Ośrodek Szkolno-Wychowawczy nr 2
im. Gen. Stanisława Maczka
85-796 Bydgoszcz, ul. Akademicka 3
tel. 344-74-10, 344-74-20, 344-74-15
NIP 554-11-03-702 • REGON 092552570

Bydgoszcz dnia. 16.05.2011

054/ 0011/9/2011

Zarządzenie Nr 9/2011
Dyrektora Ośrodka z dnia 16.05.2011r.
w sprawie przyjęcia
REGULAMINU NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE

w Ośrodku Szkolno - Wychowawczym nr 2

Na podstawie art. 68 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U 2009 nr 157, poz. 1240 ze zm.) i Komunikatu Nr 23 Min.Finansów z dnia 16.12.2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych(poz.84, rozdz.II, ust.2), oraz Rozdz. IV, § 13, pkt. 15, Statutu Ośrodka zarządza się, co następuje:

§ 1.

Przyjmuje się do realizacji „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze''w Ośrodku Szkolno - Wychowawczym nr 2 w Bydgoszczy, zwanym dalej „Ośrodkiem", w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania tj. 16.05.2011r.

DYREKTOR OŚRODKA
Ryszard Bielecki

.....

Załącznik do Zarządzenia
Dyrektora Nr 9 z dnia 16.05.2011r.

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W OŚRODKU SZKOLNO-WYCHOWAWCZYM NR 2 W BYDGOSZCZY

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin ustala zasady naboru pracowników samorządowych na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Ośrodku Szkolno-Wychowawczym Nr 2 w Bydgoszczy, zwanym dalej Ośrodkiem, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:
   1) stanowisk pomocniczych i obsługi,
   2) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawa o pracownikach samorządowych (np. nauczycieli),
   3) pracowników zatrudnianych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
   4) pracownika samorządowego przenoszonego na inne stanowiska pracy w Ośrodku Szkolno-Wychowawczym Nr 2 w Bydgoszczy,
   5) pracownika samorządowego przenoszonego do Ośrodka Szkolno-Wychowawczego Nr 2 w Bydgoszczy od innego pracodawcy samorządowego na podstawie porozumienia pomiędzy pracodawcami.

Rozdział II

Etapy naboru

§ 2.

Nabór obejmuje:

1) rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej i ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze,
2) powołanie Komisji rekrutacyjnej,
3) przyjęcie i ocena formalna oraz merytoryczna złożonych ofert,
4) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z wybranymi kandydatami i ustalenie wyników konkursu,
5) ogłoszenie wyników naboru oraz zatrudnienie kandydata wyłonionego w procedurze rekrutacyjnej.

Rozdział III

Rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej i ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze

§ 3.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Ośrodka.
2. Opis stanowiska na wakujące miejsce pracy przygotowuje pracownik administracyjny – sekretarz lub główny księgowy w porozumieniu z Dyrektorem Ośrodka (wzór formularza opisu stanowiska stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu).
3. Zatwierdzenie opisu stanowiska pracy oraz zgoda Dyrektora Ośrodka na zatrudnienie pracownika powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.
4. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.

§ 4.

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej BIP oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka Szkolno-Wychowawczego Nr 2 w Bydgoszczy
2. Dopuszcza się dodatkowe umieszczenie ogłoszenia o naborze w innych miejscach, m.in.:
   1) w biurach pośrednictwa pracy oraz urzędach pracy,
   2) w prasie i na portalach internetowych.
3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Ośrodka (wzór ogłoszenia stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu).

Rozdział IV

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 5.

1. Komisję rekrutacyjną (zwaną dalej Komisją) każdorazowo dla potrzeb przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze powołuje Dyrektor Ośrodka (wzór powołania Komisji stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu).
2. W skład Komisji wchodzą:
   1) Przewodniczący - Dyrektor Ośrodka

   i/lub

   2) Wiceprzewodniczący – Wicedyrektor Ośrodka
   3) Członek komisji – Sekretarz, główny księgowy lub inne osoby wskazane przez Dyrektora Ośrodka.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.

4. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
5. Komisja działa do czasu obsadzenia stanowiska pracy (na które odbywa się nabór) na stałe, tj. zawarcia z pracownikiem umowy na czas nieokreślony.
6. Obsługę techniczną Komisji zapewnia pracownik wyznaczony przez Dyrektora Ośrodka.

Rozdział V

Przyjęcie i ocena formalna oraz merytoryczna ofert złożonych przez kandydatów

§ 6.

1. Po zamieszczeniu ogłoszenia o naborze w BIP i na tablicy ogłoszeń Ośrodka Szkolno-Wychowawczego Nr 2 w Bydgoszczy przyjmowane są dokumenty aplikacyjne od kandydatów.
2. Po upływie terminu składania dokumentów pracownik administracji Ośrodka będący członkiem Komisji dokonuje **oceny formalnej** złożonych ofert, co polega na porównaniu danych w nich zawartych z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu.
3. W wyniku analizy formalnej dokumentów następuje wypełnienie I Części Protokołu Naboru (wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 4 do Regulaminu).
4. Kandydaci, których oferty nie spełniły wymogów formalnych, są o tym fakcie informowani telefonicznie przez sekretarza Ośrodka.
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

§ 7.

1. Po wykonaniu czynności, o których mowa w § 6, Komisja dokonuje **wstępnej oceny merytorycznej** ofert spełniających wymogi formalne i podejmuje (w wyniku uzgodnienia) decyzję o zaproszeniu do rozmowy kwalifikacyjnej osób (nie więcej niż 5), których przydatność do pracy na wolnym stanowisku została oceniona najwyżej.
2. Kandydaci, których oferty spełniły wymogi formalne, ale w wyniku wstępnej oceny merytorycznej nie zostali zaproszeni do rozmowy kwalifikacyjnej są o tym fakcie informowani telefonicznie przez sekretarza Ośrodka.
3. Fakt przeprowadzenia rozmów telefonicznych, o których mowa w ust. 2 oraz § 6 ust. 4 jest odnotowywany w notatce służbowej sporządzonej przez sekretarza Ośrodka.
4. **Ostatecznej oceny merytorycznej** złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji (po rozmowie kwalifikacyjnej, o której mowa w § 8) przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1-10, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:
   a) wykształcenie wyższe magisterskie (prawnicze, administracyjne lub specjalistyczne niezbędne na zajmowanym stanowisku),
   b) szczególne kwalifikacje z zakresu wiedzy ogólnej i specjalistycznej,
   c) wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe,
   d) stosowne doświadczenie zawodowe.

5. Ostateczne wyniki oceny merytorycznej złożonych ofert wpisywane są do tabeli w II Części Protokołu Naboru.

Rozdział VI

Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z wybranymi kandydatami i ustalenie wyników konkursu

§ 8.

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w złożonej ofercie oraz możliwość oceny:
   a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
   b) posiadanej wiedzy na temat specyfiki stanowiska pracy, o które się ubiega,
   c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
   d) celów zawodowych kandydata.
2. Ocena kandydata w wyniku rozmowy kwalifikacyjnej polega na przyznaniu mu przez każdego członka Komisji 1-10 pkt. Suma punktów przyznanych kandydatowi przez wszystkich członków Komisji wpisywana jest do odpowiedniej tabeli Części II Protokołu Naboru.

§ 9.

1. Po przeprowadzeniu czynności, o których mowa w § 8, Komisja ustala ostateczny wynik naboru, wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów zdobytych za: ocenę merytoryczną dokumentów oraz ocenę uzyskaną w wyniku rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Sumaryczne liczby punktów zdobytych przez poszczególnych kandydatów wpisywane są do odpowiedniej tabeli Części II Protokołu Naboru. Nazwiska kandydatów wpisywanych do tabeli szereguje się według liczby uzyskanych punktów.

Rozdział VII

Ogłoszenie wyników naboru oraz zatrudnienie kandydata wyłonionego w procedurze rekrutacyjnej.

