

**BOA.110.18.2022.MKO**

**ZARZĄDZENIE NR 18/2022  
WIELKOPOLSKIEGO WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORA  
NADZORU BUDOWLANEGO  
z dnia 18 listopada 2022 r.**

**w sprawie wprowadzenia Procedury naboru na stanowiska  
niebędące wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej  
w Wojewódzkim Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Poznaniu**

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 2 lit. b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2022, poz. 1691) oraz z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119) **zarządza się, co następuje:**

**§ 1.**


Wprowadza się „Procedurę naboru na stanowiska niebędące wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej w Wojewódzkim Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Poznaniu”, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

**§ 2.**

Traci moc zarządzenie nr 19/2011 Wielkopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego z dnia 21 września 2011 r. w sprawie powołania komisji do przeprowadzania rekrutacji w Wojewódzkim Inspektoracie Nadzoru Budowlanego oraz zarządzenie nr 7/2014 Wielkopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego z dnia 6 sierpnia 2014 r. dotyczące opracowania wewnętrznych procedur naboru.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wielkopolski Wojewódzki  
Inspektor Nadzoru Budowlanego  
  
mgr inż. arch. Aida Januskiewicz-Piotrowska



**PROCEDURA NABORU NA STANOWISKA  
NIEBĘDĄCE WYŻSZYMI STANOWISKAMI W SŁUŻBIE CYWILNEJ  
W WOJEWÓDZKIM INSPEKTORACIE NADZORU BUDOWLANEGO W POZNANIU**

**ROZDZIAŁ I**

**§ 1.**

Procedura naboru na stanowiska niebędące wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej w Wojewódzkim Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Poznaniu, zwana dalej "Procedurą", reguluje sposób przeprowadzania naboru na wolne stanowiska pracy niebędące wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej w Wojewódzkim Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Poznaniu.

**§ 2.**

Ilekroć w Procedurze jest mowa o:

- 1) Inspektoracie, należy przez to rozumieć Wojewódzki Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Poznaniu;
- 2) kierownika jednostki, należy przez to rozumieć Wielkopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego;
- 3) zastępcy kierownika jednostki, należy przez to rozumieć zastępcę Wielkopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego
- 3) komórce organizacyjnej, należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Wojewódzkiego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Poznaniu;
- 4) naczelnika wydziału, należy przez to rozumieć naczelnika wydziału kierującego właściwą komórką organizacyjną; zgodnie ze strukturą organizacyjną Inspektoratu;
- 5) pracownika ds. kadr i płac, należy przez to rozumieć pracownika komórki organizacyjnej, właściwego w sprawach zarządzania zasobami ludzkimi.

**§ 3.**

1. Nabór kandydatów na stanowiska niebędące wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej w urzędzie jest otwarty i konkurencyjny.
2. Nabór, o którym mowa w ust. 1, przeprowadza się niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności uzasadniających obsadzenie stanowiska, w szczególności:
  - 1) utworzenia nowego stanowiska pracy w inspektoracie;
  - 2) wystąpienia wakatu na istniejącym stanowisku;
  - 3) w przypadku potrzeby zatrudnienia osoby, w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej.

**§ 4.**

1. Decyzję o wszczęciu procedury naboru podejmuje kierownik jednostki:
  - a) w przypadku pracowników wydziałów, podlegających bezpośrednio kierownikowi jednostki - akceptując wniosek o wszczęcie naboru na wolne stanowisko pracy, złożony przez naczelnika wydziału,

- b) w przypadku naczelników wydziałów, podlegających bezpośrednio kierownikowi jednostki - samodzielnie, po zaistnieniu okoliczności uzasadniających obsadzenie stanowiska, sporządzając informację o wszczęciu naboru na wolne stanowisko pracy,
  - c) w przypadku pracowników wydziałów, podlegających pośrednio zastępcy kierownika jednostki - akceptując wniosek o wszczęcie naboru na wolne stanowisko pracy, złożony przez naczelnika wydziału, zaakceptowany przez zastępcę kierownika jednostki,
  - d) w przypadku naczelników wydziałów, podlegających pośrednio zastępcy kierownika jednostki - akceptując wniosek o wszczęcie naboru na wolne stanowisko pracy, złożony przez zastępcę kierownika jednostki,
  - e) w przypadku pracowników biur i stanowiska radcy prawnego - samodzielnie, po zaistnieniu okoliczności uzasadniających obsadzenie stanowiska, sporządzając informację o wszczęciu naboru na wolne stanowisko pracy.
2. Proces naboru na wolne stanowiska pracy składa się z następujących etapów:
- 1) ustalenie metod i technik naboru oraz sposobu dokonywania ocen w naborze;
  - 2) przygotowanie i publikacja ogłoszenia o wolnym stanowisku pracy;
  - 3) analiza i weryfikacja dokumentów aplikacyjnych kandydatów;
  - 4) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego;
  - 5) przygotowanie protokołu z przeprowadzonego naboru;
  - 6) decyzja kierownika jednostki o zatrudnieniu lub nie zatrudnieniu kandydata;
  - 7) przygotowanie i publikacja informacji o wynikach naboru.

