

ZARZĄDZENIE Nr 12/2019
Kierownika Samorządowego Zakładu Komunalnego
w Sławnie
z dnia 31 grudnia 2019 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Samorządowym Zakładzie Komunalnym w Sławnie

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.) w związku z art. 11 – 16 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) oraz § 9 ust. 10 Regulaminu Organizacyjnego Samorządowego Zakładu Komunalnego w Sławnie, wprowadzonego Zarządzeniem Nr 1/2017 Kierownika Samorządowego Zakładu Komunalnego w Sławnie z dnia 1 grudnia 2017 roku i Zarządzeniem Nr 3/2019 Kierownika Samorządowego Zakładu Komunalnego w Sławnie z dnia 30 kwietnia 2019r. w sprawie przyjęcia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Samorządowego Zakładu Komunalnego w Sławnie, zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Samorządowym Zakładzie Komunalnym w Sławnie stanowiący Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Kierownik
Samorządowego Zakładu Komunalnego
w Sławnie
mgr Gabriela Mazur

REGULAMIN naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Samorządowym Zakładzie Komunalnym w Sławnie

I. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników na stanowiskach urzędniczych,

2. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Samorządowym Zakładzie Komunalnym w Sławnie na podstawie umowy o pracę z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

3. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282);
- 2) Kierowniku – rozumie się przez to Kierownika Samorządowego Zakładu Komunalnego w Sławnie
- 3) Zakładzie – rozumie się przez to Samorządowy Zakład Komunalny w Sławnie
- 4) wolnym stanowisku urzędniczym, – należy przez to rozumieć stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na 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.

II. Rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 3. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Kierownik Zakładu z własnej inicjatywy.

2. Kierownik przygotowuje opis stanowiska pracy oraz określa wymagania w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. Opis stanowiska pracy przez Kierownika powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.

4. Kierownik Zakładu ustala treść ogłoszenia o naborze kandydata.

§ 4. Na procedurę naboru składają się następujące etapy:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
2. Przyjmowanie dokumentów;
3. Wstępna ocena kandydatów – analiza dokumentów;
4. Ocena końcowa kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna;
5. Sporządzenie protokołu z naboru;
6. Ogłoszenie wyników naboru.

III. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 5. 1. Kierownik Zakładu, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, 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.

2. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać 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 potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

§ 6. 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Sławnie, w zakładce jednostki organizacyjne: Samorządowy Zakład Komunalny, zwanym dalej „Biuletynem” oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zakładu.

2. 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) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 7) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

3. Wzór ogłoszenia o naborze określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

4. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.

IV. Rekrutacja

§ 7. 1. Rekrutację przeprowadza jednoosobowo Kierownik Zakładu.

2. Kierownik Zakładu składa w formie pisemnej oświadczenie co do swojej bezstronności, które dołącza się do protokołu. Wzór oświadczenia określa załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

IV. Przyjmowanie dokumentów

§ 8. 1. Składanie dokumentów do naboru przez kandydatów odbywa się od momentu umieszczenia Ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Sławno w zakładce jednostki organizacyjne: Samorządowy Zakład Komunalny i na tablicy ogłoszeń Samorządowego Zakładu Komunalnego w Sławnie do terminu wskazanego w treści Ogłoszenia.

2. Wymagane dokumenty, które kandydat zobowiązany jest złożyć zostaną określone w Ogłoszeniu o naborze.

3. W przypadku stanowiska, 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, kandydat zamiast oświadczenia o posiadaniu obywatelstwa polskiego, składa oświadczenie o posiadanym obywatelstwie.

§ 9. 1. Dokumenty należy składać:

- 1) osobiście, w siedzibie Samorządowego Zakładu Komunalnego w Sławnie.
- 2) listownie, na adres Samorządowy Zakład Komunalny w Sławnie, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 31, 26-332 Sławno.

2. Dokumenty złożone po terminie podanym w ogłoszeniu nie podlegają rozpatrzeniu przez Kierownika Samorządowego Zakładu Komunalnego w Sławnie. O uwzględnieniu oferty decyduje data jej wpływu do Zakładu.

