oraz rozmowy kwalifikacyjnej lub/i testu kwalifikacyjnego.
3. O metodach i technikach stosowanych w ocenie końcowej decyduje Komisja.
4. Test kwalifikacyjny jest elementem fakultatywnym przygotowywanym przez Komisję Rekrutacyjną i odbywa się w wyznaczonym terminie i miejscu.
5. Warunkiem udziału w rozmowie kwalifikacyjnej w przypadku przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego jest uzyskanie co najmniej 50% punktów.
6. Rozmowa kwalifikacyjna jest elementem obligatoryjnym.
7. W czasie rozmowy kwalifikacyjnej członkowie Komisji zadają wszystkim kandydatom jednakowe pytania, celem uzyskania porównywalnych odpowiedzi. Wykaz pytań załączony zostaje do protokołu.
8. Każdy z członków komisji dokonuje oceny kandydata, w oparciu o własną wiedzę i doświadczenie, na podstawie przedłożonych przez kandydata dokumentów oraz udzielonych podczas rozmowy kwalifikacyjnej odpowiedzi i jej wyniki zamieszcza w indywidualnej karcie oceny kandydata, która stanowi załącznik **Nr 4** do niniejszego Regulaminu.
9. Członek komisji na podstawie analizy złożonych dokumentów ocenia kompetencje oraz kwalifikacje i przydziela w każdym obszarze punkty od 1 do 5, przy czym 1 punkt oznacza brak przydatności do zatrudnienia a 5 punktów oznacza pełną przydatność.

10. Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Dyrektorowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.
11. Warunkiem zatrudnienia kandydata jest uzyskanie przez niego więcej niż 60% punktów.
12. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób o których mowa w ust. 10 i 11.

Rozdział IX

Zakończenie procedury konkursowej.

§ 9.

1. Po zakończeniu procedury naboru sporządza się protokół, który po podpisaniu przez wszystkich członków Komisji Rekrutacyjnej podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora.
2. Protokół zawiera informacje, o których mowa w art. 14 ust. 2 ustawy. Wzór pomocniczy protokołu stanowi załącznik **Nr 5** do niniejszego Regulaminu.
3. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Zarządzie Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres 3 miesięcy. Wzór informacji stanowi załącznik **Nr 6** do niniejszego Regulaminu.
4. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród 5 najlepszych kandydatów. Przepis art. 13a ust. 2 ustawy stosuje się odpowiednio.
5. Dyrektor po zapoznaniu się z kandydatami wyłonionymi przez Komisję Rekrutacyjną może podjąć decyzję o nierozstrzygnięciu naboru.

Rozdział X

Postanowienia końcowe.

§ 10.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, zostają dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru. W okresie tym dokumenty mogą zostać odebrane osobiście przez zainteresowanych. Po upływie ww. okresu dokumenty zostaną zniszczone przez Komisję ds. zniszczenia dokumentów. Ze zniszczenia dokumentów sporządzony zostanie protokół.
3. Oryginały dokumentów przedłożone w procesie rekrutacji zostaną odesłane na adres wskazany w ofercie.
4. Dokumenty aplikacyjne wpływające do Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta dotyczące zatrudnienia na stanowisku urzędniczym lub kierowniczym urzędniczym poza procedurą opisaną w niniejszym regulaminie oraz dokumenty aplikacyjne nieopatrzone klauzulą w zakresie przetwarzania danych osobowych będą niszczone niezwłocznie po otrzymaniu przez Komisję ds. zniszczenia dokumentów. Z czynności tej będzie sporządzony protokół.
5. Zniszczenia dokumentów dokonuje Komisja ds. zniszczenia dokumentów, w składzie 3-osobowym tj:
 - 1) Zastępca Dyrektora,
 - 2) Pracownik komórki prowadzącej sprawy osobowe,
 - 3) Pracownik komórki prowadzącej sprawy płacowe.

Załącznik Nr 1

do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Zarządzie Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim

Wniosek o wszczęcie naboru na stanowisko urzędnicze.

.....

(miejscowość, data)

1. Zwracam się z wnioskiem o wszczęcie naboru na stanowisko urzędnicze:

.....

2. Wolne stanowisko powstało z powodu:

- a) Przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- b) Powstania nowej komórki,
- c) Utworzenia nowego stanowiska pracy
- d) Innej.....

3. Uzasadnienie zatrudnienia:

.....

.....

4. Charakterystyka wymagań kwalifikacyjnych:

- a) wykształcenie (charakter lub typ szkoły).....
- b) wymagany profil lub specjalność.....
- c) obligatoryjne uprawnienia.....
- d) doświadczenie zawodowe.....
- e) znajomość przepisów prawa.....
- f) umiejętności.....
- g) cechy osobowości.....
- h) inne.....

5. Warunki pracy na stanowisku:

- a) Praca przy komputerze []
- b) Praca w terenie []

- c) Praca na wysokości []
- d) Bezpośredni kontakt z interesantami []
- e) Wyjazdy służbowe []
- f) Używanie samochodu do celów służbowych []

6. Zakres zadań:

.....

.....

