Załącznik nr
do Zarządzenia nr 01/XI/2024
Dyrektora ZSL w Lesku
z dnia 20.11.2024r.

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

ZESPOŁU SZKÓŁ LEŚYCH W LESKU

- LESKO 2024 -

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W ZESPOLE SZKÓŁ LEŚNYCH W LESKU

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w Zespole Szkół Leśnych w Lesku w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.
2. Zatrudnienie, o którym mowa w pkt 1 następuje na podstawie umowy o pracę.
4. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:
   1) stanowisk obsadzonych na podstawie wyboru i powołania,
   2) stanowisk pomocniczych i obsługi,
   3) pracowników, których status określają inne przepisy szczegółowe
   4) pracowników zatrudnianych na zastępstwo,
   5) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego przesunięcia wewnętrznego

.

Rozdział I
Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor szkoły.
2. Sporządza się opis stanowiska na brakujące miejsca pracy – wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia o ogłoszeniu naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
3. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt 2, zawiera:
   1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
   2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują ,
   3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
   4) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

Rozdział II
Procedura naboru

§ 1
Etapy naboru

Nabór obejmuje:
1) powołanie Komisji Rekrutacyjnej
2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko
3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych
4) wstępną ocenę złożonych dokumentów aplikacyjnych
5) ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne
6) postępowanie sprawdzające, w tym:
   a) merytoryczną ocenę dokumentów aplikacyjnych
   b) rozmowę kwalifikacyjną
7) sporządzenie protokołu z przeprowadzenia naboru
8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę
9) ogłoszenie wyników naboru.

§ 2
Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisję Rekrutacyjną (wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji) powołuje dyrektor szkoły.

2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
   1) Dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona,
   2) Kierownik gospodarczy
   3) Główny księgowy
   3) inne osoby wskazane przez Dyrektora szkoły.
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 tym 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 zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 3
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym (w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym) obligatoryjnie umieszcza się:
   1) w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym „BIP", na stronie internetowej www.zsllesko.pl
   2) na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół Leśnych w Lesku.

2. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
   1) nazwę i adres zakładu pracy,
   2) określenie stanowiska urzędniczego,
   3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem które z nich są obligatoryjne (formalne), a które dodatkowe,
   4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
   5) wskazanie wymaganych dokumentów,
   6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów
3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń.
4. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko stanowi *załącznik nr 1* do *zarządzenia dyrektora Szkoły.*

§ 4
Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
   1) list motywacyjny,
   2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
   3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
   4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
   5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
   6) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
   7) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
   8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych:

1) drogą elektroniczną,
2) poza ogłoszeniem.

§ 5
Przeprowadzenie konkursu na stanowisko

Konkurs na stanowisko urzędnicze przeprowadza się w dwóch etapach:
1) w pierwszym etapie konkursu Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu,
2) w drugim etapie następuje wyłonienie kandydata , przy czym ten etap składa się z:
   a) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych,
   b) rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 6
Wstępna selekcja kandydatów – wstępna ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych

1. Oceny dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Ocena dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję Rekrutacyjną z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów oraz porównaniu danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Wynikiem oceny dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

§ 7
Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne

1. Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez Komisję Rekrutacyjną z aplikacją złożoną przez kandydata. Celem analizy dokumentów jest ocena spełniania wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.

2. Wynikiem analizy formalnej dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie do dalszego etapu konkursu.

3. Warunkiem udziału w dalszym postępowaniu jest spełnianie wymogów formalnych wynikających z zawartych w ogłoszeniu o naborze **(oceniane metodą: spełnia/nie spełnia)** .

4. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, sporządza się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, określone w ogłoszeniu.

5. Sporządzona w porządku alfabetycznym lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

6. Wzór listy kandydatów spełniających wymagania formalne stanowi *załącznik nr1* do Regulaminu.

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

8. Zakwalifikowani kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej nie później niż 3 dni przed rozmową kwalifikacyjną. Brak odpowiedzi jest równoznaczny z nie zakwalifikowaniem kandydata.
Złożonych dokumentów nie odsyłamy, chyba, że na pisemny wniosek oferenta.