3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów:
- 1) poza naborem;
 - 2) drogą elektroniczną.

VI. Wstępna ocena kandydatów - analiza dokumentów

§ 10. 1. Po upływie terminu składania dokumentów Kierownik Zakładu niezwłocznie przeprowadza wstępną ocenę dokumentów.

2. Wstępna ocena przeprowadzana jest w celu ustalenia, czy kandydat spełnia wymagania określone w ogłoszeniu o naborze oraz czy z dokumentów tych wynika, że kandydat spełnia wymagania wskazane w ogłoszeniu. Brak choćby jednego dokumentu uniemożliwia udział kandydata w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym.

3. Wyniki wstępnej oceny Kierownik Zakładu przedstawia odrębnie dla każdego kandydata w postaci arkusza wstępnej weryfikacji kandydata. Wzór formularza wstępnej weryfikacji kandydata stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 11. 1. Informację o rozstrzygnięciach podjętych przez Kierownika Zakładu podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w Biuletynie i na tablicy ogłoszeń Zakładu.

2. Informacja o wyniku wstępnej oceny, zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska;
- 2) liczbę kandydatów, spełniających wymogi niezbędne, zakwalifikowanych do dalszego etapu rekrutacji;
- 3) liczbę ofert, które nie spełniły wymagań formalnych;
- 4) datę, godzinę, miejsce przeprowadzenia kolejnego etapu rekrutacji. Wzór informacji określa załącznik nr 5 do Regulaminu.

VII. Ocena końcowa kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna

§ 12.1. O ocenie końcowej decyduje rozmowa kwalifikacyjna.

2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy, nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatami a także weryfikacja informacji zawartych w dokumentach złożonych do naboru oraz zbadaniu:

- a) predyspozycji i umiejętności kandydata, gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
- b) posiadanej wiedzy z zakresu wymagań określonych w Ogłoszeniu o naborze.

§ 13. 1. Pytania do rozmowy kwalifikacyjnej przygotowuje i zadaje Kierownik Zakładu.

2. Kierownik Zakładu zadaje kandydatom po 3 pytania (w ramach danego zakresu tematycznego).

3. Ocena kandydatów prowadzona jest metodą punktową po zakończonych rozmowach kwalifikacyjnych, przydzielając każdemu kandydatowi punkty w skali od 0 do 5.

§ 14.1. Kierownik Zakładu dokonuje zbiorczego zestawienia ocen kandydata na formularzu „Karta rekrutacyjna” stanowiącym załącznik nr 6 do Regulaminu na podstawie „Karty oceny spełnienia wymagań” zgodnie z załącznikiem nr 7 do Regulaminu.

2. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Kierownik Zakładu wyłania kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów.

3. W przypadku równej liczby punktów uzyskanych przez kandydatów o wyborze na wolne stanowisko decyduje Kierownik Zakładu.

4. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i orzeczenie lekarskie.

VIII. Sporządzenie protokołu z naboru

§ 15. 1. Z przeprowadzonego naboru sporządza się protokół.

2. Protokół zawiera:
- 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór,
 - 2) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów,
 - 3) liczbę nadesłanych ofert kandydatów na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,

- 5) uzasadnienie dokonanego wyboru,
- 6) skład komisji przeprowadzającej nabór,
3. Protokół z naboru może zawierać dodatkowe informacje.

IX. Ogłoszenie wyników naboru

§ 16. 1. Po przeprowadzeniu naboru Kierownik Zakładu wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, celem zatrudnienia wybranego kandydata.

2. Kierownik może podjąć decyzję o niezatrudnieniu żadnego z kandydatów, o których mowa w ust. 1.

§ 17. 1. Informację o wyniku naboru upowszechniana się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Zakładzie oraz opublikowanie w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja, o której mowa w pkt. 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,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Wzór informacji o wyniku naboru określa załącznik nr 8 do 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 kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów, o których mowa w § 16 ust. 1.

