

**REGULAMIN PRZEPROWADZANIA NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE
STANOWISKA URZĘDNICZE,
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
W ZAKŁADZIE GOSPODAROWANIA NIERUCHOMOŚCIAMI
W DZIELNICY WŁOCHY MIASTA STOŁECZNEGO WARSZAWY**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Zakładzie Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy określa niniejszy Regulamin przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zakładzie Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy oraz Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 roku (Dz. U. z 2019r. poz. 1282 z późn. zm.).

§ 2

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Ustawie** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 2) **Stanowisku urzędniczym** – należy przez to rozumieć stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.
- 3) **Wolnym 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.
- 4) **Procedurze rekrutacyjnej** – należy przez to rozumieć procedurę naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zakładzie Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy.
- 5) **Komisji** – należy przez to rozumieć Komisję rekrutacyjną.
- 6) **Kandydatach** – należy przez to rozumieć kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, którzy biorą udział w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 7) **Zakładzie** – należy przez to rozumieć Zakład Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy.
- 8) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zakładzie Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy.

§ 3

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, jest otwarty i konkurencyjny.
2. Nie wymaga się przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

§ 4

1. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która:
 - 1) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3;
 - 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 - 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
2. Dyrektor Zakładu informując o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych 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.
3. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana jest praca nie polegająca 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.

§ 5

Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia wymagania określone w § 4 oraz dodatkowo:

- 1) posiada co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe;
- 2) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

§ 6

Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia wymagania określone w § 4 ust. 1 i § 5 pkt 2 i 3 oraz dodatkowo:

- 1) posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku
- 2) posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce.

§ 7

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

§ 8

Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu 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 §14 ust. 2 pkt 4.

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska

§ 9

1. O rozpoczęciu procedury naboru decyduje Dyrektor Zakładu.
2. Kierownik Działu, w którym ma być zatrudniony kandydat przedstawia Dyrektorowi opis stanowiska, jak i wymagania niezbędne oraz wymagania dodatkowe w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji.

3. W przypadku przeprowadzenia naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze, określenia zadań wykonywanych na stanowisku i szczegółowych wymagań wobec kandydatów dokonuje Kierownik Działu Organizacji i Kadr i przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi lub osobie upoważnionej.
4. Nadzór nad procesem rekrutacji sprawuje Kierownik Działu Organizacji i Kadr.
5. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział III

Komisja przeprowadzająca nabór

§ 10

1. Po wydaniu przez Dyrektora Zakładu dyspozycji przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze lub na kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownik Działu Organizacji i Kadr ustala z Dyrektorem skład komisji rekrutacyjnej.
2. Komisja składa się:
 - 1) z co najmniej z dwóch członków - nabór na stanowisko urzędnicze,
 - 2) z co najmniej trzech członków - nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
4. Propozycje pytań do testu kwalifikacyjnego oraz zagadnienia do rozmowy kwalifikacyjnej przygotowują członkowie Komisji.
5. Wzór dokumentu powołania Komisji stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska

§ 11

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy informacyjnej w Zakładzie Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy oraz na stronie internetowej Zakładu.
2. Nabór na urzędnicze stanowiska kierownicze prowadzony jest w formie konkursu.
3. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie wolnego 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 dotyczącą wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,
 - 7) wskazanie wymaganych do złożenia przez kandydata dokumentów, w tym:
 - a) podpisane odręcznie: curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny,
 - b) kopii dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
 - c) kopii świadectw pracy dokumentujących staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania nadal w stosunku pracy,
 - d) kopii dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje,
 - e) kopii dokumentu, potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - f) kopii dokumentu potwierdzającego znajomości języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),

- g) podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
 - h) podpisane odręcznie oświadczenie o niekaralności,
 - i) podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - j) podpisana odręcznie klauzula o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji;
- 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Wymagania, o których mowa w ust. 2 pkt 3, określa się w sposób następujący:
- 1) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku,
 - 2) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.
5. Termin składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział V

Proces oraz metody i techniki naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska

§ 12

Po upływie terminu od złożenia dokumentów, określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze następuje otwarcie kopert z dokumentami aplikacyjnymi oraz analiza dokumentów pod względem formalnym.

