

**ZARZADZENIE Nr 16/2009**  
**Dyrektora Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy**  
**w Wałbrzychu**  
**z dnia 30 czerwca 2009 roku**

w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,  
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze  
w Dolnośląskim Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Wałbrzychu

Na podstawie § 13 pkt. 8 Regulaminu Organizacyjnego Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Wałbrzychu z dnia 4 maja 2009 r. (Uchwała Nr 2712/III/09 Zarządu Województwa Dolnośląskiego z dnia 4 maja 2009 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Wałbrzychu), zarządzam co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Dolnośląskim Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Wałbrzychu.

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie Nr 27/2005 Dyrektora Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Wałbrzychu z dnia 29 marca 2005 r. w sprawie:


- powołania Komisji Konkursowej
- wprowadzenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze

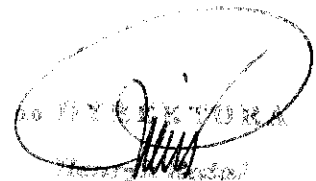
**§ 3**

Do procedur naboru rozpoczętych a nie zakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia mają zastosowanie dotychczasowe przepisy.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

RADCA PRAWNY  
  
mgr Elżbieta Antoniewicz Dykt.

  
DOLNOŚLĄSKI WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY  
Wałbrzych

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Dyrektora  
Dolnośląskiego  
Wojewódzkiego Urzędu Pracy  
w Wałbrzychu  
z dnia 30 czerwca 2009 r.

**REGULAMIN NABORU  
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,  
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE  
W DOLNOŚLĄSKIM WOJEWÓDZKIM URZĘDZIE PRACY W WAŁBRZYCHU**

**Rozdział I  
Przepisy ogólne**

**§ 1**

Nabór na wszystkie wolne stanowiska urzędnicze, w tym urzędnicze stanowiska kierownicze w Dolnośląskim Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Wałbrzychu ma charakter otwarty i konkurencyjny.

**§2**

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Wałbrzychu,
- 2) **Wicedyrektorze** – wicedyrektor w Dolnośląskim Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Wałbrzychu, właściwy dla komórki organizacyjnej, do której przeprowadzany jest nabór,
- 3) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy w Wałbrzychu,
- 4) **Kierowniku komórki** – kierownik wydziału, oddziału, zespołu, do którego przeprowadzany jest nabór,
- 5) **Wolnym stanowisku urzędniczym** – należy przez to rozumieć stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, na które nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny 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,
- 6) **Komisji** – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną powołaną odrębnym zarządzeniem, w celu przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze i kierownicze stanowisko urzędnicze,
- 7) **Biuletynie** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej,
- 8) **Regulaminie Naboru** – należy przez to rozumieć Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Dolnośląskim Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Wałbrzychu.

**Rozdział II**

**Rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej na wolne stanowiska urzędnicze**

**§ 3**

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne stanowisko urzędnicze podejmuje Dyrektor na wniosek Wicedyrektora lub kierownika komórki.

b 24.

2. Wicedyrektor lub kierownik komórki przedkłada Dyrektorowi wniosek o wszczęcie procedury naboru (Załącznik Nr 1) wraz z opisem stanowiska pracy, na którym ma być zatrudniony pracownik z wyszczególnieniem najważniejszych aktów prawnych, których znajomość obowiązuje kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Urzędzie.
3. Opis stanowiska pracy (Załącznik Nr 2) zawiera:
  - 1) określenie głównych zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
  - 2) określenie szczegółowych wymagań kwalifikacyjnych w zakresie wykształcenia i predyspozycji wobec osób, które je zajmują, z podziałem na wymogi niezbędne i dodatkowe,
  - 3) określenie wymaganego doświadczenia zawodowego,
  - 4) określenie rodzaju wykonywanych na stanowisku czynności,
  - 5) określenie zasad zwierzchnictwa służbowego i współzależności od innych stanowisk pracy,
  - 6) określenie rodzaju kontaktów zewnętrznych i wewnętrznych niezbędnych do wykonywania obowiązków.
4. Opis stanowiska pracy na którym przewidywana jest realizacja zadań związanych z wdrażaniem Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki musi odpowiadać opisowi stanowiska zawartego w Instrukcjach wykonawczych instytucji wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013.
5. Akceptacja Dyrektora na wniosku o przyjęcie nowego pracownika powoduje rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

### **Rozdział III Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

#### **§ 4**

1. W celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną, w skład której wchodzi: Przewodniczący Komisji, Członkowie oraz Sekretarz.
2. Sekretarzem Komisji jest Kierownik Wydziału Kadr i Szkoleń lub inny pracownik tego Wydziału odpowiedzialny za przeprowadzenie procedury naboru.
3. Dyrektor każdorazowo ustala skład Komisji odrębnym zarządzeniem.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
5. W przypadkach szczególnie uzasadnionych Dyrektor może dokonać zmian w składzie Komisji w trakcie trwania procedury konkursowej, przy czym czynności dokonane przez Komisję działającą w poprzednim składzie zachowują moc.

