

Zarządzenie Nr OR. 0050. 9.2011

Burmistrza Miasta Koła

z dnia 17 stycznia 2011r.

w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora ds. Informatyzacji i Środków Zewnętrznych w Urzędzie Miejskim w Kole.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), art. 7 pkt 3 oraz art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora ds. Informatyzacji i Środków Zewnętrznych w Urzędzie Miejskim w Kole, przeprowadzone zostanie postępowanie kwalifikacyjne zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 2

1. Ogłoszenie w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora ds. Informatyzacji i Środków Zewnętrznych w Urzędzie Miejskim w Kole zostanie zamieszczone na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Kole oraz w Biuletynie Informacji Publicznej w dniu 17 stycznia 2011r.
2. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 3

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzony zostanie w oparciu o przepisy regulaminu naboru stanowiącego załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 4


Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora ds. Informatyzacji i Środków Zewnętrznych w Urzędzie Miejskim w Kole zostanie przeprowadzone do dnia 15 lutego 2011r.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Koła.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Koła

Mięczyśław Drożdżewski

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Burmistrza Miasta Koła

Nr OR.0050 .9. 2011 z dnia 17 stycznia 2011r.

OGŁOSZENIE

Burmistrz Miasta Koła ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora ds. Informatyzacji i Środków Zewnętrznych w Urzędzie Miejskim w Kole.

1. Niezbędne kwalifikacje kandydata:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
- c) posiadanie co najmniej trzyletniego stażu pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- d) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- e) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- g) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- h) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe kandydata:

1. Wskazane kwalifikacje zawodowe: wykształcenie wyższe o profilu zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku objętym naborem (np. zarządzanie i rozliczanie projektów finansowanych przez Unię Europejską), lub wyższe z zakresu informatyki (np. administrowanie systemami i sieciami komputerowymi) lub pokrewne;
2. Wskazane doświadczenie zawodowe: 2 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostce samorządu terytorialnego lub w administracji rządowej.
3. Wymagana wiedza specjalistyczna:
 - a) biegła znajomość jednego z języków obcych będącego językiem urzędowym Unii Europejskiej, zgodnie z Rozporządzeniem Nr 1 w sprawie określenia systemu językowego Europejskiej Wspólnoty Gospodarczej (Dz. U. L 17 z 6.10.1958, str. 385 z późn. zm.);
 - b) znajomość aktów normatywnych i programów operacyjnych związanych z informatyzacją;
 - c) znajomość aktów normatywnych regulujących funkcjonowanie samorządu, a w szczególności:
 - znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
 - znajomość przepisów o zamówieniach publicznych,
 - znajomość ustawy o finansach publicznych,
 - znajomość kodeksu postępowania administracyjnego,
 - d) znajomość procedur w zakresie pozyskiwania środków unijnych;
 - e) znajomość zasad gospodarki finansowej obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Kole.
4. Biegła znajomość obsługi komputera i programów biurowych.

3. Predyspozycje osobowościowe kandydata:

- a) odpowiedzialność, odporność na stres;
- c) obiektywizm, bezstronność, kreatywność, obowiązkowość;
- d) wysoka kultura osobista, dyspozycyjność;
- e) rzetelność, dokładność, umiejętność zachowania dyskrecji, komunikatywność;
- f) umiejętność analizy spraw i ich oceny.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Rozwój kompleksowego i spójnego systemu informatycznego Urzędu.