§ 8
Ocena merytoryczna dokumentów aplikacyjnych

1. Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej, przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1-3, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:
   a) wykształcenie wyższe magisterskie, licencjat, pomaturalne (administracja), średnie o profilu zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na danym stanowisku lub specjalistyczne (biurowość) niezbędne na zajmowanym stanowisku, (pkt 1-3)
   b) szczególne kwalifikacje przez wskazanie zakresu wiedzy ogólnej i specjalistycznej, wymagane uprawnienia i ukończone formy doskonalenia zawodowego, np. kursy, szkolenia (pkt 1-3)
   c) doświadczenie zawodowe (pkt 1-3)
2. Wyniki oceny merytorycznej umieszcza się w indywidualnej karcie punktacji kandydata – *załącznik nr 2 do Regulaminu.*

§ 9
Rozmowa kwalifikacyjna

1. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu:
   a) umożliwienie autoprezentacji kandydata (ocena motywacji i predyspozycji kandydata do wykonywania zadań na stanowisku wymienionym w ogłoszeniu – indywidualna karta punktacji kandydata na stanowisko pracy – *załącznik nr 2 do Regulaminu)*
   b) ocenę wiedzy kandydata
2. Zadawanie pytań – każdy członek Komisji może zadać kandydatowi po 3 pytania
3. Punktacja – każdy z członków Komisji dokonuje oddzielnie oceny każdego kandydata przyznając punkty w liczbach całkowitych i po zsumowaniu wpisuje je do zestawienia punktacji kandydatów.
4. Ocena kandydata – dokonywana jest na podstawie liczby punktów uzyskanych w trakcie postępowania:
   a) autoprezentacja – liczba od 0 do 12
   b) odpowiedzi na pytania – od 0 do 5 za każde pytanie
5. Wybór kandydata – kandydat, który uzyskał największą liczbę punktów zostaje wskazany przez Komisję do przyjęcia na wolne stanowisko. Decyzję ostateczną podejmuje dyrektor szkoły.
6. Protokołowanie postępowania rekrutacyjnego – protokół przygotowuje sekretarz Komisji i podpisują go wszyscy członkowie.
7. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w procesie rekrutacji zostają dołączone do akt osobowych.

§ 10
Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

1. Po przeprowadzeniu konkursu Komisja Rekrutacyjna ustala wynik konkursu, wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów.
2. Ze swoich czynności Sekretarz Komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
3. Protokół zawiera w szczególności:
   a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów
   b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.
4. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy stanowi *załącznik nr 3 do Regulaminu.*

§ 11
Ogłoszenie wyników naboru

1. Informację o wynikach naboru ogłasza się w terminie 7 dni od dnia zakończenia procedury naboru, nawet w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej na stronie ZSL Lesko BIP oraz na tablicy ogłoszeń w Zespole Szkół Leśnych w Lesku
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,
d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru ogłasza się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres, co najmniej 3 miesięcy. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi *załącznik nr 4 i nr 4a do Regulaminu.*
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1,2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział III
Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do drugiego etapu i których nazwiska zostały umieszczone w protokole będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumentów aplikacyjnych pozostałych osób nie odsyłamy, chyba, że na pisemny wniosek zainteresowanych osób złożony w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów, zostaną one komisyjnie zniszczone.

Rozdział IV
Warunki zatrudnienia pracowników

1. Z pracownikiem podejmującym pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
2. Przed zawarciem umowy o pracę pracownik zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

.....

(Data i Podpis Dyrektora)

Załączniki:
Załącznik nr 1 – Lista kandydatów spełniających wymagania formalne.
Załącznik nr 2 – Indywidualna karta wyników kandydata.
Załącznik nr 3 – Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko.
Załącznik nr 4 – Informacja o wynikach naboru (negatywna).
Załącznik nr 4a – Informacja o wynikach naboru (pozytywna).
Załącznik nr 5 – Zarządzenie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze
Załącznik nr 6 – Ogłoszenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Załącznik nr 1 – Lista kandydatów spełniających wymagania formalne

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE NA STANOWISKO URZĘDNICZE – samodzielny referent w wymiarze 1etatu

Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku wstępnej selekcji na wyżej wymienione stanowisko pracy do następnego etapu Konkursu zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Załącznik nr 2 do Regulaminu – **Indywidualna karta wyników kandydata**

Imię i nazwisko kandydata	Wyniki punktacji	Wyniki punktacji	Wyniki Punktacji	Razem
I. Ocena merytoryczna dokumentów aplikacyjnych				
Wykształcenie (pkt 1 – 3)				
Szczególne kwalifikacje przez wskazanie zakresu wiedzy ogólnej i specjalistycznej (pkt 1 – 3)				
Doświadczenie zawodowe (pkt1 - 3)				
II. Rozmowa kwalifikacyjna				

Załącznik nr 3 do Regulaminu – **Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy**

Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy w Zespole Szkół Leśnych w Lesku

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na .....
2. Komisja Rekrutacyjna w składzie:

   1) .....
   2) .....
   3) .....

