

## ZARZĄDZENIE NR 3/2009

Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Szczecinku w sprawie „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Szczecinku”

---

1.1.

Wprowadzam w życie jako obowiązujący z dniem 20 marca 2009 roku w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Szczecinku „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Szczecinku – wydanie II”.

1.2.

Regulamin, o którym mowa w punkcie 1.1. stanowi załączniki nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2.1.

Zarządzenie niniejsze, za potwierdzenie odbioru otrzymują:

- a/ członkowie Komisji Rekrutacyjnej OSiR,
- b/ Menadżer Sportu,
- d/ kierownik Kancelarii.

3.1.

Z dniem 20 marca 2009 roku traci moc obowiązująca „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Szczecinku” wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora OSiR nr 10/2007 z dnia 30 listopada 2007 roku.

Szczecinek, dnia 20 marca 2009 roku.

Dyrektor  
Ośrodka Sportu i Rekreacji  
w Szczecinku  
***Eugeniusz Szybisty***

## **REGULAMIN**

### **naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Szczecinku**

Celem niniejszego Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Szczecinku na stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników OSiR Szczecinek, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

#### Rozdział I

##### Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze.

##### § 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor OSiR.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 winna być przekazana, przez Kierownika Działu, u którego wystąpi wakat, z miesięcznym wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego działu.
3. Kierownik komórki organizacyjnej w której będzie zatrudniony pracownik zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Dyrektora OSiR projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 3 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 odpowiedzialności,
  - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
5. Zatwierdzenie projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Dyrektora OSiR powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

#### Rozdział II

##### Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.

##### § 2

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor OSiR odrębnym zarządzeniem.
2. Komisja Rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział III  
Etapy naboru na stanowisko urzędnicze.

§ 3

Kolejnymi etapami naboru na stanowisko urzędnicze są:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze,
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych,
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych,
4. Powiadomienie kandydatów spełniających wymagania formalne,
5. Selekcja końcowa kandydatów:
  - a) test kwalifikacyjny i/ lub
  - b) rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
7. Niezwłoczna informacja o wyniku naboru.
8. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę po uzyskaniu zaświadczenia:
  - a) lekarskiego,
  - b) z Krajowego Rejestru Skazanych,
  - c) Przewodniczącego Głównej Komisji Orzekającej w Sprawach o Naruszenie Dyscypliny Finansów Publicznych.

Rozdział IV  
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Sportu i Rekreacji, zwanym dalej BIP oraz na tablicy informacyjnej OSiR.
2. Dyrektor OSiR zawiadamia Powiatowy Urząd Pracy o wolnym stanowisku pracy
3. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, między innymi:
  - a) prasie,
  - b) lokalnej telewizji kablowej,
  - c) akademickich biurach karier.
4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego,
  - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
  - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
  - g) 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, posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,

- h) informację, że osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) zobowiązane są do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskać pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
  - i) informację, że Dyrektor może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonanie obowiązków i że szczegóły określa zarządzenie Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Szczecinku w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.
5. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni, od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP, o którym mowa w ust. 4.
  6. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

## Rozdział V

### Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

#### § 5

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w OSiR.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - a) list motywacyjny,
  - b) życiorys – curriculum vitae,
  - c) kserokopie świadectw pracy,
  - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
  - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - f) referencje – w przypadku stanowisk kierowniczych,
  - g) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  - h) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, wyłoniony w wyniku naboru kandydat zobowiązany będzie, przed nawiązaniem stosunku pracy do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Skazanych,
  - i) własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 roku o podpisie elektronicznym [Dz.U. Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.]).
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.
6. Decyduje data faktycznego wpływu dokumentów, o których mowa w ust. 2, do Ośrodka Sportu i Rekreacji, a nie data nadania w Urzędzie Pocztownym.

## Rozdział VI

### Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.

#### § 6

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych, zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.
5. Powiadomienie kandydatów spełniających wymogi formalne o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu kwalifikacyjnego.