§ 13

1. Metodą i techniką naboru na wolne stanowisko urzędnicze jest rozmowa kwalifikacyjna i/lub test kwalifikacyjny.
2. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności kandydata na danym stanowisku urzędniczym,
3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest m.in. nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, ocena kwalifikacji do prawidłowego wykonywania zadań na stanowisku, na które przeprowadzamy jest nabór,
4. O wyborze technik naboru i zastosowaniu ich w procesie naboru decyduje Dyrektor Zakładu.

§ 14

1. W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Dyrektorowi Zakładu celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Z przeprowadzonego naboru kandydatów Komisja sporządza protokół, który zawiera m. in.:
 - 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzony nabór,
 - 2) liczbę kandydatów,
 - 3) imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów (w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego), wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 Ustawy,
 - 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 wraz z podpisami Członków Komisji.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
4. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu kandydata na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zakładzie podejmuje Dyrektor.

Rozdział VI
Ogłoszenie wyników

§ 15

1. Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora wyniku postępowania upowszechnia się informację o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w Zakładzie oraz na stronie internetowej Zakładu. Informacja o wynikach naboru publikowana jest przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - a) nazwę i adres Zakładu,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanych wyborów lub uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 16

1. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska z takim samym zakresem obowiązków, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w postępowaniu rekrutacyjnym dołącza się do akt osobowych.
3. Dokumenty aplikacyjne osób wymienionych w protokole będą przechowywane w Zakładzie przez okres 3 miesięcy po czym są komisyjnie zniszczone.
4. Aplikacje nie spełniające wymogów formalnych oraz aplikacje kandydatów niewymienionych w protokole zostaną komisyjnie zniszczone niezwłocznie po zakończeniu procedury rekrutacyjnej.
5. Wzór protokołu zniszczenia stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

Rozdział VII

**Unieważnienie naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz stanowiska kierownicze urzędnicze
w Zakładzie Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Włochy m. st. Warszawy**

§ 17

1. Dyrektor Zakładu może unieważnić nabór z ważnych przyczyn, w szczególności jeżeli wystąpią okoliczności, których uprzednio nie można było przewidzieć związane ze zmianą wymagań co do kandydatów.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru nie ma roszczenia o nawiązanie stosunku pracy. Ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia konkretnej osoby podejmuje Dyrektor.

Warszawa, dnia

.....
(pieczęć komórki)

Wniosek o wszczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze/ kierownicze stanowisko urzędnicze

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na rozpoczęcie naboru na wolne stanowisko:,
do spraw:,

.....
(nazwa Działu, do którego prowadzony jest nabór)

Liczba etatów:

1. Charakterystyka pracy

(doprecyzowanie zadań w oparciu o indywidualny zakres obowiązków – maks. 5):

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

2. Zakres regulacji prawnych weryfikowanych podczas naboru:

- 1)
- 2)
- 3)

3. Określenie wymagań niezbędnych związanych ze stanowiskiem:

- 1)
- 2)
- 3)

4. Określenie wymagań dodatkowych związanych ze stanowiskiem:

- 1)
- 2)
- 3)

Uzasadnienie wniosku :

.....
.....

.....
podpis kierownika podstawowej komórki organizacyjnej

**Decyzja o rozpoczęciu naboru
na wolne stanowisko urzędnicze**

.....
podpis Dyrektora

Załącznik nr 2 do Regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zakładzie Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy

Nr sprawy

Powołanie Komisji

przeprowadzającej nabór wolne stanowisko urzędnicze/wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Pracownika w Dziale

Na podstawie § 10 Regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Zakładzie Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Włochy m. st. Warszawy komisję w składzie:

Członkowie komisji:

1. Przewodniczący komisji: *imię i nazwisko, stanowisko, nazwa podstawowej komórki organizacyjnej.*
2. Członek komisji: *imię i nazwisko, stanowisko, nazwa podstawowej komórki organizacyjnej.*
3. Członek komisji: *imię i nazwisko, stanowisko, nazwa podstawowej komórki organizacyjnej.*

Warszawa, dnia dd-mm-rrrr.