X. Sposób postępowania z dokumentami

§ 18. 1. Dokumenty kandydata, który został wybrany w procesie naboru zostają dołączone do jego akt osobowych.

2. Oferty kandydatów wyłonionych w drodze naboru, przechowywane są przez 3 miesiące, a następnie komisyjnie niszczone.

3. Oferty kandydatów, którzy na etapie weryfikacji dokumentów pod względem formalnym, nie zostali zakwalifikowani do dalszego procesu naboru lub podczas rozmowy kwalifikacyjnej nie zostali wyłonieni, zostają po zakończonym procesie naboru komisyjnie zniszczone.

Kierownik
Samorządowego Zakładu Komunalnego
w Sławnie
mgr Gabriela Mazur

OPIS STANOWISKA

I. Określenie stanowiska.

.....
(nazwa stanowiska)

II. Wymagania związane ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie¹⁾:
- 2) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) inne¹⁾:

2. Wymagania dodatkowe²⁾

.....

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

.....

IV. Warunki pracy na stanowisku³⁾

.....

V. Podstawa zatrudnienia⁶⁾

.....

.....
(podpis Kierownika Zakładu)

- 1) Określić na podstawie obowiązujących przepisów, m.in. ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia Rady Ministrów w/s wynagradzania pracowników samorządowych,
- 2) Wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań, np.: doświadczenie zawodowe, staż pracy, predyspozycje, umiejętności, znajomość przepisów ustaw, kodeksów, rozporządzeń,
- 3) Np.: pełny wymiar czasu pracy, praca w siedzibie Zakładu, praca w terenie, praca przy komputerze, obsługa interesanta,
- 4) Dokumenty świadczące o spełnieniu wymagań niezbędnych, wskazanych w pkt.6, np. kopie świadectw pracy lub kopia innych dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy,
- 5) Dokumenty świadczące o spełnieniu wymagań dodatkowych, np.: kopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe, kopie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach, kursach lub kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- 6) zaznaczyć odpowiednio: umowa na czas określony, umowa na czas nieokreślony.

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W SAMORZĄDOWYM ZAKŁADZIE KOMUNALNYM W SŁAWNIE**

I. Nazwa i adres jednostki:

**SAMORZĄDOWY ZAKŁAD KOMUNALNY W SŁAWNIE
ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 31
26-332 SŁAWNO**

II. Określenie stanowiska

.....

III.

1. Wymagania niezbędne

a).....

b).....

2. Wymagania dodatkowe

a).....

b).....

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

a).....

b).....

V. Warunki pracy na stanowisku

.....

VI. Wymagane dokumenty

.....

.....

VII. Termin i miejsce składania dokumentów

Oferty na wolne stanowisko należy przelać na adres:

Samorządowy Zakład Komunalny w Sławnie

ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 31

26-332 Sławno

lub dostarczyć do Samorządowego Zakładu Komunalnego w Sławnie mieszczącego się w budynku głównym na parterze, (boczne wejście) z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko....." w terminie **do dnia.....godz.** (decyduje data wpływu oferty do Samorządowego Zakładu Komunalnego w Sławnie)

Szczegółowych informacji udziela Kierownik Samorządowego Zakładu Komunalnego w Sławnie, tel. (044) 755-18-68.

Oferty, które wpłyną do Samorządowego Zakładu Komunalnego w Sławnie po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Dodatkowe informacje

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.ugslawno.pl) w zakładce jednostki organizacyjne: Samorządowy Zakład Komunalny oraz umieszczona na tablicy informacyjnej w Samorządowym Zakładzie Komunalnym w Sławnie.

wzór

OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI.....
(imię i nazwisko)

Sławno dnia

Ja niżej podpisany/a/, świadomy/a/ odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego w brzmieniu „Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”, oświadczam, że:

pozostaję / nie pozostaję* w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia ani związana z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli, nie pozostaję również w żadnych relacjach prawnych lub faktycznych, takich że mogłoby to budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojego obiektywizmu i bezstronności wobec żadnej z osób kandydujących na stanowisko

.....
(czytelny podpis)

