

Uchwała Nr 11/2009
Zarządu Lokalnej Grupy Działania „Kraina Nafty”
z dnia 23 listopada 2009 r.

w sprawie ustalenia
„Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w biurze LGD”

Na podstawie art. 4 pkt 4, w zw. z art. 3a ust. 2 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.), uchwała się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze” w biurze LGD w Miejscu Piastowym, w brzmieniu jak w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały, zwanego dalej „Regulaminem”.

§ 2. Nadzór nad realizacją uchwały powierza się Sekretarzowi Zarządu LGD.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE

w biurze Lokalnej Grupy Działania „Kraina Nafty”

Postanowienia ogólne

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w biurze LGD w Miejscu Piastowym w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników.
2. Zatrudnienie, o którym mowa w punkcie 1 następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Pracownikiem biura może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządu Dz. U. nr 223, poz. 1458.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Prezes Zarządu, na wniosek zarządu.
2. Wniosek, o którym mowa w pkt 2, powinien być przekazany co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Sekretarz zarządu zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji Prezesowi Zarządu opis stanowiska na wakujące miejsce pracy oraz zakres czynności. Wzór formularza opisu stanowiska pracy stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w punkcie 4, zawiera:
 - 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - 4) określenie odpowiedzialności,
 - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
5. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Prezesa Zarządu na zatrudnienie pracownika skutkują rozpoczęciem procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.
6. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ww. ustawy o pracownikach samorządowych.

Rozdział II

Procedura naboru

§ 1 Etapy naboru

Nabór obejmuje:

- 1) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
- 2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) wstępną ocenę złożonych dokumentów aplikacyjnych,
- 5) ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne,
- 6) postępowanie sprawdzające, w tym m.in.:
 - a. merytoryczną ocenę dokumentów aplikacyjnych,
 - b. rozmowę kwalifikacyjną,
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę,
- 9) ogłoszenie wyników naboru,

§ 2 Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisję Rekrutacyjną (wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji powołuje Prezes Zarządu LGD.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - 1) Prezes lub osoba przez niego upoważniona,
 - 2) Wiceprezes,
 - 3) Sekretarz LGD
 - 4) inne osoby wskazane przez Prezesa LGD.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3 – osobowym, w tym Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego.
4. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, 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.

§ 3 Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym (w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym) obligatoryjnie umieszcza się:
 - 1) na stronie internetowej LGD Kraina Nafty,
 - 2) na tablicy informacyjnej w biurze LGD,
2. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres LGD „Kraina Nafty”,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są obligatoryjne (formalne), a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 14 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia na stronie internetowej LGD Kraina Nafty oraz na tablicach ogłoszeń.
4. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 4 Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu na stronie internetowej i na tablicach ogłoszeń na terenie działania grupy, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - 3) kserokopie świadectw pracy,
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - 5) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
 - 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.

§ 5 Przeprowadzenie konkursu na stanowisko

Konkurs na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze, przeprowadza się w dwóch etapach:

- 1) w pierwszym etapie konkursu Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu,
- 2) w drugim etapie następuje wyłonienie kandydata, przy czym ten etap składa się z:
 - a) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - b) rozmowy kwalifikacyjnej,

§ 6 Wstępna selekcja kandydatów – wstępna ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych

1. Oceny dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Ocena dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów oraz porównaniu danych zawartych w aplikacjach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Wynikiem oceny dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

§ 7 Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, umieszcza się na stronie internetowej LGD listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Sporządzona w porządku alfabetycznym lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
3. Kandydaci niezakwalifikowani do drugiego etapu konkursu zostają o tym fakcie powiadomieni w formie pisemnej.
4. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona na stronie internetowej do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru. Wzór listy kandydatów spełniających wymagania formalne stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

§ 8 Ocena merytoryczna dokumentów aplikacyjnych

Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych.

1. Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej, przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1 – 10, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:
 - a) wykształcenie specjalistyczne niezbędne na zajmowanym stanowisku,
 - b) szczególne kwalifikacje przez wskazanie zakresu wiedzy ogólnej i specjalistycznej, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe, kursy i niezbędne szkolenia
 - c) doświadczenie zawodowe.
2. Z oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych kandydatów sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.

§ 9 Rozmowa kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - c) celów zawodowych kandydata.
2. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10. Z przebiegu rozmowy sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.

§ 10 Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

1. Po przeprowadzeniu konkursu Komisja Rekrutacyjna ustala wynik konkursu, wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów.
2. Ze swoich czynności Sekretarz Komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów, którzy podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
3. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów,
 - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.
4. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

§ 11 Ogłoszenie wyników naboru

1. Informację o wynikach naboru ogłasza się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru ogłasza się na stronie internetowej LGD przez okres co najmniej 3 miesiące. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 6 i nr 6a do niniejszego Regulaminu.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy lub osoba wyłoniona nie podjęła pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział III

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

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 drugiego etapu i których nazwiska zostały umieszczone w protokole będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2-ech lat, a następnie przekazywane są do archiwum LGD.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru.

