	Procedura - 08	Wydanie: 6
	Zatrudnianie pracowników	Z dnia 30.12.2017
		Nr egzemplarza 0
		Strona 1/9

Znak sprawy: PSJ.0132.1.2018

Spis treści:

1. Cel procedury

2. Zakres procedury

3. Definicje

4. Odpowiedzialność

5. Tryb postępowania

5.1. Identyfikacja potrzeby naboru

5.2. Powołanie komisji przeprowadzającej nabór i jej zadania

5.3. Sporządzenie ogłoszenia o naborze

5.4. Rekrutacja pracowników

5.5. Selekcja kandydatów

5.6. Protokół

5.7. Informacja o wyniku naboru

5.8. Sposób postępowania z dokumentami kandydatów po zakończeniu naboru

5.9. Zawarcie umowy


6. Dokumenty związane

7. Instrukcje

8. Wzory formularzy

9. Załączniki

Autoryzacja	Opracował	Sprawdził	Zatwierdził
Stanowisko	Kierownik Wydz. Administracji	Pełnomocnik ds. SZJ	Wojewódzki Inspektor
Imię Nazwisko	Anna Pawłowicz- Małysiak	Norbert Rzepczyk	Dorota Szyra
Data			
Podpis			

	Procedura - 08	Wydanie: 6
	Zatrudnianie pracowników	Z dnia 30.12.2017
		Nr egzemplarza 0
		Strona 2/9

1. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie prawidłowego trybu postępowania w procesie zatrudniania pracowników w Wojewódzkim Inspektoracie Jakości Handlowej Artykułów Rolno – Spożywczych w Opolu zwanym dalej „Wojewódzkim Inspektoratem” zgodnie z przepisami *ustawy o służbie cywilnej* oraz *Kodeksu pracy*.

2. Zakres procedury

Procedura dotyczy działań związanych z zatrudnianiem pracowników na wszystkie stanowiska pracy w służbie cywilnej w Wojewódzkim Inspektoracie. Nabór do służby cywilnej jest otwarty, konkurencyjny oraz przejrzysty.

3. Definicje

- 1) **pracownik służby cywilnej** – osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o służbie cywilnej;
- 2) **urzędnik służby cywilnej** – osoba zatrudniona na podstawie mianowania zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o służbie cywilnej;
- 3) **członek korpusu służby cywilnej** – osoba, o której mowa w pkt. 1 i 2;
- 4) **służba przygotowawcza** – proces praktycznego i teoretycznego przygotowania pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej do należytego wykonywania obowiązków służbowych (art. 36 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej).

4. Odpowiedzialność


Za prawidłową realizację niniejszej procedury odpowiadają:

4.1. Wojewódzki Inspektor w zakresie:

- opiniowania potrzeb kadrowych w nadzorowanych komórkach organizacyjnych,
- organizacji naboru kandydatów na wolne stanowiska,
- powołania komisji przeprowadzającej nabór,
- upoważnienia członków komisji do przetwarzania danych osobowych kandydatów,
- zatwierdzenia ogłoszenia o naborze,
- upowszechnienia informacji o wolnych stanowiskach pracy,
- wyboru kandydata spośród najlepszych wytypowanych przez komisję,
- opublikowania informacji o wyniku naboru,
- podpisania umowy o pracę z wybranym kandydatem.

4.2. Kierownicy komórek organizacyjnych w zakresie:

- zgłaszania potrzeby zatrudnienia,
- dokonywania opisów podległych stanowisk pracy.

	Procedura - 08	Wydanie: 6
	Zatrudnianie pracowników	Z dnia 30.12.2017
		Nr egzemplarza 0
		Strona 3/9

4.3. Komisja przeprowadzająca nabór w zakresie:

- publikowania ogłoszenia o naborze,
- informacji o wyniku naboru,
- przygotowania listy kandydatów spełniających wymagania formalne,
- przygotowywania ogłoszenia o naborze w uzgodnieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej,
- wyłonienia nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Wojewódzkiemu Inspektorowi w celu podjęcia decyzji o zatrudnieniu,
- sporządzenia protokołu z przeprowadzonego naboru,
- wykonanie innych pozostałych czynności mających na celu przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego zgodnie z ustaleniami niniejszej procedury.

