

REGULAMIN PROCESÓW REKRUTACJI I SELEKCJI PRACOWNIKÓW W NARODOWYM CENTRUM NAUKI

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Celem niniejszego Regulaminu jest określenie standardów procesów rekrutacyjnych i selekcyjnych pracowników w Narodowym Centrum Nauki zapewniających ich trafność, równość i jakość, gdzie:

- a) **trafność** oznacza zatrudnianie kandydatów, którzy mogą osiągnąć sukces na danym stanowisku,
- b) **równość** to równe szanse dla wszystkich kandydatów z odpowiednimi kwalifikacjami,
- c) **jakość** to dobre wykorzystanie czasu i korzyść odniesiona z procesu selekcji niezależnie od podjętych decyzji rekrutacyjnych oraz dbanie o wizerunek Narodowego Centrum Nauki i godność wszystkich kandydatów.

§ 2.

1. Regulamin określa poszczególne czynności niezbędne w trakcie planowania i realizacji procesów rekrutacji i selekcji pracowników.
2. Zapisy Regulaminu nie mają zastosowania w przypadku konkursów określonych Ustawą o Narodowym Centrum Nauki na stanowiska Dyrektora, Zastępcy Dyrektora oraz Koordynatorów Dyscyplin (Dz. U. z 2010 r. Nr 96, poz. 617 z późn. zm.).

§ 3.

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Centrum – należy przez to rozumieć Narodowe Centrum Nauki;
- 2) