

PROCEDURA NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W CENTRUM SPORTU I REKREACJI W AUGUSTOWIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy. Nabór przeprowadzany jest w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

2. Postanowień niniejszej procedury nie stosuje się w przypadku:

- a) przeniesienia pracownika na inne stanowisko urzędnicze w ramach CSiR lub zmian organizacyjnych,
- b) przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego w innej jednostce organizacyjnej na podstawie porozumienia pracodawców,
- c) przeniesienia pracownika na wyższe stanowisko urzędnicze, który wykazuje się inicjatywą w pracy i sumiennie wykonuje swoje obowiązki (tzw. awans wewnętrzny),
- d) zatrudnienia osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika,
- e) zatrudnienia pracownika na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
- f) powierzenia pracownikowi samorządowemu na okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym innej pracy niż określona w umowie o pracę, zgodnie z jego kwalifikacjami.

3. Ilekroć w instrukcji użyto określenia:

- a) CSiR – oznacza Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie,
- b) dyrektor zakładu – oznacza Dyrektora Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie,

- c) główny księgowy – oznacza głównego księgowego Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie,
- d) dział DEKiS - Dział Ekonomiczny, Kadr i Spraw Socjalnych.

II. PODJĘCIE DECYZJI O ROZPOCZĘCIU PROCEDURY NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

A. Nabór kandydatów na wolne stanowisko podejmuje Dyrektor na wniosek Głównego Technologa, p.o. Z – ca Dyrektora lub Głównego Księgowego.

B. Wniosek o przyjęcie nowego pracownika sporządza się na formularzu stanowiącym **Załącznik nr 1**.

C. Do sporządzonego wniosku dołącza się opis stanowiska pracy, który zawiera:

- a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego dane stanowisko,
- b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
- c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
- d) określenie zakresu odpowiedzialności na danym stanowisku,
- e) inne kryteria określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

D. Opis stanowiska pracy stanowi **Załącznik nr 2**.

E. Uzyskanie zgody Dyrektora CSiR powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko, na które sporządzono wniosek.

III. ETAPY NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

A. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

B. Składanie wymaganych dokumentów przez kandydatów ubiegających się o zatrudnienie.

C. Analiza złożonych dokumentów – wstępna kwalifikacja.

D. Selekcja końcowa – rozmowa kwalifikacyjna jako ocena merytoryczna kwalifikacji kandydatów.

E. Sporządzenie protokołu z przeprowadzanego naboru na wolne stanowisko urzędnicze i podjęcie decyzji o zatrudnieniu.

F. Ogłoszenie wyników naboru.

A. OGŁOSZENIE O NABORZE

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku oraz o naborze na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP), o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.) oraz na tablicy Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie na okres 14 dni kalendarzowych.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, między innymi:
 - a) prasie,
 - b) urzędzie pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego ,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
 - 7) informację czy na określone stanowisko urzędnicze 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, posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
 - 8) informację, że osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zobowiązane są do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskać pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,

- 9) informację, że Dyrektor Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków .

Szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę reguluje odrębne zarządzenie Dyrektora CSiR .

4. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP.
5. Wzór ogłoszenia stanowi **Załącznik nr 3**.

B. PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku, w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu.
2. Na dokumenty składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys – curriculum vitae,
 - 3) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i staż pracy (świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu),
 - 5) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje i umiejętności,
 - 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
3. Nie będą rozpatrywane dokumenty, które wpłyną do CSiR po określonym w ogłoszeniu terminie.

C. ANALIZA ZŁOŻONYCH DOKUMENTÓW – WSTĘPNA KWALIFIKACJA

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

2. Analiza złożonych przez kandydatów dokumentów polega na zapoznaniu się ze złożonymi dokumentami oraz porównaniu danych zawartych w dokumentów z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu.
3. W przypadku wątpliwości co do treści złożonych przez kandydatów dokumentów Dział DEKiS wzywa kandydata złożenia pisemnego wyjaśnienia.
4. W przypadku nie spełnienia wymogów, których mowa w ust. 2 i 3 oferta kandydata zostaje odrzucona.
5. Komisja Rekrutacyjna po wstępnej weryfikacji ofert sporządza listę kandydatów, którzy spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Wzór listy, o której mowa w pkt 2 stanowi **Załącznik Nr 4**.
6. Dział DEKiS powiadamiają kandydatów, o których mowa w ust. 6 o czasie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

D. SELEKCJA KOŃCOWA – ROZMOWA KWALIFIKACYJNA

1. Ocenę końcową – merytoryczną kwalifikacji kandydatów, którzy zostali umieszczeni na liście o której mowa pkt C, dokonuje się po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej,
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:
 - nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja podanych przez niego informacji,
 - sprawdzenie spełnienia wymagań, predyspozycji, umiejętności kandydata oraz posiadanej przez niego wiedzy,
 - uzyskanie informacji o obowiązkach i zakresie odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - uzyskanie informacji o celach zawodowych kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. W wyniku analizy złożonych przez kandydatów dokumentów, przeprowadzonych z nimi rozmów Komisja Rekrutacyjna wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, poczynając od kandydata wyłonionego do zatrudnienia.

E. SPORZĄDZENIE PROTOKOŁU Z PRZEPROWADZANEGO NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE I PODJĘCIE DECYZJI O ZATRUDNIENIU

1. Z przeprowadzonego naboru Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół i przedstawia go Dyrektorowi CSiR celem podjęcia decyzji o zatrudnieniu.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,
 - 2) liczbę kandydatów biorących udział w rekrutacji,
 - 3) imiona i nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 4) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 5) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 6) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - 7) skład komisji przeprowadzającej nabór.

Wzór protokołu stanowi **Załącznik Nr 5** do niniejszego regulaminu.

F. OGŁOSZENIE WYNIKÓW NABORU

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w CSiR, w której oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące.
2. Informacja o której mowa w ust. 1 zawiera :
 - 1) nazwę i adres jednostki ,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Wzór informacji o wyniku naboru stanowi **Załącznik Nr 6 i Nr 6A** 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 kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

IV. SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI I PLIKACYJNYMI

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 II etapu konkursu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane na ich adresy korespondencyjne lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

Dyrektor
Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie
Andrzej Zarzecki

Załącznik Nr 1
do Procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 2/2009
Dyrektora CSiR w Augustowie z dnia 25 maja 2009r.

Augustów, dnia

DYREKTOR
Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie

WNIOSEK
o przyjęcie nowego pracownika

Zwracam się z prośbą o zatrudnienie pracownika na
stanowisko

Dziale

zgodnie z załączonym opisem stanowiska pracy oraz zakresem czynności.

Wolne stanowisko powstało w wyniku:

- a) urlopu wychowawczego, macierzyńskiego pracownika,
- b) urlopu bezpłatnego pracownika (urlop rozpoczyna się z dniem)
- c) przejścia pracownika na emeryturę,
- d) powstanie nowego stanowiska pracy,
- e) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenie nowych zadań do realizacji,
- f) powstania innej niż wymieniona powyżej sytuacja

należy podać przyczynę wakatu i termin w jakim powinien zostać zatrudniony
nowy pracownik.*

Proponowany termin zatrudnienia

Proponowany sposób zatrudnienia :

- 1) zatrudnienie w drodze konkursu na stanowiska urzędnicze,
- 2) rekrutacja wewnętrzna .

Uzasadnienie:

.....
.....

.....
(podpis Głównego Technologa, p.o. Z – ca Dyrektora
/Głównego Księgowego)

.....
(akceptacja Dyrektora)

* należy określić powstanie przyczyny powstania wolnego stanowiska pracy poprzez określenie właściwej opcji w pkt a – f.

Załącznik Nr 2
do Procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 2/2009
Dyrektora CSiR w Augustowie z dnia 25 maja 2009r.

OPIS STANOWISKA PRACY

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko
2. Dział

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie
2. Wymagany profil (specjalność)
3. Doświadczenie zawodowe:
 - 1) Doświadczenie zawodowe poza Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie przy wykonywaniu podobnych czynności :
 - 2) Doświadczenie w pracy w Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie , w tym na pokrewnych stanowiskach.....
4. Predyspozycje osobowościowe
5. Umiejętności zawodowe

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU URZĘDNICZYM

1. Zadania
główne

.....

.....

.....

2. Zadania

pomocnicze

.....

.....

.....

D. ZASADY ZASTĘPSTWA NA STANOWISKU

Osoba na wnioskowanym stanowisku będzie zastępować osobę na
stanowisku

.....

.....

E. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Zasady odpowiedzialności pracownika na
stanowisku :

.....

.....

F. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt
informatyczny :

.....

.....

2.
Oprogramowanie

.....

.....

3. Inne

urządzenia

.....

.....