4.4. Pracownik prowadzący sprawę kadrowe w zakresie:

- przechowywania akt pracowników,
- przechowywania opisów stanowisk pracy,
- przechowywania protokołów z przeprowadzonego naboru.

5. Tryb postępowania

5.1. Identyfikacja potrzeby naboru

Kierownicy komórek organizacyjnych Wojewódzkiego Inspektoratu zobowiązani są do stałego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania mogących pojawić się w niedalekiej przyszłości wakatów.


Potrzeba przeprowadzenia naboru może zaistnieć w szczególności w wyniku:

- 1) funkcjonowania urzędu,
- 2) działania pracodawcy, jako strony stosunku pracy,
- 3) działania pracownika.

Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Wojewódzki Inspektor, w oparciu o „Wniosek o zatrudnienie pracownika” [F-1/Pr-08] przekazany przez kierownika komórki organizacyjnej o wolnym stanowisku pracy w Wojewódzkim Inspektoracie. „Wniosek o zatrudnienie pracownika” powinien być przekazany w okresie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej. Kierownik komórki organizacyjnej zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji Wojewódzkiego Inspektora opisu stanowiska na wolne miejsce pracy.

Opis stanowiska pracy winien być sporządzony niezwłocznie po powstaniu stanowiska pracy, zgodnie z zasadami i wzorem określonym w *Zarządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej*.

Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Wojewódzkiego Inspektora na zatrudnienie pracownika powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.

	Procedura - 08	Wydanie: 6
	Zatrudnianie pracowników	Z dnia 30.12.2017
		Nr egzemplarza 0
		Strona 4/9

5.2. Powołanie komisji przeprowadzającej nabór i jej zadania

Komisję przeprowadzającą nabór na wolne stanowisko pracy w służbie cywilnej każdorazowo powołuje Wojewódzki Inspektor.

Komisja pracuje w składzie, co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący. Do komisji rekrutacyjnej wybierane są osoby z odpowiednim doświadczeniem i kwalifikacjami, zapewniające obiektywny wybór najlepszego kandydata.

Do zadań komisji przeprowadzającej nabór należy w szczególności:

- 1) weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze,
- 2) sprawdzenie i ocena wiedzy kandydatów,
- 3) sprawdzenia i ocena doświadczenia zawodowego kandydatów,
- 4) wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów,
- 5) sporządzenia protokołu z naboru.

Wojewódzki Inspektor upoważnia członków komisji do przetwarzania danych osobowych kandydatów biorących udział w naborze. Upoważnienie sporządzane jest na formularzu „Upoważnienie członka komisji do przetwarzania danych osobowych” [F-3/Pr-08].

Po upływie terminu do składania dokumentów komisja zapoznaje się z dokumentami aplikacyjnymi kandydatów w celu ustalenia bezstronności wobec kandydatów. Zapoznanie się z dokumentami aplikacyjnymi odbywa się podczas wstępnej selekcji kandydatów. Członkowie Komisji podpisują „Oświadczenie członka komisji przeprowadzającej nabór” [F-4/Pr-08]. W sytuacji kiedy między członkiem komisji, a kandydatem zachodzi stosunek, który rodzi obawę co do bezstronności, członek komisji zostaje wyłączony z procedury naboru. Na jego miejsce Wojewódzki Inspektor powołuje nowego członka komisji.

Komisja decyduje o terminie przeprowadzenia naboru i selekcji kandydatów, wyborze metod i technik naboru oraz liczbie jego etapów.


Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

5.3. Sporządzenie ogłoszenia o naborze

Ogłoszenie o naborze stanowi podstawę do przeprowadzenia naboru. Jest podstawowym źródłem informacji dla kandydatów na temat wolnego stanowiska pracy oraz warunków jego objęcia.