2. Administrowanie systemem informatycznym Urzędu tj. administrowanie jego infrastrukturą techniczną, oprogramowaniem oraz zbiorami danych.
3. Prowadzenie bieżącej ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania we współpracy z Wydziałem Organizacyjnym.
4. Działania prowadzone na wniosek Wydziału Organizacyjnego:
 - a) analiza i ocena funkcjonujących w Urzędzie rozwiązań telekomunikacyjnych, w tym analiza kosztów połączeń telekomunikacyjnych,
 - b) analiza dostępnych na rynku telekomunikacyjnym usług i technologii oraz przedstawianie propozycji zmian rozwiązań telekomunikacyjnych funkcjonujących w Urzędzie.
5. Prowadzenie we współdziałaniu z Wydziałem Spraw Obywatelskich obsługi informatycznej wyborów do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, organów samorządu terytorialnego, Parlamentu Europejskiego oraz referendum i spisów powszechnych.
6. Obsługa i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej miasta.
7. Pozyskiwanie i gromadzenie informacji z zakresu dostępnych programów pomocowych i przekazywanie ich do wydziałów merytorycznych.
8. Koordynacja programów międzynarodowych.
9. Tworzenie systemów wspierania podmiotów gospodarczych, instytucji, organizacji i samorządu w oparciu o środki pomocowe Unii Europejskiej.
10. Inicjowanie i koordynowanie spraw związanych ze współpracą z innymi gminami (miastami), stowarzyszeniami gospodarczymi i jednostkami organizacyjnymi wspierającymi rozwój miasta.
11. Inicjowanie współpracy w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych pomiędzy różnymi podmiotami działającymi na terenie miasta.
12. Współdziałanie w opracowywaniu niezbędnej dokumentacji do wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów ze środków zewnętrznych oraz opracowywanie wniosków i przekazywanie ich właściwym instytucjom.
13. Inspirowanie i prowadzenie działań zmierzających do tworzenia nowych inwestycji na terenie miasta m.in. poprzez pomoc w procesie aplikacyjnym.
14. Współpraca z organami Gminy Miejskiej Koło.

5. Dokumenty aplikacyjne :

1. Dokumenty wymagane:

- a) wypełniony kwestionariusz osobowy z fotografią;
- b) list motywacyjny;
- c) życiorys - curriculum vitae;
- d) kopie lub odpisy dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- e) dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe (dyplomy, zaświadczenia itp.);
- f) kopie lub odpisy dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganych uprawnień i umiejętności;
- g) kopia dowodu osobistego;
- h) kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia, prowadzenia wymaganej działalności;
- i) własnoręcznie podpisane oświadczenie dotyczące posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystania z pełni praw publicznych oraz niekaralności za przestępstwa lub przestępstwa skarbowe popełnione umyślnie;
- j) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku urzędniczym;
- k) oświadczenie kandydata o nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź o zaprzestaniu prowadzenia z chwilą zatrudnienia;
- l) posiadane referencje, opinie, certyfikaty;
- m) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

2. Dokumenty dodatkowe:

- a) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- b) inne dokumenty, w szczególności potwierdzające umiejętności i osiągnięcia zawodowe, stanowiące podstawę do korzystania ze szczególnych uprawnień w zakresie stosunku pracy i inne;

6. Warunki pracy:

Umowa o pracę zawarta zostanie na czas nieokreślony.

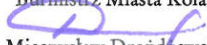
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z napisem „Nabór na stanowisko Inspektora ds. Informatyzacji i Środków Zewnętrznych w Urzędzie Miejskim w Kole” w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Kole, ul. Mickiewicza 12 - p. nr 9 (parter) w godzinach pracy Urzędu, lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Kole, 62 – 600 Koło, ul. Mickiewicza 12 z dopiskiem „Nabór na stanowisko Inspektora ds. Informatyzacji i Środków Zewnętrznych w Urzędzie Miejskim w Kole” w terminie do dnia 28.01.2011r. (w przypadku przesłania aplikacji pocztą liczy się data stempla pocztowego). Aplikacje przesłane drogą elektroniczną oraz aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Kole niekompletne lub po określonym wyżej terminie, nie będą rozpatrywane. Dodatkowe informacje w sprawie dokumentów aplikacyjnych pod nr tel. 063 2610231.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej - (www.bip.kolo.pl) w dziale „Urząd Miejski w Kole/Oferty pracy”, na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Kole ul. Mickiewicza 12 - na półpiętrze budynku w gablocie „Ogłoszenia”. Z kandydatami, których oferty będą spełniać wymogi formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne. O dokładnym terminie przeprowadzenia w/w rozmów kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.

Wyniki postępowania kwalifikacyjnego zostaną ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej - (www.bip.kolo.pl) w dziale „Urząd Miejski w Kole/Oferty pracy”, na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Kole ul. Mickiewicza 12 - na półpiętrze budynku w gablocie „Ogłoszenia”.

Dokumenty aplikacyjne: kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, 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 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (tj. z 2002r. Dz.U. Nr 101 poz.926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458).