Opis stanowiska sporządził :

.....
(podpis i pieczęć)

Augustów, dnia

Załącznik Nr 3
do Procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 2/2009
Dyrektora CSiR w Augustowie z dnia 25 maja 2009r.

**Dyrektor Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

.....
/nazwa stanowiska pracy/

I. Nazwa i adres jednostki

.....

II. Określenie stanowiska pracy

.....

**III. Określenie wymagań kwalifikacyjnych związanych z wymienionym
stanowiskiem pracy**

Wymagania niezbędne:

- a) jest obywatelem polskim lub wpisać informację że na określone stanowisko urzędnicze 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, posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,

- b)
- c)

Wymagania dodatkowe:

- a)
- b)
- c)
- d)

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a)
- b)
- c)
- d)

V. Informacje dodatkowe:

- a) osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zobowiązane są do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskać pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- b) Dyrektor Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków i że szczegóły określa zarządzenie Dyrektora CSiR w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

VI. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i staż pracy (świadczeń pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu),
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje i umiejętności,

- f) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru dostępnego na stronie <http://csir-augustow.pbip.pl/>, lub możliwego do pobrania w Dziale DEKiS Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie,
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, według wzoru dostępnego na stronie <http://csir-augustow.pbip.pl/>, lub możliwego do pobrania w Dziale DEKiS Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie,
- h) oświadczenie o treści *„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) oraz ustawą z dn. 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 223, poz. 1458)”*.

Wymagane dokumenty należy przesyłać pocztą na adres:

Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie, ul. mjr H. Sucharskiego 15, 16-300 Augustów lub składać osobiście w siedzibie CSiR, ul. mjr H. Sucharskiego 15 sekretariat w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko.....w terminie do dnia”

Dokumenty, które wpłyną do CSiR po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać się w siedzibie Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie – Dział DEKiS lub na stronie internetowej <http://csir-augustow.pbip.pl/>.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 087/643-67-58 (59)

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie CSiR przy ul. mjr H. Sucharskiego 15.

Każdy z kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie powiadomiony o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

DYREKTOR
CENTRUM SPORTU I REKREACJI
W AUGUSTOWIE
Andrzej Zarzecki

Załącznik Nr 4
do Procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 2/2009
Dyrektora CSiR w Augustowie z dnia 25 maja 2009r.

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE
określone w ogłoszeniu o naborze na stanowisko**

.....
(nazwa stanowiska)

W wyniku wstępnej weryfikacji na w/w stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

L.p. Imię i nazwisko / Miejsce zamieszkania

1.
2.
3.
4.

Augustów, dnia.....

.....
/podpisy Komisji Rekrutacyjnej/

Załącznik Nr 5
do Procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 2/2009
Dyrektora CSiR w Augustowie z dnia 25 maja 2009r.

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU
KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY
W CENTRUM SPORTU I REKREACJI W AUGUSTOWIE**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy nadesłano ofert, w tym ofert kandydatów spełniających wymagania formalne.
2. Komisja w składzie:
 - 1
 - 2
 - 3
3. Po dokonaniu analizy ofert i przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych wybrała następujących kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp. Imię i nazwisko / Adres

1)

2)

3)

4)

5)

4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

.....
.....

5. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

6. Załączniki do Protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) kopie ofert kandydatów .

Protokół sporządził:

.....
(data i podpis pracownika)

Podpisy członków komisji:

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

Zatwierdził:

.....

(podpis Dyrektora CSiR)

Załącznik Nr 6
do Procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 2/2009
Dyrektora CSiR w Augustowie z dnia 25 maja 2009r.

Informacja o wynikach naboru

na stanowisko

(nazwa stanowiska)

w Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie

Dyrektor Centrum sportu i Rekreacji informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na w/w stanowisko urzędnicze został/a wybrana Pan/i zamieszkał/a w

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Augustów, dnia.....

DYREKTOR
CENTRUM SPORTU I REKREACJI
W AUGUSTOWIE
Andrzej Zarzecki

Załącznik Nr 6A
do Procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 2/2009
Dyrektora CSiR w Augustowie z dnia 25 maja 2009r.

Informacja o wynikach naboru

na stanowisko

(nazwa stanowiska)

w Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie

Dyrektor Centrum sportu i Rekreacji informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na w/w stanowisko urzędnicze nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie:

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

Augustów, dnia.....

DYREKTOR
CENTRUM SPORTU I REKREACJI
W AUGUSTOWIE
Andrzej Zarzecki