Ogłoszenie o naborze zawiera elementy wynikające z art. 28 ust. 2 ustawy o służbie cywilnej, tj.:

- 1) nazwę i adres urzędu;
- 2) określenie stanowiska pracy;
- 3) wymagania związane ze stanowiskiem pracy, zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe. Wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku. Wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku pracy;
- 4) zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy;

	Procedura - 08	Wydanie: 6
	Zatrudnianie pracowników	Z dnia 30.12.2017
		Nr egzemplarza 0
		Strona 5/9

- 4a) informacje o warunkach pracy na danym stanowisku pracy;
- 4b) informacje, czy w miejscu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi, co najmniej 6%;
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów. Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów, obowiązani są do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 6) termin i miejsce składania dokumentów.

„Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy” sporządza członek komisji do przeprowadzenia naboru w uzgodnieniu z kierownikiem właściwego wydziału na formularzu [F-2/Pr-08]. Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy zatwierdza Wojewódzki Inspektor.

Ogłoszenia o wolnych stanowiskach pracy upowszechnia Wojewódzki Inspektor poprzez zamieszczenie ich w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, na stronie internetowej WIJHARS w Opolu (Biuletyn Informacji Publicznej urzędu), a także na tablicy informacyjnej Wojewódzkiego Inspektoratu w Opolu. Po wprowadzeniu ogłoszenia do Biuletynu Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów zostaje przypisany numer, który wykorzystywany jest w dalszych etapach naboru.

Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni, a dla ogłoszenia o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka służby cywilnej – 5 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

5.4. Rekrutacja pracowników


Istnieją dwie podstawowe ścieżki rekrutacji pracowników: rekrutacja wewnętrzna oraz rekrutacja zewnętrzna.

Rekrutacja wewnętrzna - przeniesienie na stanowisko członka korpusu służby cywilnej w obrębie urzędu lub pomiędzy urzędami (w ramach służby cywilnej), które nie wiąże się ze wszczęciem rekrutacji zewnętrznej.

Rekrutacja zewnętrzna to proces zmierzający do zatrudnienia w drodze otwartego i konkurencyjnego naboru poprzedzonego publikacją ogłoszenia o naborze w sposób określony w ustawie o służbie cywilnej. W wyniku rekrutacji zewnętrznej mogą być zatrudnieni członkowie korpusu służby cywilnej jak i osoby niebędące członkami korpusu służby cywilnej.

Sposób zatrudnienia proponuje kierownik komórki organizacyjnej na „Wniosku o zatrudnienie pracownika” [F-1/Pr-08], zatwierdza natomiast Wojewódzki Inspektor.

5.5. Selekcja kandydatów

	Procedura - 08	Wydanie: 6
	Zatrudnianie pracowników	Z dnia 30.12.2017
		Nr egzemplarza 0
		Strona 6/9

Selekcja kandydatów to proces mający na celu wybór kandydata przy użyciu wybranych narzędzi selekcji. Selekcja kandydatów składa się z dwóch etapów:

- 1) Etap I - wstępna selekcja kandydatów;
- 2) Etap II składa się z następujących elementów:
 - a) część pisemna (sprawdzian wiedzy merytorycznej) lub
 - b) rozmowa kwalifikacyjna lub
 - c) inna forma sprawdzenia umiejętności.

Wstępna selekcja kandydatów w I etapie polega na analizie dokumentów aplikacyjnych nadesłanych przez kandydatów. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje komisja. Analiza dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się komisji z ofertami nadesłanymi przez kandydatów. Celem analizy dokumentów jest wskazanie kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Na wymagania formalne składają się w szczególności wymagania niezbędne, czyli konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku oraz komplet podpisanych dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze. Warunkiem udziału w II etapie do zatrudnienia w służbie cywilnej jest również spełnienie wymagań niezbędnych wynikających z treści art. 4 *ustawy o służbie cywilnej*. Art. 4 *ustawy o służbie cywilnej* wskazuje, że w służbie cywilnej może być zatrudniona osoba, która:


- jest obywatelem polskim (za wyjątkiem stanowisk, na których można zatrudnić cudzoziemca);
- korzysta z pełni praw publicznych;
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiada kwalifikacje wymagane na dane stanowisko pracy;
- cieszy się nieposzlakowaną opinią.