Rozdział IV

Warunki zatrudnienia pracowników

1. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy w biurze LGD może być zatrudniony tylko na okres próbny wynoszący maksymalnie 3 miesiące. Po okresie próbnym bezpośredni przełożony może wnioskować o przedłużenie umowy na czas określony do 1 roku lub na czas nieokreślony.
2. W uzasadnionych okolicznościach (duże doświadczenie, wysokie kwalifikacje pracownika przydatne dla jednostki) Prezes LGD podejmuje decyzję o zatrudnieniu na innych warunkach niż określonych w ust. 1.
3. W uzasadnionych okolicznościach (duże doświadczenie, wysokie kwalifikacje pracownika przydatne dla jednostki) Prezes LGD może podjąć decyzję o wewnętrznym awansie pracownika na wyższe stanowisko służbowe bez organizowania naboru zgodnie z powyższymi procedurami.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Wniosek o zatrudnienie pracownika

Załącznik nr 2 – Formularz opisu stanowiska pracy

Załącznik nr 3 – Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

Załącznik nr 4 – Lista kandydatów spełniających wymagania formalne

Załącznik nr 5 – Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy

Załącznik nr 6 – Informacja o wynikach naboru – (negatywna)

Załącznik nr 6 a – Informacja o wynikach naboru – (pozytywna)

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY

W

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko:
2. Symbol stanowiska:
3. Referat

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły):
2. Wymagany profil (specjalność):
3. Obligatoryjne uprawnienia:
4. Doświadczenie zawodowe:
- 4a. Doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności
(nazwa jednostki)
- 4b. Doświadczenie w pracy, w tym na pokrewnych stanowiskach:
(nazwa jednostki)
5. Predyspozycje osobowościowe:
6. Umiejętności zawodowe:

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony:
2. Przełożony wyższego stopnia:

UWAGI DODATKOWE:

- a) pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego,
 - b) wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami), powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego,
 - c) od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do
- (wskazać podmiot)

D. ZASADY ZASTĘPSTWA NA STANOWISKU

Osoba na wnioskowanym stanowisku będzie zastępować osobę na stanowisku

Osobę na wnioskowanym stanowisku będzie zastępowała osoba na stanowisku:

E. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Zadania główne:

2. Zadania pomocnicze:

F. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku:

G. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY:

1. Sprzęt informatyczny:

2. Oprogramowanie:

3. Środki łączności:

4. Inne urządzenia:

Opis stanowiska sporządził:

.....
imię i nazwisko

.....
podpis i pieczęć

....., dnia

Załącznik Nr 3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

.....
(nazwa jednostki)

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....
.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania formalne:

- a)
- b)
- c)

2. Wymagania dodatkowe:

- a)
- b)
- c)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a)
- b)
- c)

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- f) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
- g) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach zajęć obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
- h) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)

Przyjmuje do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia do godz., pod adresem: w zaklejonnych kopertach z dopiskiem:
**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze
- nazwa stanowiska:”**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Zarządu LGD), nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w biurze LGD w dniu o godz.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (0 – 13) 43 530-19

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do drugiego etapu Konkursu wraz z terminem testu i rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona na stronie internetowej LGD „Kraina Nafty”

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w na stronie internetowej LGD „Kraina Nafty” oraz na tablicach informacyjnych biura LGD w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Załącznik Nr 4. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku wstępnej selekcji na wyżej wymienione stanowisko pracy do następnego etapu Konkursu zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	NAZWISKO I IMIĘ	MIEJSCE ZAMIESZKANIA (miejscowość)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Test i rozmowa kwalifikacyjna odbędą się w dniu o godz.
w

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

* Powyższą listę umieszcza się na stronie LGD

** Kandydaci, którzy nie zakwalifikowali się do dalszej rekrutacji, mogą odebrać złożone dokumenty w ciągu 10 dni od dnia ukazania się niniejszej informacji

*/** – niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 5. Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA STANOWISKO PRACY**

W.....

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało osób
(ilość aplikacji)
2. Komisja Rekrutacyjna w składzie:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
3. Po przeprowadzeniu naboru wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów:

Lp.	Nazwisko i imię	Adres (miejsce zamieszkania)	Ocena merytoryczna aplikacji	Wyniki testu	Wynik rozmowy	Punktacja razem
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

4. Zastosowano następujące metody naboru (wymienić, jakie):
.....
.....

5. Uzasadnienie wyboru:
.....
.....

6. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów,
- 3) wyniki:
 - a) oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych,
 - b) testu kwalifikacyjnego,
 - c) rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził Sekretarz Komisji:

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

(data, imię i nazwisko pracownika)

.....

.....

Załącznik Nr 6. Informacja o wynikach naboru

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

w

(nazwa jednostki)

na stanowisko

(nazwa stanowiska pracy)

Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru, na wyżej wymienione stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub z braku kandydatów).

Uzasadnienie

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

.....

(data, podpis osoby upoważnionej)

Załącznik Nr 6a. Informacja o wynikach naboru

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

w

(nazwa jednostki)

na stanowisko

(nazwa stanowiska pracy)

Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru, na wyżej wymienione stanowisko został/a wybrany/a Pan/i

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a

(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie

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

.....

(data, podpis osoby upoważnionej)