## **ROZDZIAŁ II**

### **KOMISJA REKRUTACYJNA**

#### **§ 5.**

- 1. Kierownik jednostki, akceptując wniosek o wszczęciu naboru lub podejmując samodzielnie decyzję o wszczęciu naboru, powołuje komisję rekrutacyjną w co najmniej trzyosobowym składzie. Kierownik jednostki pisemnie powołuje komisję rekrutacyjną i przekazuje wraz wnioskiem lub informacją o wszczęciu naboru, do pracownika ds. kadr i płac celem wszczęcia naboru.
- 2. Kierownik jednostki, powołując komisję, o której mowa w ust. 1, upoważnia jednocześnie:
  - 1) członków komisji;
  - 2) pracownika ds. kadr i płac, bądź w przypadku jego nieobecności, pracownika kierującego komórką organizacyjną lub inną wyznaczoną osobę, do kontaktów z kandydatami uczestniczącymi w naborze,- do przetwarzania danych osobowych kandydatów uczestniczących w naborze w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru.
- 3. Pracownik ds. kadr i płac, przekazuje informację o składzie komisji rekrutacyjnej pracownikowi do spraw organizacyjnych, celem przygotowania stosowych upoważnień.
- 4. Osoby, o których mowa w ust. 2, są zobowiązane do:
  - 1) przetwarzania danych osobowych zgodnie z nadanym upoważnieniem oraz z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych;

- 2) nieujawniania w jakiegokolwiek postaci treści informacji dotyczących przetwarzanych danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia (obowiązek zachowania tajemnicy jest nieograniczony w czasie i nie ustaje z chwilą ustania zatrudnienia);
  - 3) przestrzegania obowiązującej „Polityki bezpieczeństwa danych osobowych i bezpieczeństwa teleinformatycznego w Wojewódzkim Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Poznaniu”, wprowadzonej zarządzeniem Wielkopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego.
5. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, o którym mowa w ust. 2, obowiązuje na czas trwania naboru i wygasa wraz z zakończeniem procedury naboru.

## § 6.

1. W przypadku wszczęcia naboru, na stanowisko:
  - 1) pracowników wydziałów, w skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
    - zastępca kierownika jednostki,
    - naczelnik wydziału, do którego przeprowadzany jest nabór,
    - pracownik merytoryczny wydziału, do którego przeprowadzany jest nabór;
  - 2) naczelników wydziałów, w skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
    - zastępca kierownika jednostki,
    - dwóch pracowników merytorycznych wydziału, do którego przeprowadzany jest nabór;
  - 3) pracowników biur na samodzielnych stanowiskach i pracownika na stanowisku radcy prawnego, w skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
    - zastępca kierownika jednostki,
    - pracownik do spraw kadr i płac,
    - pracownik Inspektoratu, wskazany przez kierownika jednostki.
2. Kierownik jednostki może uzupełnić skład komisji rekrutacyjnej o dodatkowych pracowników posiadających niezbędne kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie naboru.
3. W sytuacji, gdy członek komisji rekrutacyjnej nie może uczestniczyć w pracach komisji rekrutacyjnej, czynności w jego imieniu wykonuje osoba go zastępująca lub inna, po uzyskaniu akceptacji kierownika jednostki.
4. Członkowie komisji rekrutacyjnej zobowiązani są do złożenia oświadczenia o zachowaniu bezstronności i dochowaniu tajemnicy w procesie naboru.
5. W przypadku niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 9, przez któregokolwiek z członków komisji rekrutacyjnej zostaje on wyłączony z prac komisji.

## § 7.

1. Komisja rekrutacyjna odpowiada za:
  - 1) określenie naboru metod i technik naboru oraz sposobu dokonywania ocen w naborze w celu wyeliminowania subiektywizmu i uznaniowości;
  - 2) określenie jednoznacznych kryteriów uczestnictwa w kolejnych etapach naboru oraz prognozy zaliczającego badane kompetencje;
  - 3) zachowanie jednolitych zasad dla wszystkich uczestników naboru, jasno określonych i przedstawionych do wiadomości wszystkim uczestnikom naboru;

- 4) zapewnienie, w miarę możliwości, osobom ze szczególnymi potrzebami, korzystania z własnych urządzeń wspomagających udział w naborze oraz dostosowanie materiałów, metod i technik adekwatnie do ich potrzeb;
- 4) ustalenie terminów poszczególnych etapów naboru oraz ich przeprowadzenie.

### **§ 8.**

1. Zadaniem komisji rekrutacyjnej jest sprawdzenie wszystkich wymagań niezbędnych oraz wymagań dodatkowych (pożądanych) wskazanych w ogłoszeniu o naborze, przy użyciu narzędzi umożliwiających obiektywne sprawdzenie spełnienia tych wymagań.
2. Komisja rekrutacyjna opracowując zestawy narzędzi wykorzystywanych w postępowaniu kwalifikacyjnym określa maksymalną liczbę punktów możliwych do uzyskania oraz minimum punktowe niezbędne do zakwalifikowania do kolejnego etapu (nie mniej niż 50% i nie więcej niż 75% możliwych do uzyskania punktów).

## **ROZDZIAŁ III NABÓR ZEWNĘTRZNY**

### **§ 9.**

1. Ogłoszenie o naborze zewnętrznym, na wolne stanowisko opracowuje pracownik ds. kadr i płac, w oparciu o opis stanowisko pracy.
2. Ogłoszenie musi zawierać elementy określone w przepisach ustawy o służbie cywilnej.
3. Termin na składanie dokumentów w naborze zewnętrznym przez kandydatów, ustalany jest w oparciu o przepisy ustawy o służbie cywilnej.
4. Ogłoszenie o naborze zewnętrznym publikuje się przez umieszczenie ogłoszenia o naborze na powszechnie dostępnej w Inspektoracie tablicy ogłoszeń, w Biuletynie Informacji Publicznej Inspektoratu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.
5. Dla potwierdzenia opublikowania ogłoszenia w formie określonej w ust 4. pracownik ds. kadr i płac zamieszcza w aktach naboru egzemplarz ogłoszenia zamieszczony na tablicy ogłoszeń, z adnotacją o okresie wywieszenia oraz z podpisem pracownika ds. organizacyjnych, odpowiedzialnego za umieszczenie informacji oraz wydruk ze strony Biuletynu Informacji Publicznej Inspektoratu, potwierdzający opublikowanie ogłoszenia.
6. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość publikowania ogłoszeń o naborze zewnętrznym w prasie oraz w specjalistycznych portalach internetowych.

### **§ 10.**

1. Przed złożeniem aplikacji na wolne stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej w Wojewódzkim Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Poznaniu, kandydat zobowiązany jest zapoznać się z informacją o prywatności, zamieszczoną we właściwej sekcji naborów w Biuletynie Informacji Publicznej Inspektoratu.
2. Kandydat, składając dokumenty aplikacyjne, zobowiązany jest złożyć oświadczenie o zapoznaniu się z ww. informacją, potwierdzając je datą oraz własnoręcznym podpisem.
3. Niezłożenie oświadczenia traktowane jest jako niespełnienie wymagania formalnego naboru.

### § 11.

1. Dokumenty aplikacyjne na nabór zewnętrzny, kandydaci składają w sekretariacie Inspektoratu lub przesyłają listownie na adres wskazany w ogłoszeniu, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku wysyłania dokumentów drogą pocztową terminem wiążącym jest data nadania umieszczona na przesyłce. W przypadku przesłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem firmy świadczącej usługi kurierskie, za datę ich doręczenia, uważa się datę faktycznego dostarczenia dokumentów do siedziby Inspektoratu.

### § 12.

1. Po upływie terminu do składania wymaganych dokumentów pracownik ds. kadr i płac dokonuje analizy i weryfikacji dokumentów złożonych przez kandydatów pod względem ich kompletności oraz spełniania wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu.
2. Po dokonaniu weryfikacji, o której mowa w ust. 1, sporządzana jest lista otrzymanych aplikacji i lista kandydatów spełniających wymogi formalne.
3. Lista spełniająca wymagania formalne, wraz z dokumentami kandydatów spełniających wymogi formalne przekazywana jest pracownikowi wnioskującemu o wszczęcie naboru.