### **Rozdział IV Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

#### **§ 5**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
  - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,

M  
R4.

- 6) określenie miejsca i terminu składania dokumentów.

#### § 6

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

### Rozdział V

#### Wymogi formalne kandydata na stanowisko urzędnicze

#### § 7

Kandydatem na urzędnika samorządowego może być osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem stanowisk 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, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 4) posiada co najmniej wykształcenie średnie,
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

#### § 8

Kandydatem na kierownicze stanowisko urzędnicze może być osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem stanowisk 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, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 4) posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 5) posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 6) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

### Rozdział VI

#### Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

#### § 9

1. Po opublikowaniu w Biuletynie i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - 1) list motywacyjny,
  - 2) życiorys (CV),

- 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
  - 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
  - 5) podpisane oświadczenie kandydatów o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 6) podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzania danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych do celów rekrutacji,
  - 7) inne dokumenty, jeśli obowiązek ich złożenia wynika z odrębnych przepisów lub określonych preferencji.
3. Szczegółowy wykaz wymaganych dokumentów aplikacyjnych zamieszczony jest w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
  4. Wymagane dokumenty aplikacyjne, w zamkniętej i opisanej kopercie, można składać osobiście lub przysyłać pocztą. Wszystkie dokumenty kandydat składa w formie kopii, a w przypadku pozytywnego wyniku naboru kandydat zobowiązany zostanie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów niniejszych dokumentów.
  5. O zachowaniu terminu, o którym mowa w § 6 decyduje data wpływu do Urzędu.
  6. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
  7. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie, po opublikowaniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
  8. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu bez wskazania wolnego stanowiska, na które został ogłoszony nabór i na które zamierza aplikować kandydat, będą niezwłocznie niszczone.

## **Rozdział VII**

### **Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 10**

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.
3. Wynikiem analizy jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.
4. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po upływie terminu nie będą przez Komisję rozpatrywane.
5. Dokumenty aplikacyjne, które nie są kompletne lub nie spełniają wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze będą odrzucane przez Komisję.

## **Rozdział VIII**

### **Informacje o kandydatach spełniających wymagania formalne**

#### **§ 11**

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

## **Rozdział IX**

### **Postępowanie kwalifikacyjne**

#### **§ 12**

1. Komisja Rekrutacyjna przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne w jednej z następujących form:

63 24.

- 1) rozmowy kwalifikacyjnej, pozwalającej na sprawdzenie predyspozycji do zatrudnienia na danym stanowisku, do której przystępują wszyscy kandydaci spełniający wymogi formalne,
  - 2) testu kwalifikacyjnego, a następnie rozmowy kwalifikacyjnej:
    - a) test kwalifikacyjny przygotowywany jest przez kierownika komórki, do której został ogłoszony nabór. Test powinien zawierać pytania z zakresu wiedzy merytorycznej, dotyczącej danego stanowiska, w tym wiedzy z zakresu funkcjonowania samorządu województwa oraz wiedzy z zakresu obsługi komputera. Test dostarczany jest do Wydziału Kadr i Szkoleń w terminie nie krótszym niż 2 dni przed rozpoczęciem postępowania kwalifikacyjnego,
    - b) do rozmowy kwalifikacyjnej przechodzi 5 najlepszych kandydatów, którzy uzyskali co najmniej 50% poprawnych odpowiedzi z przeprowadzonego testu.
  - 3) innej formy sprawdzania umiejętności i predyspozycji kandydata, m.in. test z języka obcego, praktyczne sprawdzenie obsługi komputera.
2. Każdy członek Komisji podczas rozmowy kwalifikacyjnej może przyznać kandydatowi za każde pytanie od 0 do 5 pkt.

#### § 13

1. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej Komisja ustala wynik naboru, wskazując najlepszego kandydata lub kandydatów na stanowisko, na które był przeprowadzony nabór.
2. W przypadku równej liczby punktów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
3. Komisja odstępuje od wskazania kandydata na stanowisko, na które był przeprowadzony nabór, jeżeli żaden z kandydatów biorących udział w postępowaniu kwalifikacyjnym nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla tego stanowiska.

### Rozdział X Zakończenie naboru

#### § 14

1. Z przeprowadzonego naboru sporządza się protokół, który powinien zawierać:
  - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
  - 5) skład Komisji prowadzącej nabór,
  - 6) podpisy członków Komisji.
2. Protokół sporządza się także w przypadku odstąpienia od wskazania kandydata na stanowisko, o którym mowa w § 13 ust. 3.
3. Protokół zatwierdza Dyrektor.

#### § 15

1. Po zatwierdzeniu protokołu, Wicedyrektor lub kierownik komórki, do której prowadzony był nabór przedkłada Dyrektorowi wniosek o zatrudnienie pracownika (Załącznik Nr 3).
2. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu kandydata na stanowisku urzędniczym – w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, na które prowadzony był nabór podejmuje Dyrektor.

h3 Pu.

## § 16

1. Informację o wyniku naboru wraz z uzasadnieniem dokonanego wyboru kandydata lub o nierozstrzygnięciu naboru na stanowisko urzędnicze upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 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.
3. 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. Odpowiednio stosuje się przepisy ust. 1 i 2.