§ 10.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Ośrodka Szkolno-Wychowawczego Nr 2 w Bydgoszczy oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy (wzór informacji o wynikach naboru stanowi Załącznik Nr 5 do Regulaminu).
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
   a) nazwę i adres jednostki,
   b) określenie stanowiska urzędniczego,
   c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,

d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. W przypadku nierozstrzygnięcia naboru na wolne stanowisko pracy z powodu braku ofert, procedura naboru zostaje powtórzona.
4. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Ośrodku umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
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.

Rozdział VIII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 11.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, które w procesie rekrutacji wzięły udział w rozmowie kwalifikacyjnej (dokumenty nie więcej niż czterech kolejnych kandydatów, którzy otrzymali największą liczbę punktów) będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty zakończenia procesu rekrutacji.

ZAŁĄCZNIK Nr 1
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Ośrodku Szkolno-Wychowawczym
Nr 2 w Bydgoszczy

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W OŚRODKU SZKOLNO-WYCHOWAWCZYM NR 2 W BYDGOSZCZY
DANE PODSTAWOWE
1. Nazwa stanowiska pracy ……
2. Komórka organizacyjna ……
3. Wymiar etatu ……
WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE
4. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły oraz specjalność) …… ……
5. Wymagania niezbędne …… …… ……
6. Wymagania dodatkowe …… …… ……

.....
7. Doświadczenie zawodowe ....
ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU ....

Bydgoszcz, dnia.....

ZAŁĄCZNIK Nr 2
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Ośrodku Szkolno-Wychowawczym
Nr 2 w Bydgoszczy

OŚRODEK SZKOLNO-WYCHOWAWCZY NR 2 W BYDGOSZCZY OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
DANE PODSTAWOWE
1. Nazwa stanowiska pracy ……
2. Komórka organizacyjna ……
3. Wymiar etatu ……
WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE
4. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły, specjalność) …… ……
5. Wymagania niezbędne …… …… …… …… ……
6. Wymagania dodatkowe …… …… ……

7. Doświadczenie zawodowe

.....

.....

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Oryginał kwestionariusza osobowego.
4. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem).
5. Kserokopie dokumentów (poświadczone za zgodność z oryginałem) potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe.
6. Oświadczenie o niekaralności (osoby, którym zostanie zaproponowana praca w Ośrodku będą zobowiązane do dostarczenia zapytania z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie).
7. Referencje z poprzedniego miejsca pracy.
8. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Uwagi dodatkowe:

- Kandydat do zatrudnienia na wolnym stanowisku pracy wyłoniony w wyniku niniejszego naboru zostanie niezwłocznie skierowany do lekarza medycyny pracy celem uzyskania zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
- Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (DzU 1997 nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (DzU 1997 nr 223,*

poz. 1458 ze zm.).

- Warunkiem dopuszczenia kandydata do udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnianie przez niego wymogów formalnych określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych.
- Kandydat na wolne stanowisko kierownicze składa oprócz dokumentów, o których mowa wyżej, oświadczenie, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych z dnia 17 grudnia 2004 r. (DzU 2005 nr 14, poz. 114 ze zm.)
- O wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze w Ośrodku 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.

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Ośrodka Szkolno-Wychowawczego Nr 2 w Bydgoszczy, 85-796, ul. Akademicka 3, w terminie do ..... z dopiskiem na kopercie **„Oferta pracy na stanowisko....."**

- Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
- Złożonych dokumentów Ośrodek nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone.
- **Informacja o wynikach rekrutacji zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Szkolno-Wychowawczego Nr 2 w Bydgoszczy** oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 52-344-74-15

ZAŁĄCZNIK Nr 3
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Ośrodku Szkolno-Wychowawczym
Nr 2 w Bydgoszczy

..... dnia.....

POWOŁANIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ

dla potrzeb przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze

w Ośrodku Szkolno-Wychowawczym Nr 2 w Bydgoszczy

Działając na podstawie § 5 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Ośrodku Szkolno-Wychowawczym Nr 2 w Bydgoszczy **powołuję** z dniem..... **Komisję rekrutacyjną** do przeprowadzenia czynności związanych z wyłonieniem kandydata na stanowisko:

.....
(nazwa wolnego stanowiska pracy)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

w następującym składzie:

1. ..... – przewodniczący
2. ..... – z-ca przewodniczącego
3. ..... – członek komisji
4. ..... – członek komisji
5. ..... – członek komisji

Niniejsze powołanie traci swoją ważność z chwilą obsadzenia ww. stanowiska pracy na stałe (na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony).

DYREKTOR OŚRODKA
Ryszard Bielecki
.....
(pieczęć i podpis dyrektora)

ZAŁĄCZNIK Nr 4
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Ośrodku Szkolno-Wychowawczym
Nr 2 w Bydgoszczy

Bydgoszcz, dnia.....

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY ..... W OŚRODKU SZKOLNO-WYCHOWAWCZYM NR 2 W BYDGOSZCZY

Część I.

1. Liczba nadesłanych ofert:.....
2. Liczba ofert spełniających wymagania formalne:.....
3. Liczba kandydatów zaproszonych do rozmowy kwalifikacyjnej (nie więcej niż 5.):.....

Część II.

4. Kandydaci uszeregowani według liczby uzyskanych punktów (nie więcej niż 5.):

Lp.	Imię i nazwisko	Adres zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego	Ocena merytoryczna dokumentów (punktów)	Wynik rozmowy (punktów)	Punktacja łączna
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

5. Informacja o zastosowanych metodach i technikach naboru:

.....

.....

.....

.....

.....

6. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

.....

.....

7. Podpisy członków Komisji rekrutacyjnej:

1) ....

2) ....

3) ....

4) ....

5) ....

(imię i nazwisko) *(funkcja w komisji)* *(podpis)*

8. Załączniki do protokołu:

1) ogłoszenia o naborze (z tablicy informacyjnej oraz wydruk z BIP),
2) kserokopia dokumentów aplikacyjnych kandydata, który został wyłoniony w procedurze rekrutacji (oryginały przekazane zostają do akt osobowych),
3) dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji wzięły udział w rozmowie kwalifikacyjnej (dokumenty nie więcej niż 4. kolejnych kandydatów, którzy otrzymali największą liczbę punktów),
4) ogłoszenia o wynikach naboru (z tablicy informacyjnej oraz wydruk z BIP).

ZAŁĄCZNIK Nr 5
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Ośrodku Szkolno-Wychowawczym
Nr 2 w Bydgoszczy

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
NA STANOWISKO PRACY .....
W OŚRODKU SZKOLNO-WYCHOWAWCZYM NR 2 W BYDGOSZCZY

- Informujemy, iż w wyniku przeprowadzonego procesu rekrutacji na stanowisko .....w ..... (ogłoszenie o wolnym stanowisku nr ...../.....) z dnia ..... został/ła wybrany/na Pan/ni ....., zamieszkały/ła w .....
- Pan/ni ..... spełnia wymagania stawiane na stanowisku ..... w .....
- Podczas rozmowy kwalifikacyjnej Kandydat/ka wykazał/ła się wiedzą z zakresu zadań realizowanych przez ..... oraz znajomością procedur niezbędnych do wykonywania pracy na tym stanowisku. Posiadane umiejętności oraz wykształcenie Kandydata/ki pozwolą na sprawne wdrożenie się i podjęcie pracy na proponowanym stanowisku.
- Wynik procesu rekrutacji ogłoszono dnia .....

Lub

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
NA STANOWISKO PRACY
.....
W OŚRODKU SZKOLNO-WYCHOWAWCZYM NR 2 W BYDGOSZCZY

- Informujemy, iż **proces rekrutacji na stanowisko** .....

w .....,
(ogłoszenie o wolnym stanowisku z dnia .....)
nie został rozstrzygnięty z powodu braku ofert.

- Wynik procesu rekrutacji ogłoszono dnia .....