Kandydaci, którzy złożyli w terminie wymagane dokumenty i spełniają wszystkie wymagania formalne dopuszczeni są do II etapu selekcji. Komisja sporządza „*Listę kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.*” [F-5/Pr-08]. Lista zawiera imiona i nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów *Kodeksu Cywilnego*.

Oferty kandydatów otrzymane i uzupełniane po terminie (decyduje data stempla pocztowego) lub niespełniające stawianych wymagań formalnych nie biorą udziału w drugim etapie selekcji. Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowane.

Etap II składa się z części pisemnej lub rozmowy kwalifikacyjnej lub innych form sprawdzenia umiejętności. O sposobie przeprowadzenia II etapu decyduje komisja po uwzględnieniu liczby kandydatów spełniających wymagania formalne.

Część pisemna może się składać z testu merytorycznego. Test merytoryczny mierzy poziom posiadanej wiedzy z danej dziedziny, a także umiejętności jej wykorzystania w różnych sytuacjach. Test merytoryczny wraz z kartą odpowiedzi opracowuje kierownik komórki organizacyjnej. Każde pytanie w teście ma określoną skalę punktową za poprawną odpowiedź. Sprawdzony test parafują wszyscy członkowie komisji przeprowadzającej nabór. Na część

	Procedura - 08	Wydanie: 6
	Zatrudnianie pracowników	Z dnia 30.12.2017
		Nr egzemplarza 0
		Strona 7/9

pisemną składać się mogą także inne techniki sprawdzające wiedzę kandydatów. O sposobie przeprowadzenia części pisemnej decyduje komisja.

Na rozmowę kwalifikacyjną zostaje zaproszonych nie więcej niż 10 kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę punktów z części pisemnej, nie mniej jednak niż 50 % punktów możliwych do uzyskania. W sytuacji, gdy do naboru na dane stanowisko zgłosi się niewielka liczba kandydatów lub istnieją trudności z pozyskaniem kandydatów na dane stanowisko, dopuszcza się możliwość zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną 10 kandydatów, którzy uzyskali najlepszy wynik. Liczbę punktów uzyskanych z testu umieszcza się na „*Formularzu oceny kandydata*” [F-6/Pr-08].

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych lub innych form sprawdzenia umiejętności członek komisji informuje kandydatów telefonicznie lub drogą e-mailową. W przypadku dużej liczby kandydatów istnieje możliwość zamieszczenia informacji o terminie i miejscu rozpoczęcia rozmów kwalifikacyjnych lub innych form sprawdzenia umiejętności na stronie internetowej WIJHARS w Opolu i tablicy informacyjnej Wojewódzkiego Inspektoratu.

Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacji informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny w szczególności:


- predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- posiadanej wiedzy na temat jednostki, w której ubiega się o stanowisko,
- obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- celów zawodowych kandydata.

Przed przystąpieniem do rozmowy kwalifikacyjnej komisja przygotowuje pytania, jakie będą zadawane kandydatom, a także kryteria, które będą podlegały ocenie. Komisja przygotowuje pytania i kryteria oceny na „*Formularzu oceny kandydata*” [F-6/Pr-08]. Komisja zadaje takie same pytania wszystkim kandydatom oraz ocenia kandydatów według tych samych kryteriów. Członkowie komisji oceniają kandydatów stosując do każdej oceny punktowe według następującej skali:

- 0 – ocena niezadowolająca,
- 1 – ocena zadowolająca,
- 2 – ocena dobra,
- 3 – ocena bardzo dobra,
- 4 – ocena celująca

Na rozmowie kwalifikacyjnej dopuszcza się zastosowanie dodatkowych metod i technik naboru pozwalających na weryfikację kandydatów. Wszyscy kandydaci otrzymują jednakowe zadania. Ocena kandydata jest efektem dyskusji członków komisji oraz wymiany opinii. Oceny dokonuje się na „*Formularzu oceny kandydata*” [F-6/Pr-08].