## Rozdział VII

### Selekcja końcowa kandydatów.

#### § 7

1. Na selekcje końcową składają się:
  - a) test kwalifikacyjny i/lub
  - b) rozmowa kwalifikacyjna.

#### § 8

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Kandydat za prawidłową odpowiedź na każde pytanie może otrzymać 1 punkt, liczbę pytań każdorazowo ustala komisja.

#### § 9

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
  - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - b) posiadaną wiedzę na temat OSiR ,
  - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - d) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

## Rozdział VIII

### Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.

#### § 10

1. Po zakończeniu procedury naboru Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół, który podpisują członkowie komisji.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu

- cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru.
  - d) uzasadnienie danego wyboru,
  - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Przykład protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
  4. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej przedstawia Dyrektorowi OSiR protokół naboru do zaakceptowania.
  5. Kandydat wyłoniony w drodze naboru i zaakceptowany przez Dyrektora OSiR, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest do:
    - a) poddania się badaniu lekarskiemu – zgodnie z otrzymanym skierowaniem,
    - b) przedłożenia zaświadczenia o niekaralności, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od ogłoszenia wyników naboru.

## Rozdział IX

### Informacja o wynikach naboru.

#### § 11

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w niezwłocznie, przez okres co najmniej 3 miesiące od zakończenia procedury naboru, w BIP i na tablicy ogłoszeń Ośrodka Sportu i Rekreacji, według załącznika nr 4 do niniejszego regulaminu, a w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata lub braku kandydatów informację stanowiącą załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
2. Informacja stanowiąca załącznik nr 4 o której mowa w ust. 1, zawiera:
  - a) nazwę i adres OSiR,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego,
  - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata.
3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

## Rozdział X

### Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

#### § 12

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 dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

**FORMULARZ  
OPISU STANOWISKA PRACY W OŚRODKU SPORTU I  
REKREACJI W SZCZECINKU**

**A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY**

1. Stanowisko

2. Referat

**B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE**

Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

Wymagany profil (specjalność)

Obligatoryjne uprawnienia

Doświadczenie zawodowe

4a. Doświadczenie zawodowe poza OSiR przy wykonywaniu podobnych czynności

4b. Doświadczenie w pracy w OSiR, w tym na pokrewnych stanowiskach

Predyspozycje osobowościowe

  
  
  
  

Umiejętności zawodowe

  
  

**C . ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ**

1. Bezpośredni przełożony

2. Przełożony wyższego stopnia

**Uwagi dodatkowe.**

a) Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.



3. Zadania okresowe


4. Szczególne prawa i obowiązki


5. Ocena realizacji zadań

Podmiot dokonujący oceny	Metoda oceny	Mierniki oceny

6. Zakres i stopień samodzielności na stanowisku

*zakres* – .....

*stopień* – .....

### H. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku


### I. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

1. Kluczowe kontakty zewnętrzne

.....

2. Kluczowe kontakty wewnętrzne

.....

### J. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

.....

### K. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny

.....

2. Oprogramowanie

.....

3. Środki łączności

.....

4. Inne urządzenia

.....

**L. FIZYCZNE WARUNKI PRACY**

Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych	
Częstotliwość wyjazdów służbowych	

**Ł. PRZYWILEJE I ATRAKCJE STANOWISKA**

.....

**M. MOŻLIWOŚCI AWANSU I ROZWOJU PRZEZ DANĄ PRACĘ**

.....

sporządził

.....  
data, podpis i pieczęć Kierownika Działu

Opinia pozytywna/negatywna

.....

**Zatwierdził:**

.....  
data, podpis i pieczęć Dyrektora OSiR

## **DYREKTOR OŚRODKA SPORTU I REKREACJI SZCZECINEK**

### **OGŁASZA NABÓR**

### **NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....  
*/nazwa stanowiska pracy/*

1. Wymagania niezbędne:

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

2. Wymagania dodatkowe:

- a) .....
- b) .....
- c) .....