### § 13.

1. Kandydaci, o których mowa w § 18 ust. 3, zawiadamiani są przez pracownika ds. kadr i płac, z odpowiednim wyprzedzeniem telefonicznie, drogą elektroniczną lub pocztową.
2. Komisja rekrutacyjna przygotowuje i przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne oraz sprawuje nadzór nad jego prawidłowym przebiegiem.
3. Postępowanie kwalifikacyjne w naborze zewnętrznym prowadzony jest w następujących etapach:
  - 1) test wiedzy lub test wiedzy i umiejętności;
  - 2) rozmowa kwalifikacyjna.

### § 14.

1. Do udziału w pierwszym etapie postępowania kwalifikacyjnego zapraszani są wszyscy kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zewnętrznym.
2. Kandydaci, o których mowa w ust. 1, zapraszani są z odpowiednim wyprzedzeniem telefonicznie, drogą elektroniczną lub pocztową.
3. Informacja o wynikach kolejnych etapów przekazywana jest przez pracownika ds. kadr i płac telefonicznie, drogą elektroniczną lub pocztową kandydatom, którzy przystąpili do postępowania.
4. W przypadku, gdy więcej niż jeden etap postępowania kwalifikacyjnego przeprowadzany jest w tym samym dniu, dopuszczalne jest przekazanie kandydatom informacji o wynikach wcześniejszego etapu ustnie, bezpośrednio przed kolejnym etapem postępowania.
5. Pracownik ds. kadr i płac sporządza notatkę służbową, w której określa termin i sposób dokonania powyższych czynności, bądź dołącza do dokumentacji naboru wydruki potwierdzające dokonanie powyższych czynności.

### § 15.

1. Do udziału w rozmowach kwalifikacyjnych zapraszani są kandydaci, którzy uzyskali minimum punktowe w trakcie wcześniejszego etapu postępowania kwalifikacyjnego.
2. W przypadku, gdy minimum punktowe uzyska więcej niż 10 kandydatów, komisja rekrutacyjna może zdecydować o zaproszeniu do rozmów kwalifikacyjnych nie mniej niż 10 kandydatów, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów w trakcie wcześniejszych etapów postępowania kwalifikacyjnego.
3. Zaproszenie do udziału w rozmowach kwalifikacyjnych odbywających się w innym terminie niż wcześniejszy etap postępowania przekazywane jest kandydatom telefonicznie, drogą elektroniczną lub pocztową.
4. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej, Komisja zadaje maksymalnie 5 jednakowych pytań każdemu pracownikowi startującemu w naborze.
5. Dopuszcza się zadawanie pytań uzupełniających w celu uzyskania pełniejszych informacji umożliwiających określenie stopnia spełniania przez kandydatów wymagań niezbędnych i dodatkowych określonych w ogłoszeniu o naborze.
6. Po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych komisja rekrutacyjna dokonuje oceny poszczególnych kandydatów. Ocenę sporządza się na karcie indywidualnej oceny kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej, której wzór stanowi załącznik nr 1 do Procedury.
7. Ocena końcowa kandydatów stanowi sumę ocen przyznanych przez poszczególnych członków komisji rekrutacyjnej.

### § 16.

1. Po przeprowadzeniu wszystkich etapów postępowania kwalifikacyjnego komisja rekrutacyjna sumuje punkty zdobyte przez kandydatów w toku całego postępowania i na tej podstawie ustala końcowe wyniki naboru oraz wskazuje nie więcej niż pięciu kandydatów, którzy w największym stopniu spełniają wymagania niezbędne oraz dodatkowe określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Komisja rekrutacyjna wskazuje czy wśród kandydatów, o których mowa w ust. 1, znajduje się osoba niepełnosprawna, której na podstawie przepisów dotyczących naborów do służby cywilnej przysługuje pierwszeństwo w zatrudnieniu.

### § 17.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze sporządza się protokół z przeprowadzonego naboru.
2. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 1, wzór stanowi załącznik nr 2 do Procedury.
3. Protokół podpisany przez członków komisji rekrutacyjnej przekazywany jest kierownikowi jednostki.
4. Wraz z protokołem przekazywane są dokumenty nie więcej niż 5 kandydatów wskazanych w protokole, którzy w największym stopniu spełniają wymagania określone w ogłoszeniu.
5. Ostateczną decyzję w sprawie przejścia na stanowisko objęte naborem wewnętrznym wybranego kandydata podejmuje kierownik jednostki.
6. Kierownik jednostki ma prawo do podjęcia decyzji o niewyłonieniu kandydata. Tym samym nabór uważa się za nierozstrzygnięty.



### **§ 18.**

1. Informacja o wyniku zakończonego naboru zewnętrznego publikowana jest przez umieszczenie ogłoszenia o naborze na powszechnie dostępnej w Inspektoracie tablicy ogłoszeń, w Biuletynie Informacji Publicznej Inspektoratu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.
2. Dla potwierdzenia opublikowania informacji o wyniku zakończonego naboru zewnętrznego w formie określonej w ust 1., pracownik ds. kadr i płac zamieszcza w aktach naboru egzemplarz informacji zamieszczony na tablicy ogłoszeń, z podpisem pracownika ds. organizacyjnych, odpowiedzialnego za umieszczenie informacji oraz wydruk ze strony Biuletynu Informacji Publicznej Inspektoratu, potwierdzający opublikowanie informacji.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **§ 19.**

1. Po zakończeniu naboru protokół z przeprowadzonego naboru wraz z pozostałą dokumentacją naboru przechowywany jest na stanowisku pracy pracownika ds. kadr i płac.
2. Dokumenty zatrudnionego kandydata dołączane są do akt osobowych.
3. Niewykorzystane dokumenty aplikacyjne oraz arkusze testów wypełnione przez kandydatów po zakończeniu naboru przekazywane są niezwłocznie do komórki ds. kadr.
4. Dokumenty aplikacyjne, o których mowa w ust. 3, niszczone są komisyjnie, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach dotyczących naborów do służby cywilnej, po upływie 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranego kandydata.

### **§ 20.**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą stosuje się przepisy dotyczące naborów do korpusu służby cywilnej.



## KARTA INDYWIDUALNEJ OCENY KANDYDATA Z ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ

Na stanowisko: .....

Ogłoszenie nr .....

Dokonana na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej, przeprowadzonej w dniu ..... I.

Ocena sporządzona przez .....

| L.p. | Nazwisko i imię kandydata | Predyspozycje<br>0-4 | Przebieg dotychczasowego zatrudnienia<br>0-2 | Poziom wiedzy teoretycznej<br>0-4 | Motywacja do podjęcia pracy<br>0-2 | Łączna suma punktów z rozmowy kwalifikacyjnej | Krótkie uzasadnienie dokonanej oceny |
|------|---------------------------|----------------------|--|-----------------------------------|------------------------------------|---|--------------------------------------|
|      |                           |                      |  |                                   |                                    |   |                                      |



Poznań, dn. .... r.

**Wojewódzki Inspektorat  
Nadzoru Budowlanego w Poznaniu**

.....

**PROTOKÓŁ Z NABORU,  
NA STANOWISKO .....**

**W .....**

W dniu ..... ogłoszono nabór na stanowisko .....  
w ..... w Wojewódzkim Inspektoracie Nadzoru Budowlanego  
w Poznaniu, al. Niepodległości 16/18, 61-713 Poznań.

W odpowiedzi na ogłoszenie wpłynęło ..... ofert, w tym ..... ofert  
niespełniających wymogów formalnych.

Do przeprowadzenia naboru zastosowano następujące metody i techniki naboru:

1 etap - .....,

2 etap - .....

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

W wyniku przeprowadzonego naboru, komisja rekrutacyjna ustaliła końcowe wyniki naboru  
oraz wskazała kierownikowi jednostki następujących kandydatów celem zatrudnienia:

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

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji  
zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu  
poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosił .....%.

Komisja rekrutacyjna nie wskazuje/wskazuje\*, że wśród kandydatów, o których mowa powyżej, znajduje się osoba niepełnosprawna, której na podstawie przepisów dotyczących naborów do służby cywilnej przysługuje pierwszeństwo w zatrudnieniu.

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

Uzasadnienie wyboru przedstawionych kandydatów:

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

Dodatkowe informacje:

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

Skład komisji rekrutacyjnej:

- 1) ..... - ..... podpis
- 2) ..... - ..... podpis
- 3) ..... - ..... podpis

---

\* skreślić niewłaściwe