



# BURMISTRZ MIASTA KĘTRZYN

ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn  
Tel. +48 89 752 05 20, Fax+48 89 752 05 31; www.miastoketrzyn.pl ; e-mail: umketrzyn@miastoketrzyn.pl



## Zarządzenie Nr 179 /2018

### Burmistrza Miasta Kętrzyn

z dnia 13 czerwca 2018 r.

#### **w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Kętrzyn oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych**

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 994 ze zm. ), art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( t.j. Dz.U. z 2016r., poz. 902 z późn.zm.) oraz § 47 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kętrzyn stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 219/2017 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 26 października 2017 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kętrzyn (z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

#### **§ 1**

Wprowadzam „ Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Kętrzyn oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych o treści jak w załączniku do zarządzenia.

#### **§ 2**

Traci moc Zarządzenie Nr 10/2007 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 4 stycznia 2007 r. w sprawie ustalenia i wprowadzenia procedury przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Kętrzyn oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych zm. Zarządzeniem Nr 298/2009 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 26 sierpnia 2009 r. .

#### **§ 3**

Nadzór na wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

#### **§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE MIASTA KĘTRZYN ORAZ NA STANOWISKA KIEROWNIKÓW GMINNYCH  
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Niniejszy regulamin ustala procedurę przeprowadzania konkursów na stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Kętrzyn oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.
3. Celem konkursu jest wyłonienie spośród jego uczestników kandydata spełniającego warunki do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz na stanowisku kierownika gminnej jednostki organizacyjnej.
4. Niniejszy regulamin nie ma zastosowania do naboru na stanowiska dyrektorów instytucji kultury, dyrektorów jednostek oświatowych, do których stosuje się przepisy szczególne.
5. Na zasadach określonych w regulaminie może być ogłoszony konkurs na stanowisko Zastępcy Burmistrza oraz Skarbnika Miasta.
6. Przy ogłaszaniu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze urzędnicze każdorazowo analizuje się, czy na danym stanowisku pracy mogą zostać zatrudnieni obywatele Unii Europejskiej lub obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
7. Obsługę administracyjną naborów, w tym całą dokumentację związaną z naborem prowadzi pracownik ds.kadr.
8. Decyzję o rozpoczęciu postępowania konkursowego podejmuje Burmistrz Miasta Kętrzyn lub upoważniony przez niego do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy pracownik urzędu, z własnej inicjatywy lub w oparciu o wniosek o przyjęcie nowego pracownika (którego wzór stanowi **załącznik Nr 1** do regulaminu), skierowany z komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Kętrzyn, w której wystąpił niedobór personelu.

**Komisja konkursowa**

**§ 2**

1. W skład komisji konkursowej wchodzi:
  - 1) w przypadku organizowania konkursu na stanowisko Sekretarza Miasta:
    - a) Burmistrz Miasta – Przewodniczący komisji,
    - b) Skarbnik Miasta- członek komisji,
    - c) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich – członek komisji,
    - d) Pracownik ds. Kadr – członek komisji;
  - 2) w przypadku naboru na pozostałe kierownicze stanowiska urzędnicze i urzędnicze:
    - a) Zastępca Burmistrza Miasta, bądź osoba przez niego upoważniona,
    - b) Sekretarz Miasta, bądź osoba przez niego upoważniona,
    - c) Osoby merytorycznie nadzorujące stanowisko podlegające naborowi ( naczelnik, kierownik),
    - d) Pracownik ds.kadr;
  - 3) w przypadku naboru na kierownicze stanowiska urzędnicze oraz stanowiska urzędnicze dopuszcza się poszerzenie składu komisji konkursowej o specjalistę z obszaru zadań

realizowanych na stanowisku objętym naborem, w przypadku nieobecności któregoś z członków komisji konkursowej Burmistrz Miasta lub pracownik urzędu upoważniony przez Burmistrza Miasta do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy może wyrazić zgodę na zmianę składu komisji konkursowej;

4) w przypadku naboru na stanowiska kierowników gminnych jednostek urzędu, skład komisji konkursowej zatwierdzany jest każdorazowo przez Burmistrza Miasta.

2. Posiedzenia komisji są protokołowane.
3. Protokół z przeprowadzonego naboru zatwierdza Burmistrz Miasta.
4. Pracami komisji konkursowej kieruje Przewodniczący komisji, który w razie konieczności rozstrzygnięcia istotnych spraw zarządza głosowanie.
5. Członkowie komisji są zobowiązani do obiektywnej i rzetelnej oceny każdego kandydata.
6. Członkowie komisji składają oświadczenie o tym, że nie pozostają z żadnym z kandydatów ubiegających się o wolne stanowisko pracy w związku małżeńskim, nie są krewnymi ani powinowatymi żadnego z kandydatów. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik Nr 3** do regulaminu.