.....

.....

.....

(podpis osoby składającej wniosek)

Akceptuję:

.....

(podpis i pieczętka)

Załącznik Nr 2

do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Zarządzie Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**DYREKTOR ZARZĄDU DRÓG I UTRZYMANIA MIASTA
W TOMASZOWIE MAZOWIECKIM
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Nazwa i adres jednostki:

Nazwa stanowiska:

Wymiar czasu pracy:

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

1. Warunki pracy na stanowisku:

.....

2. Wymagania niezbędne:

.....

3. Wymagania dodatkowe:

.....

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

.....

5. Wymagane dokumenty:

.....

Wymagane dokumenty aplikacyjne (umieszczone w zaklejonej kopercie) należy składać osobiście w siedzibie Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim w Sekretariacie lub przesać pocztą na adres Urzędu: ul. Warszawska 119, 97-200 Tomaszów Maz. z dopiskiem:

Dotyczy naboru na stanowisko w terminie

do dnia (liczy się data wpływu aplikacji do Urzędu). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja w zakresie ochrony danych osobowych:

Szczegółowe informacje na temat dodatkowych wymagań oraz zakresu wykonywanych zadań można uzyskać pod numerem telefonu

Załącznik Nr 3

do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Zarządzie Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim

KARTA WSTĘPNEJ WERYFIKACJI KANDYDATA

I. Określenie stanowiska urzędniczego:

.....

imię i nazwisko kandydata

II. Wynik wstępnej oceny:

1. Wymagania niezbędne

Lp.	Nazwa	Spełnia	Nie spełnia	Uwagi
1	Wykształcenie.....			
2	Wymagane doświadczenie.....			
3	Inne określone w danym naborze.....			

2. Wymagane dokumenty

1	Kwestionariusz osobowy			
2	Dokument potwierdzający posiadanie stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia)			
3	Dokumenty poświadczające wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów)			
4	Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach			
5	Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego)			
6	Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do			

	czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych			
7	Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii			
8	Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie			
9	Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji			

III. Decyzja komisji: Zakwalifikowano :

Nie zakwalifikowano

IV. Podpisy Komisji Rekrutacyjnej

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Załącznik Nr 4

do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Zarządzie Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim

INDYWIDUALNA KARTA OCENY KANDYDATA

.....

Imię i nazwisko kandydata

Indywidualna ocena kandydata:

1. Ocena kompetencji (doświadczenie, zdolności):.....pkt.
2. Ocena kwalifikacji (wykształcenie, dodatkowe uprawnienia)..... pkt.
3. Ocena odpowiedzi na pytania członków Komisji:

Lp.	Treść pytania	Liczba punktów uzyskanych
1.	Pytanie 1	
2.	Pytanie 2	
3.	Pytanie 3	
4.	Pytanie 4	
	łącznie liczba uzyskanych punktów za odpowiedzi	

4. Ocena umiejętności autoprezentacji (odporność na stres, ogólne wrażenie):.....pkt.

- Skala – od 1 do 5, przy czym 1 punkt oznacza brak przydatności do zatrudnienia a 5 punktów oznacza pełną przydatność.

Wynik indywidualnej oceny kandydatapkt.

.....

Podpis członka Komisji Konkursowej

Załącznik Nr 5

do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Zarządzie Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim

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

- I. **Określenie stanowiska urzędniczego:**.....
- II. **Komisja w składzie:**.....
- III. **Komisji Rekrutacyjna stwierdziła co następuje:**
 1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko urzędnicze aplikacje złożyło.... kandydatów.
 2. W dniu..... przeprowadzono wstępną ocenę kandydatów.
 3. W dniu..... przeprowadzono ocenę końcową kandydatów.
 4. Zastosowano następujące metody naboru:.....
 5. W wyniku zakończenia postępowania komisji oceniła kandydatów następująco:

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania	Liczba punktów uzyskanych/maksymalna	Niepełnosprawność

6. Szczegółowe wyniki z przeprowadzonych ocen zawarte są w załącznikach do niniejszego protokołu.
7. Komisja do zatrudnienia wybiera kandydata...../ nie dokonała wyboru żadnego kandydata.
Uzasadnienie dokonanego wyboru:
.....
.....

IV. Załączniki do protokołu:

1. Wniosek o wszczęcie naboru;
2. Ogłoszenie o naborze;

3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów;
4. Karty weryfikacji kandydatów;
5. Indywidualne karty ocen kandydatów;
6. Dokumentacja z przeprowadzonego testu kwalifikacyjnego;

V. Skład i podpisy Komisji Rekrutacyjnej:

1.
2.
3.
4.

VI. Protokół sporządził:

(data i podpis)

VII. Protokół zatwierdził:

(podpis i pieczętka)

Załącznik Nr 6

do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,

w tym kierownicze stanowiska urzędnicze

w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim oraz wolne urzędnicze stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
(nazwa i adres jednostki)

.....
(nazwa stanowiska)

Informuję, iż w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko
wybrano..... zam. w/ Informuję, iż
w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba.

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
.....

.....

/podpis osoby upoważnionej/