Burmistrz Miasta Koła

Mieczysław Drożdżewski

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Burmistrza Miasta Koła

Nr OR. 0050.9.2011 z dnia 17 stycznia 2011r.

Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Inspektora ds. Informatyzacji i Środków Zewnętrznych w Urzędzie Miejskim w Kole

§ 1

1. Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora ds. Informatyzacji i Środków Zewnętrznych w Urzędzie Miejskim w Kole jest otwarty i konkurencyjny.
2. Za organizację i przebieg naboru odpowiada Sekretarz Miasta Koła.
3. Otwartość naboru jest realizowana poprzez upowszechnianie informacji o wolnych stanowiskach na stronie internetowej Urzędu Miejskiego Kole w Biuletynie Informacji Publicznej w dziale „Oferty pracy”, na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego Kole.
4. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia wymagania określone w art. 6 ust.4 ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

§ 2

1. Zatwierdzone ogłoszenie o naborze, pracownik zatrudniony na stanowisku ds. Kadr Urzędu Miejskiego w Kole umieszcza w BIP i na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego Kole.
2. Opisaną w pkt.1 powyżej procedurę ogłoszenia stosuje się analogicznie do ogłaszania pozostałych informacji związanych z procesem naboru.

§ 3

1. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu, miejsca i sposobu składania dokumentów.

2. Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w sposób określony w § 2 pkt 1.

§ 4

1. Po upływie terminu złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, upowszechnia się na stronie internetowej Urzędu Miejskiego Kole w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Kole listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Lista, o której mowa w pkt. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

§ 5

1. Proces naboru przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Pan Tomasz Nuskiewicz – Sekretarz Miasta Koła,
 - 2) Pani Beata Wawrzyniak – Skarbnik Miasta Koła,
 - 3) Pan Tomasz Misiak – Główny specjalista Urzędu Miejskiego w Kole.
3. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia pokrewieństwa włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności. Oświadczenie o braku pokrewieństwa i powinowactwa stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu naboru.
4. Komisja ze swego grona wybierze przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.

§ 6

Proces naboru przebiega w dwóch etapach:

1. I etap procesu naboru:

- a) wpływające aplikacje kandydatów kierowane są do pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. Kadr Urzędu Miejskiego w Kole,

- b) pierwszej selekcji aplikacji dokonują Sekretarz Miasta Koła i pracownik zatrudniony na stanowisku ds. Kadr Urzędu Miejskiego w Kole,
 - c) wyznaczone do dokonania pierwszej selekcji osoby zapoznają się ze wszystkimi dokumentami złożonymi przez kandydatów i ustalają, czy spełniają one kryteria określone w ogłoszeniu o naborze. Następnie ustala się listę kandydatów spełniających wymagania dotyczące określonego stanowiska, tym samym kandydatów dopuszczonych do II etapu tj. rozmowy kwalifikacyjnej,
 - d) po przeprowadzeniu procedury określonej w punkcie c zd. 2 wysyła się informację oraz podziękowania tym osobom, które nie zakwalifikowały się do II etapu,
 - e) wzór informacji o niezakwalifikowaniu kandydatów do II etapu stanowi załącznik numer 2 do niniejszego Regulaminu,
 - f) po zakwalifikowaniu kandydatów do II etapu naboru wysyła się informację o powyższym do tych osób,
 - g) wzór informacji o zakwalifikowaniu kandydatów do II etapu stanowi załącznik numer 3 do niniejszego Regulaminu.
2. II etap procesu naboru polega na przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych pozwalających zbadać u kandydatów:
- a) predyspozycje (w tym predyspozycje osobowościowe) i umiejętności gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) przebieg drogi zawodowej,
 - c) osiągnięcia zawodowe,
 - d) cele zawodowe.
3. W trakcie rozmów kwalifikacyjnych Komisja informuje kandydatów o warunkach pracy na stanowisku, na które ogłoszono nabór.
4. Ocena rozmowy kwalifikacyjnej jest wpisywana do protokołu.
5. Osoby uczestniczące w procesie naboru mają dostęp do informacji zawartych w dokumentacji naboru, są zobowiązane do zachowania tajemnicy i ujawniania tych informacji jedynie w zakresie niezbędnym i w okolicznościach tego wymagających, zgodnie ze stosownymi przepisami.
6. Termin analizowania aplikacji nie może być dłuższy niż 7 dni.