### **Etapy naboru**

#### **§ 3**

#### **Etapy naboru:**

- 1) Ogłoszenie informacji o naborze na wolne stanowisko pracy.
- 2) Składanie dokumentów przez kandydujących na wolne stanowisko pracy.
- 3) Weryfikacja zgodności złożonych przez kandydatów dokumentów z wymogami formalnymi, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
- 4) Ocena złożonych dokumentów kandydatów biorących udział w rozmowie kwalifikacyjnej, pod kątem przydatności kandydata na stanowisku objętym naborem.
- 5) Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 6) Wybór kandydata.
- 7) Zatwierdzenie przez Burmistrza Miasta protokołu z przeprowadzonego naboru.
- 8) Ogłoszenie informacji o wyniku naboru.
- 9) Zawarcie umowy o pracę z wyłonionym kandydatem.

### **Warunki przystąpienia do konkursu**

#### **§ 4**

1. Do konkursu na stanowisko urzędnicze może przystąpić kandydat, który spełnia wymogi określone w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych oraz wymagania określone w pkt 1 i 2 ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy, dla danego stanowiska pracy. Do konkursu na kierownicze stanowisko urzędnicze może przystąpić kandydat, który spełnia wymogi określone w art. 6 ust. 1, ust. 3 pkt 2 i 3 oraz ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych oraz wymagania określone w pkt 1 i 2 ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy, dla danego stanowiska pracy.
2. Osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o stanowisko urzędnicze lub kierownicze urzędnicze, mogą zostać zatrudnione jedynie na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
3. Osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego przystępujące do konkursu na stanowisko urzędnicze muszą spełnić wymogi określone w art. 6 ust. 1 pkt 2 i 3 oraz ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych oraz wymagania określone w pkt 1 i 2 ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy, dla danego stanowiska pracy. Osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego przystępujące do konkursu na stanowisko kierownicze urzędnicze muszą spełnić wymogi określone w art. 6 ust. 1 pkt 2 i 3, ust. 3 pkt 2 i 3 oraz ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych oraz wymagania określone w pkt 1 i 2 ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy, dla danego stanowiska pracy.
4. Warunkiem zakwalifikowania się kandydata do procedury konkursowej jest złożenie przez niego dokumentów wymienionych w ogłoszeniu o naborze w punkcie pod nazwą: „Wymagane dokumenty i oświadczenia”.

5. Kandydat ubiegający się o stanowisko urzędnicze, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

### **Ogłoszenie o naborze** **§ 5**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, oraz naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta Kętrzyn. Wzór ogłoszenia stanowi **załącznik nr 2** do regulaminu.
2. Kandydaci przystępujący do konkursu mogą przesłać wymagane dokumenty pocztą lub złożyć je bezpośrednio w Punkcie Obsługi Interesanta Urzędu Miasta do dnia określonego w ogłoszeniu o naborze (decyduje data wpływu dokumentów do urzędu).

### **Selekcja kandydatów** **§ 6**

1. Na selekcję kandydatów składa się:
  - 1) analiza dokumentów złożonych przez kandydata polegająca na weryfikacji zgodności złożonych dokumentów z wymogami formalnymi, a następnie powiadomieniu kandydatów telefonicznie lub drogą e-mailową lub pocztą o wyniku oceny oferty. Wzór notatki z weryfikacji zgodności złożonych przez kandydatów dokumentów z wymogami formalnymi stanowi **załącznik nr 4** do regulaminu.
  - 2) rozmowa kwalifikacyjna, której celem jest:
    - a) zbadanie – w bezpośrednim kontakcie z kandydatem – jego predyspozycji osobowościowych do wykonywania powierzonych obowiązków oraz pozyskanie informacji na temat posiadanej przez kandydata wiedzy merytorycznej niezbędnej do pracy na danym stanowisku, wiedzy na temat struktur samorządu terytorialnego, zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio, celów zawodowych,
    - b) przekazanie kandydatowi informacji o zakładzie pracy oraz o proponowanych warunkach pracy i płacy.
2. Weryfikacji zgodności złożonych dokumentów z wymogami formalnymi, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. a dokonują członkowie komisji konkursowej w danej procedurze naboru.
3. W przypadku, jeśli liczba ofert spełniających wymogi formalne w procedurze była większa niż 3, komisja konkursowa może podjąć decyzję o przeprowadzeniu testu kwalifikacyjnego a następnie przejścia do rozmów kwalifikacyjnych.