Uwagi:

* Wybrać właściwe

** powody wyłączenia trwają po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.

*) Właściwe podkreślić

wzór

KARTA WERYFIKACJI KANDYDATA.....
(imię i nazwisko kandydata)**I. Określenie stanowiska urzędniczego*:**1. w referacie/ samodzielny stanowisku:.....
.....2. w jednostce organizacyjnej gminy na stanowisku: :.....
..........
(imię i nazwisko kandydata)**II. Wynik wstępnej oceny:**

1. Wymagania niezbędne*

Lp.	Nazwa	Spełnia (TAK)**	Nie spełnia (NIE)**	Uwagi
1.	Obywatelstwo polskie(z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych			
2.	Zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych			
3.	Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe			
4.	Wykształcenie			
5.	Wymagane doświadczenie			
6.	Inne określone w danym naborze			

1. Wymagane dokumenty*

1.	List motywacyjny			
2.	Życiorys (CV)			
3.	Kwestionariusz osobowy			
4.	Dokumenty potwierdzające posiadanie stażu pracy (świadectwo pracy, zaświadczenia)			
5.	Dokumenty potwierdzające wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów)			
6.	Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach			
7.	Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego)			
8.	Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych			
9.	Inne dokumenty wymagane przepisami prawa			
	Wynik wstępnej oceny kandydata***			

* wybrać

** wybrać właściwe, należy wpisać znak X

*** wpisać: TAK - jeżeli spełnia wymagania, NIE- jeżeli nie spełnia

Podpis Kierownika Zakładu

1.
(imię i nazwisko).....
(podpis)

.....
(miejsowość, data)

INFORMACJA O WYNIKU WSTĘPNEJ OCENY

W wyniku wstępnej oceny kandydatów do pracy na stanowisko _____
w Samorządowym Zakładzie Komunalnym w Sławnie zakwalifikowano
do następnego etapu rekrutacji _____ osób spełniających wymogi niezbędne
określone w Ogłoszeniu o naborze. Wymagań formalnych
nie spełniły _____ złożone oferty.
Ostateczna ocena kandydatów, w formie rozmowy kwalifikacyjnej odbędzie się
w dniu _____ o godz. _____
w _____

Szczegółową informację można uzyskać pod nr. telefonu _____

Podpis Kierownika Zakładu

**KARTA
REKRUTACJI**

Opis stanowiska, na które prowadzona jest rekrutacja:	
Kierownik Zakładu:	Imię i nazwisko:
Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną:	Imię i Nazwisko
	Symbol kandydata
	K1
	K2
	K3
	K4

Ocena spełnienia wymagań				
Zagadnienia objęte rozmową kwalifikacyjną (pytania, test sprawdzający umiejętności)	K1	K2	K3	K4
Suma punktów				

Skala ocen od 0 do 5 (0 – najniższa, 5 – najwyższa).

Kandydat, który uzyskał najwyższą ilość punktów (wybrany do zatrudnienia)	
Imię i Nazwisko	Suma punktów

.....
Data

.....
Podpis Kierownika Zakładu

KARTA OCENY SPEŁNIENIA WYMAGAŃ

Lp.	Zagadnienia objęte rozmową kwalifikacyjną (pytania, test wiedzy)	Imię i nazwisko	Imię i nazwisko	Imię i nazwisko	Imię i nazwisko
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
Suma punktów					

Skala ocen od 0 do 5 (0 – najniższa, 5 – najwyższa).

.....
Podpis Kierownika Zakładu

.....
(miejsowość, data)

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

W wyniku przeprowadzonego otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze _____ w Samorządowym Zakładzie Komunalnym w Sławnie, do zatrudnienia został/a wybrany/a _____ zamieszkały/a _____

lub

W wyniku przeprowadzonego otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze _____ w Samorządowym Zakładzie Komunalnym w Sławnie, do zatrudnienia nie wybrano żadnego kandydata, w związku z czym nabór pozostaje nierozstrzygnięty.

Uzasadnienie:

(podpis Kierownika Zakładu)