3. Po przeprowadzeniu naboru wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Ocena merytoryczna aplikacji	Wynik rozmowy	Punktacja razem
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru (zakreślić właściwe):
   a) wstępna ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych,
   b) ocena merytoryczna,
   c) rozmowa kwalifikacyjna

5. Uzasadnienie wyboru:
.....
.....
.....
6. Załączniki do protokołu:
   1. kopia ogłoszenia o naborze
   2. kopie dokumentów aplikacyjnych kandydata
   3. wyniki:
      a) oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych,
      b) rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził Sekretarz Komisji:

.....

Podpisy członków Komisji:
1. .....
2. .....
3. .....

Załącznik nr 4a do Regulaminu – **Informacja o wynikach naboru**

Informacja o wynikach naboru w Zespole Szkół Leśnych w Lesku
na stanowisko .....

Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko została wybrana Pan/i .....
zamieszkała .....

Uzasadnienie:
.....
.....
.....
.....
.....

.....
/data i podpis osoby upoważnionej/

Załącznik nr 5 do Regulaminu – **Zarządzenie dyrektora w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

Zarządzenie nr ..... z dnia .....
Dyrektora Zespołu Szkół Leśnych w Lesku

w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Szkół Leśnych w Lesku

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 kwietnia 2008 r. w sprawie wynagradzania za pacę oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w szkołach i placówkach prowadzonych przez organy administracji rządowej (Dz.U. z 2008 r. Nr 82, poz. 493 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na stanowisko ..... w Zespole Szkół Leśnych w Lesku w wymiarze..... etatu
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Do rozstrzygnięcia naboru na w/w stanowisko powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:
1. Przewodniczący Komisji
2. Sekretarz Komisji
3. Członek Komisji

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia
1. Wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Zespole Szkół Leśnych w Lesku i na stronie internetowej: www.zsllesko.pl

Załączniki:
Załącznik nr 1do zarządzenia dyrektora przedszkola – Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

.....

(Data i Podpis Dyrektora)

Załącznik nr 6 do Regulaminu – **Ogłoszenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

Dyrektor Zespołu Szkół Leśnych w Lesku
ogłasza nabór na stanowisko .....

Nazwa jednostki:

Zespół Szkół Leśnych w Lesku

38-600 Lesku ul. Jana Pawła II 1

Wymiar etatu: 1
Miejsce wykonywania pracy: 38-600 Lesku ul. Jana Pawła II 1

Rodzaj umowy: **umowa o pracę**
Termin podjęcia pracy:

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem .....

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- niekaralność;
- wykształcenie co najmniej średnie;
- obsługa urządzeń biurowych;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- aktualne badania lekarskie i sanepidu
- doświadczenie w pracy związane z w/w stanowiskiem;
- wymagania szczególne:

  .....

Wymagania dodatkowe:

- **Do obowiązków .....należy:**

- Ponadto:

- wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy na placówce;
- brania udziału w szkoleniach BHP i ppoż. oraz naradach;
- przestrzegania przepisów BHP i ppoż.;
- przestrzegania obowiązujących wewnętrznych przepisów i zarządzeń;
- przestrzegania terminów okresowych badań lekarskich, ważności pracowniczych książeczek zdrowia.

Wymagane dokumenty:

- CV;
- dokumenty potwierdzające wykształcenie;
- świadectwa pracy ;
- aktualne zaświadczenie o niekaralności wydane przez MS - Krajowy Rejestr Karny;

- dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe;
- zaświadczenie o przydatności zdrowotnej do zajmowanego stanowiska;
- aktualne zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku - o ochronie danych osobowych, (Dz. U..133.poz.883.)

Wymagane dokumenty należy składać ..... nieprzekraczalnym terminie do .....
Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko .....".
Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu do składania nie będą rozpatrywane.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Zespole Szkół Leśnych w Lesku zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane u Kierownika gospodarczego przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem odbioru. ZSL nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone. Jednocześnie informuję, iż zgodnie z art. 3b ust. 1 i 2 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2001r. nr 142, poz. 1593 z późn. zm.), po upływie terminu do złożenia dokumentów lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu, zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej z podaniem imion, nazwisk oraz miejsc ich zamieszkania.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Leśnych w Lesku
mgr Jadwiga Szylak
.....
(Data i Podpis Dyrektora)
16. 10. 2024