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) .....
- b) .....
- c) .....

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dyplomów poświadczający wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) kwestionariusz osobowy,
- g) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne (w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Centralnego rejestru Skazanych).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Kancelarii Ośrodka Sportu i Rekreacji w Szczecinku, 78-400 Szczecinek ul. Piłsudskiego 3, w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego pocztą - elektroniczną na adres: [osir@poczta.interenetdsl.pl](mailto:osir@poczta.interenetdsl.pl) z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko ..... w terminie do dnia ..... /nie mniej niż 14 dni od dnia opublikowania w BIP/.

Aplikacje, które wpłyną do OSiR po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej OSiR Szczecinek /[www.bip.osir.szczecinek.esp.parseta.pl/](http://www.bip.osir.szczecinek.esp.parseta.pl/) oraz na tablicy informacyjnej OSiR.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dn. 22.03.1999 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 ze*

**PROTOKÓŁ**  
**Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY**  
**W OŚRODKU SPORTU I REKREACJI W SZCZECINKU**  
**KIEROWNIK UTRZYMANIA OBIEKTÓW SPOTOWO - REKREACYJNYCH**  
*(nazwa stanowiska urzędniczego)*

1. W Ośrodku Sportu i Rekreacji w Szczecinku przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko jak wyżej.
2. Nabór przeprowadziła komisja powołana zarządzeniem nr 4/2009 Dyrektora OSiR w Szczecinku z dnia 10 Kwietnia 2009 roku w składzie:
  - 1) Eugeniusz Szybisty -przewodniczący Komisji,
  - 2) Szymon Kiedel -członek Komisji,
  - 3) Tomasz Kołosowski -członek Komisji
  - 4) Ewa Jóskowska -członek Komisji
  - 5) Dorota Paluch - sekretarz Komisji
3. Liczba złożonych ofert 4 w tym ofert spełniających warunki formalne .....
4. Najlepsi kandydaci uszeregowani według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Wyniki testu	Wynik rozmowy
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

5. Zastosowano następujące metody naboru:
  - a) ogłoszenie w Biuletynie Informacji Ośrodka Sportu i Rekreacji w Szczecinku,
  - b) ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Szczecinek,
  - c) poinformowano Powiatowy Urząd Pracy,



6. Zastosowano następujące techniki naboru:

a) Rozmowa Kwalifikacyjna

7. Uzasadnienie wyboru:

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

8. Załączniki do Protokołu:

a) kopia ogłoszenia o naborze,

b) kopia zarządzenia o powołaniu Komisji Rekrutacyjnej,

c) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów, którzy zakwalifikowali się do dalszego etapu ....., nie więcej niż umieszczeni w pkt. 4 protokołu,

d) wyniki testu kwalifikacyjnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej.

e) .....

Protokół sporządził:

.....

(Imię i nazwisko sekretarza komisji)

Podpisy członków Komisji:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....

Zatwierdził

.....

(podpis i pieczęć Dyrektora OSiR)

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Ośrodek Sportu i Rekreacji w Szczecinku**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

Dyrektor Ośrodka sportu i Rekreacji w Szczecinku informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne urzędnicze stanowisko w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Szczecinku, ul. Piłsudskiego 3 do zatrudnienia na stanowisku

.....  
Wybrany/a został/a Pan/i ..... zam. ....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....  
(data, podpis i pieczęć Dyrektora OSiR)

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Ośrodek Sportu i Rekreacji w Szczecinku**

.....

(nazwa stanowiska pracy)

Dyrektor Ośrodka sportu i Rekreacji w Szczecinku informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne urzędnicze stanowisko w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Szczecinku, ul. Piłsudskiego 3 do zatrudnienia na stanowisku

.....

Nie została wybrana żadna osoba spośród kandydatów spełniających wymogi formalne/ lub braku kandydatów.

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(data, podpis i pieczęć)