## Rozdział XI

### Sposób postępowania ze złożonymi dokumentami

## § 17

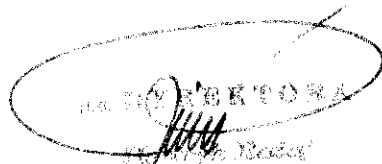
1. Komplet dokumentów złożonych przez kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostanie dołączony do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą mogły być przez nich odebrane w Wydziale Kadr i Szkoleń w terminie pięciu dni roboczych od dnia opublikowania wyników naboru w Biuletynie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.
3. Dokumenty aplikacyjne nie będą odsyłane kandydatom.
4. Dokumenty nieodebrane w terminie, o którym mowa w ust. 2 podlegają zniszczeniu.

## Rozdział XII

### Postanowienia końcowe

## § 18

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U Nr. 223 poz. 1458 ) i innych ustaw oraz aktów wykonawczych wydanych na ich podstawie.

  
DIREKTOR  
Urzędu ds. Wewnętrznych

RADA PRAWNY  
  
mgr Elżbieta Jankowska-Bojarska

.....  
miejscowość i data

.....  
komórka organizacyjna

**WNIOSEK  
O WSZCZĘCIE PROCEDURY NABORU  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE LUB KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Zwracam się z prośbą o wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko:**

.....  
Wakat powstał w przypadku, m.in:

- a) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- b) powstania nowej komórki,
- c) zwolnienie pracownika,
- d) innej sytuacji. ....

Uzasadnienie:

.....  
Zatrudnienie na w/w stanowisku oraz w wydziale jest / nie jest zgodne z etatyzacją oraz wytycznymi do realizacji PO KL.

Załączniki:

- 1. Opis stanowiska pracy
- 2. Zakres czynności
- 3. Wymagania stawiane kandydatom
  - A) niezbędne
  - B) dodatkowe

kierownika komórki.....

Wicedyrektor .....

OPINIA

.....  
Kierownik Wydziału Kadr i Szkoleń

ZATWIERDZIŁ

.....  
/data, podpis i pieczęć Dyrektora DWUP

h RM.



## OPIS STANOWISKA PRACY

### A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko

.....

2. ds.

.....

3. Wydział

.....

4. Referat

.....

### B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie /charakter lub typ szkoły/

.....

2. Wymagany profil /specjalność/

.....

3. Obligatoryjne uprawnienia

.....

Ph.

#### 4. Doświadczenia zawodowe

4a . Doświadczenie zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności:

.....

4b. Doświadczenia w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach:

.....

#### 5. Predyspozycje osobowościowe

.....

#### 6. Umiejętności zawodowe

.....

.....

### C. ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI 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 przełożonego wyższego szczebla,

3 Rh-

#### **D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK**

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk

.....

2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym

.....

#### **E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH**

1. Osoba na stanowisku zastępuje /nazwa stanowiska/

.....

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez /nazwa stanowiska/

.....

#### **F. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

1. Zadania główne

.....

.....

.....

.....

.....

2. Zadania pomocnicze

.....

.....

3. Zadania okresowe

.....

.....

#### 4. Zakres ogólnych obowiązków

.....  
.....

#### **G. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE**

##### 1. Kluczowe kontakty zewnętrzne

.....  
.....

##### 2. Kluczowe kontakty wewnętrzne

.....  
.....

#### **H. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY**

##### 1. Sprzęt informatyczny

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

##### 2. Oprogramowanie

.....  
.....

##### 3. Środki łączności

.....

##### 4. Inne urządzenia

.....

**KIEROWNIK KOMÓRKI**

**WICEDYREKTOR**

h  
P4.

.....  
miejscowość i data

**WNIOSEK**  
**w sprawie zatrudnienia pracownika**

Wnioskuje o przyjęcie do pracy z dniem . ...

Pani/Pana .....

na stanowisko .....

w Wydziale / Oddziale/Zespole.....

w wymiarze etatu .....

Realizowane zadania w ramach obowiązków służbowych w %

- PT SPO RZL .....

- PT ZPORR .....

- PO KL .....

źródło finansowania .....

1. Proponuję przyznać następujące wynagrodzenie:

- wynagrodzenie zasadnicze kat. ... w wysokości.....

- dodatek funkcyjny wg stawki ..... w wysokości ...- .....

- dodatek specjalny w wysokości .... - zł. na okres od dnia

- dodatek za wysługę lat w wysokości ..... % tj.....

2. Wnioskuje o zatrudnienie na **czas określony do dnia .....r.**, czas nieokreślony

3. W załączeniu zakres obowiązków pracownika.

\* niepotrzebne skreślić

.....  
kierownik komórki organizacyjnej

.....  
Wicedyrektor

**ZATWIERDZAM:**  
Dyrektor DWUP

Zgodne / niezgodne z etatyzacją

.....  
Kierownik Wydziału Kadr i Szkoleń

.....

h 24.