### **Zakończenie procedury konkursowej** **§ 7**

1. Po zakończeniu procedury konkursowej komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru zawierający informacje, o których mowa w art. 14 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych i przedkłada go do zatwierdzenia Burmistrzowi Miasta. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 5** do regulaminu.
2. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta Kętrzyn niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, przez okres co najmniej 3 miesięcy, także w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informacja, o której mowa w ust. 2 zawiera imię i nazwisko wybranego kandydata oraz pozostałe dane określone w art. 15 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych. Wzór informacji stanowi **załącznik nr 6** do regulaminu.
4. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z tego naboru. Przepis art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych stosuje się odpowiednio.

5. Warunkiem zatrudnienia kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z tego naboru jest niepodjęcie pracy przez kandydata wyłonionego w drodze naboru lub ustanie, bądź zakończenie stosunku pracy z osobą uprzednio zatrudnioną, w terminie do 3 miesięcy od dnia jego nawiązania.
6. Informację o ponownym obsadzeniu stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 4 i 5 upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta Kętrzyn.

#### **Postanowienia końcowe**

##### **§ 8**

1. Dokumenty kandydata, który został wyłoniony na podstawie konkursu, zostają dołączone do jego akt osobowych.
2. Oferty kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru, którym nie zostało zaproponowane zatrudnienie przechowywane są przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem, który wygrał w danej procedurze naboru. Kandydaci wymienieni w protokole z przeprowadzonego naboru, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Kętrzyn w terminie 7 dni roboczych od dnia upływu okresu 3 miesięcy, o którym mowa wyżej, po którym to okresie oferty zostaną niezwłocznie zniszczone.
3. Oferty pozostałych kandydatów przechowywane są do czasu ogłoszenia wyników naboru danej procedury naboru. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Kętrzyn w terminie 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników naboru, po którym to okresie oferty zostaną niezwłocznie zniszczone.
4. W sprawie odbioru ofert należy kontaktować się z Pracownikiem ds. kadr (numer telefonu: 89 752 05 24 lub 89 752 05 25).
5. Wzór protokołu ze zniszczenia ofert stanowi załącznik nr 7 do regulaminu. Skład komisji niszczącej oferty ustala Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
6. Pozostała dokumentacja z przeprowadzonego naboru jest przechowywana i archiwizowana w sposób i terminie określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Burmistrz Miasta Kętrzyn

/-/ Krzysztof Hećman

**Wniosek  
o przyjęcie nowego pracownika**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko:

.....  
nazwa stanowiska  
W  
.....  
(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu)

**1. Przyczyny uzasadniające wszczęcie naboru\*:**

- 1) wakat ( przejście pracownika na emeryturę, rentę, odejściem pracownika z pracy),
- 2) powstanie nowego stanowiska pracy,
- 3) inne: (zmiany przepisów prawnych, wprowadzenie nowych zadań do realizacji itd.)

.....  
.....

**2. Wymagania niezbędne dla ww. stanowiska pracy (dot. wykształcenia, stażu zawodowego, kwalifikacji):**

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

**3. Wymagania dodatkowe dla ww. stanowiska pracy (dot. znajomości przepisów, oprogramowania, cech osobowych itd.):**

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

**4. Zakres obowiązków wykonywanych na ww. stanowisku pracy:**

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

**5. Informacje dodatkowe:**

.....  
.....

**6. Warunki pracy: Wyposażenie stanowiska pracy w sprzęt biurowy ( w tym komputer, oprogramowanie,**

.....

Informacje dodatkowe:

.....  
(data, podpis kierownika komórki wnioskującej )

Środki na powyższy wydatek zabezpieczono w budżecie miasta

.....  
( data, podpis Skarbnika Miasta)

Opinia pozytywna, negatywna

.....  
( data, podpis Sekretarza Miasta)

.....  
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej urzędu  
lub osoby upoważnionej)

\* niewłaściwe skreślić

**Burmistrz Miasta Kętrzyn**  
**Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

- 1) Wymagania niezbędne:  
.....
- 2) Wymagania dodatkowe:  
.....
- 3) Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:  
.....
- 4) Warunki pracy na stanowisku:  
.....
- 5) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi/ nie wynosi\* 6 %
- 6) Informacje dodatkowe:  
.....  
.....
- 7) Wymagane dokumenty i oświadczenia:  
.....
- 8) Wymagane dokumenty można składać pocztą lub bezpośrednio w Punkcie Obsługi Interesanta Urzędu Miasta: 11-400 Kętrzyn, ul. Wojska Polskiego 11, z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko ...” do dnia ... .  
Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Miasta Kętrzyn).  
  
Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączania do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.
- 9) Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o jego terminie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: ..... Szczegółowe informacje dotyczące zasad procedury naboru określa Regulamin naboru stanowiący załącznik do Zarządzenia nr... Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia ....
- 10) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP <http://bip.miastoketrzyn.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Kętrzyn w budynku przy ul. Wojska Polskiego 11 11-400 Kętrzyn.

\* niewłaściwe skreślić

**Oświadczenie członka komisji konkursowej  
oceniającej kandydatów w procedurze naboru  
na stanowisko**

.....

**Imię i nazwisko członka komisji:** .....

Świadomy odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

nie pozostaję z żadnym z kandydatów ubiegających się o stanowisko  
.....  
w związku małżeńskim, nie jestem krewnym ani powinowatym żadnego z kandydatów.

.....  
.....  
(data i podpis członka komisji)

---

W związku z zaistnieniem jednej z powyższych okoliczności podlegam wyłączeniu z niniejszej procedury konkursowej

.....  
(data i podpis członka komisji)



**Załącznik Nr 4** do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Kętrzyn oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

Lista osób  
spełniających wymagania formalne  
określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze:

.....  
( nazwa stanowiska pracy)

Komisja po analizie złożonych dokumentów pod kątem ich zgodności formalnej z ogłoszeniem o naborze przedstawia kandydatów do dalszej procedury rekrutacyjnej- rozmowy kwalifikacyjnej:

	<b>Nazwisko i imię</b>	<b>Miejsce zamieszkania</b>
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

**Nie spełnili wymogów:**

	<b>Nazwisko i imię</b>	<b>Miejsce zamieszkania</b>
1		
2		
3		
4		
5		

Komisja w składzie:

1. Przewodniczący komisji \_\_\_\_\_
2. Członek komisji \_\_\_\_\_
3. Członek komisji \_\_\_\_\_
4. Członek komisji \_\_\_\_\_

Protokół  
z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Miasta Kętrzyn

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

1) W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy, oferty przesłało ... kandydatów, w tym ..... kandydatów spełniających wymogi formalne.

2) Konkurs przeprowadzony został przez Komisję w składzie:

.....  
.....

3) Zastosowane metody naboru:

Ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Kętrzyn oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta.

3) Zastosowane techniki naboru:\*

- a) analiza dokumentów
- b) rozmowa kwalifikacyjna

4) Po przeprowadzeniu procedury konkursu na ww. stanowisko pracy Komisja konkursowa stwierdza, że najlepsze wyniki uzyskali wskazani poniżej kandydaci, uszeregowani według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania	Liczba punktów
1			
2			
3			
4			
5			

Komisja konkursowa proponuje zatrudnić na ww. stanowisko Panią/Pana.....która/y otrzymał/a największą liczbę punktów.

5) Uzasadnienie wyboru:

.....

Podpisy członków komisji:

.....

.....

Zatwierdzam

.....

(Podpis Burmistrza Miasta)

\* niewłaściwe skreślić

**Burmistrz Miasta Kętrzyn**  
**Informuje o wynikach naboru**  
**na stanowisko urzędnicze**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

W wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko

1) został(a) wybrany(a):\*

Pan/Pani: .....

zamieszkały(a): .....

2) konkurs nie został rozstrzygnięty\*

Uzasadnienie:

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

\* niewłaściwe skreślić

.....  
(Podpis Burmistrza Miasta)

**Protokół zniszczenia dokumentów aplikacyjnych.**

W dniu ..... w Urzędzie Miasta w Kętrzynie, Komisja w składzie :

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

dokonała zniszczenia dokumentów aplikacyjnych złożonych w wyniku ogłoszenia Burmistrza

Miasta Kętrzyn z dnia ..... o naborze na wolne stanowisko ds.

.....

Zniszczono dokumenty następujących kandydatów:

1. ....  
Imię i nazwisko, miejsce zamieszkania kandydata)
2. ....
3. ....

Zniszczenia dokonano poprzez pocięcie dokumentów w niszczarce.

Podpisy Komisji :

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