.....

podpis Dyrektora

Warszawa dn.

ZAKŁADU GOSPODAROWANIA NIERUCHOMOŚCIAMI W DZIELNICY WŁOCHY M.ST. WARSZAWY
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze

Pracownik w Dziale

Termin składania dokumentów: dd-mm-rrrr

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

-
-
-

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy:

Stanowisko pracy:

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie – o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- nieposzlakowana opinia
- umiejętność sprawnej obsługi komputera,
-
-
-

Wymagania dodatkowe:

-
-

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- podpisane odręcznie curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- podpisany odręcznie list motywacyjny;
- kserokopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- kserokopia świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganych kwalifikacji zawodowych i umiejętności;
- podpisane oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
- kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego)
- podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
- podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karne skarbowe;
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (*t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 902 ze zm.*);
- podpisana klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w celach rekrutacyjnych,
- dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

Osoby zainteresowane prosimy o złożenie osobiście w kancelarii Zakładu lub przesłanie pocztą kompletu dokumentów w terminie **do dnia** . . . r. (decyduje data otrzymania przez ZGN) na adres:

Zakład Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy
ul. Bolesława Chrobrego 7, 02-479 Warszawa
(wejście od ul. Milanowskiej 8A)

z dopiskiem na kopercie: **Oferta pracy nr sprawy**
.....

Dyrektor zastrzega sobie prawo odwołania naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze bez podania przyczyny.

Druki oświadczeń są do pobrania na stronie Zakładu Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy pod adresem: <http://zgnwlochy.waw.pl/index.php/praca/wzory-dokumentow>.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Warszawa, dnia

Protokół

z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze

Dyrektor Zakładu Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Włochy m.st. Warszawa ogłosił nabór kandydatów na następujące stanowisko:

Pracownik w Dziale nr sprawy

I. Treść ogłoszenia opublikowano w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Zakładu Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy oraz wywieszono na tablicy ogłoszeń ZGN Włochy w dniu

II. Zgodnie z Zarządzeniem Nr z dnia Dyrektor Zakładu Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy ustalił Komisję w składzie:

1.
2.
3.

III. Liczba złożonych ofert -, w tym spełniających wymagania formalne

IV. W rekrutacji zastosowano technikę:

V. Lista kandydatów wskazanych przez Komisję:

1., zam.
2., zam.
3., zam.
4., zam.
5., zam.

VI. Komisja biorąc po uwagę stopień spełnienia przez kandydatów poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu (wymagania niezbędne, wymagania dodatkowe, ocena z rozmowy sprawdzającej znajomość przepisów prawa, pytania merytoryczne, oczekiwania kandydata m.in. finansowe dokonała następującego wyboru kandydatów na pracownika w Dziale nr sprawy

.....

VII. Uzasadnienie wyboru:

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

Podpisy Komisji ds. rekrutacji:

1.
2.
3.

.....
akceptacja Dyrektora

Załącznik nr 5 do Regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zakładzie Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy

Nr sprawy

**Wynik naboru na
wolne stanowisko urzędnicze/wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

Pracownika w Dziale

W trakcie naboru kandydatów na ww. wolne stanowisko urzędnicze w Zakładzie Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy, ul. Bolesława Chrobrego 7, 00-479 Warszawa wyłoniono osobę/osoby do zatrudnienia.

Imię i nazwisko wybranego kandydata – miejsce zamieszkania

Uzasadnienie: Kandydat w najwyższym stopniu spełnił wymagania stawiane podczas rekrutacji na ww. stanowisko urzędnicze.

Załącznik nr 6 do Regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zakładzie Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy

Warszawa, dnia

PROTOKÓŁ ZNISZCZENIA

W dniu usunięto z dokumentacji rekrutacyjnej Zakładu Gospodarowania Nieruchomościami w Dzielnicy Włochy m. st. Warszawa dokumenty aplikacyjne zawierające dane osobowe kandydatów niewyłonionych do zatrudnienia, złożone w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Dziale nr sprawy

Wykaz kandydatów, których oferty zostały usunięte:

1.
2.
3.
4.

Zniszczenia dokonał zespół w składzie:

1.
2.
3.

Dokument sporządził(a):