§ 7

1. Po przeprowadzeniu dyskusji nad wynikami rozmów kwalifikacyjnych Komisja wybiera kandydata w drodze jawnego głosowania, zwykłą większością głosów.

2. Jeżeli w głosowaniu dotyczącym naboru na wolne stanowisko **Inspektora ds. Informatyzacji i Środków Zewnętrznych w Urzędzie Miejskim w Kole**, dwóch kandydatów otrzyma taką samą liczbę głosów to ostateczną decyzję o wyborze podejmuje Burmistrz.
3. Z przeprowadzonego naboru kandydatów sporządza się protokół.
Protokół zawiera:
 - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca 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) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
4. Ostatecznie o zatrudnieniu spośród osób rekomendowanych przez Komisję decyduje Burmistrz, który ustala warunki zatrudnienia w umowie o pracę.
5. 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. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

§ 8

Osobom, które nie zostały wybrane w trakcie II etapu naboru wysyła się podziękowanie, którego wzór stanowi załącznik nr 4.

§ 9

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Kole oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej 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 albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

§ 10

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony i zatrudniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole Komisji, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

§ 11

Od wyników przeprowadzonego naboru nie przewiduje się procedury odwoławczej.

Burmistrz Miasta Koła


Mieczysław Drożdżewski

Załącznik Nr 1

Koło, dn.

.....

imię i nazwisko członka komisji

.....

Stanowisko

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że nie łączą mnie z kandydatami:

.....

(imiona i nazwiska kandydatów)

.....

.....

.....

.....

stosunek pokrewieństwa do drugiego stopnia lub stosunek powinowactwa pierwszego stopnia i przysposobienia, opieki lub kurateli.

.....

Data i podpis członka Komisji

Załącznik Nr 2

Papier firmowy
Urzędu Miejskiego Kole

Koło, dnia.....

Znak sprawy

Imię i nazwisko niezakwalifikowanego kandydata

Szanowna Pani/ Szanowny Panie

Dziękujemy serdecznie za zainteresowanie pracą w Urzędzie Miejskim w Kole.

Z przykrością zawiadamiam, iż w chwili obecnej nie ma możliwości zatrudnienia Pani/a na stanowisku Inspektora ds. Informatyzacji i Środków Zewnętrznych w Urzędzie Miejskim w Kole

ponieważ.....

Życzymy Pani/u powodzenia w realizacji zamierzeń zawodowych i osobistych.

Z poważaniem

.....

Podpis

Burmistrza Miasta Koła

Załącznik Nr 3

Papier firmowy Urzędu Miejskiego Kole

Koło, dnia.....

Znak sprawy.....

imię i nazwisko zakwalifikowanego kandydata

Szanowna/y Pani/e

Dziękuję serdecznie za zainteresowanie pracą na stanowisku Inspektora ds. Informatyzacji i Środków Zewnętrznych w Urzędzie Miejskim w Kole

Pragnę poinformować, że Pani/a oferta spełnia wymogi formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora ds. Informatyzacji i Środków Zewnętrznych w Urzędzie Miejskim w Kole wobec powyższego zapraszam do uczestnictwa w rozmowach kwalifikacyjnych w dniu, o godzinie pokój nr w siedzibie Urzędu Miejskiego Kole (adres).....

Z poważaniem

.....

Podpis

Burmistrza Miasta Koła

Załącznik Nr 4

Papier firmowy Urzędu Miejskiego Kole

Koło, dnia.....

Znak sprawy.....

imię i nazwisko odrzuconego kandydata

Szanowna/y Pani/e

Imię i nazwisko odrzuconego kandydata

Szanowna Pani/ Szanowny Panie

Serdecznie dziękuję Pani/u za wzięcie udziału w postępowaniu konkursowym na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora ds. Informatyzacji i Środków Zewnętrznych w Urzędzie Miejskim w Kole i uczestnictwo w rozmowie kwalifikacyjnej.

Z przykrością zawiadamiam, że w wyniku przeprowadzonego postępowania konkursowego Pani/a kandydatura nie została wybrana na stanowisko objęte naborem.

Życzę Pani/u powodzenia w realizacji zamierzeń zawodowych i osobistych.

Z poważaniem

.....

Podpis

Burmistrza Miasta Koła