W procesie naboru dopuszcza się zastosowanie dodatkowych form sprawdzenia umiejętności kandydatów.

	Procedura - 08	Wydanie: 6
	Zatrudnianie pracowników	Z dnia 30.12.2017
		Nr egzemplarza 0
		Strona 8/9

5.6. Protokół

Po przeprowadzeniu naboru komisja przeprowadzająca nabór ustala wynik wskazując nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, którzy w drugim etapie selekcji uzyskali największą sumaryczną ilość punktów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile spełnili warunki formalne uprawniające do pierwszeństwa w zatrudnieniu. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru na formularzu „*Protokół z przeprowadzonego naboru*” [F-7/Pr-08]. Zgodnie z art. 30 ust. 2 *ustawy o służbie cywilnej* protokół zawiera:

- określenie stanowiska pracy, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 29a ust. 2 *ustawy o służbie cywilnej*
- liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert niespełniających wymogów formalnych;
- informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- uzasadnienie dokonanego wyboru;
- skład komisji przeprowadzającej nabór.

Komisja przedkłada protokół Wojewódzkiemu Inspektorowi. Spośród kandydatów wskazanych przez komisję Wojewódzki Inspektor wybiera kandydata celem zatrudnienia. Po wyborze przez Wojewódzkiego Inspektora kandydata, członek komisji informuje zainteresowanego telefonicznie o wyniku naboru.

5.7. Informacja o wyniku naboru

Wojewódzki Inspektor niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnia informację o wyniku naboru przez umieszczenie jej w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, na stronie internetowej WIJHARS w Opolu (Biuletyn Informacji Publicznej urzędu) a także na tablicy informacyjnej Wojewódzkiego Inspektoratu.

Informacja o wyniku naboru zawiera:


- 1) nazwę i adres urzędu;
- 2) określenie stanowiska pracy;
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów *Kodeksu cywilnego*.

Po ogłoszeniu wyniku naboru kandydaci biorący udział w naborze, w ciągu trzech miesięcy od ogłoszenia wyniku o naborze, mają możliwość wglądu do dokumentów zawierających ich indywidualne wyniki.

5.8. Sposób postępowania z dokumentami kandydatów po zakończeniu naboru

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w drodze naboru, zostają dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru (art. 33 *ustawy*

	Procedura - 08	Wydanie: 6
	Zatrudnianie pracowników	Z dnia 30.12.2017
		Nr egzemplarza 0
		Strona 9/9

o służbie cywilnej). Po upływie terminu ich przydatności dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.

5.9. Zawarcie umowy

Stosunek pracy pracownika służby cywilnej nawiązuje się na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony lub określony.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej umowę o pracę zawiera się na czas określony 12 miesięcy z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy, Wojewódzki Inspektor może zatrudnić na tym samym stanowisku inną osobę spośród kandydatów, o których mowa w art. 29 a ust. 1 *ustawy o służbie cywilnej*.

6. Dokumenty związane.

- *Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej;*
- *Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy ;*
- *Zarządzenie Nr 1 Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 stycznia 2011 r. w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej.*

7. Instrukcje.

Brak.

8. Wzory formularzy.

F-1/Pr-08 „Wniosek o zatrudnienie pracownika”

F-2/Pr-08 „Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy”

F-3/Pr-08 „Upoważnienie członka komisji do przetwarzania danych osobowych”

F-4/Pr-08 „Oświadczenie członka komisji przeprowadzającej nabór”

F-5/Pr-08 „Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze”.

F-6/Pr-08 „Formularz oceny kandydata”.

F-7/Pr-08 „Protokół z przeprowadzonego naboru”.

9. Załączniki.

Brak.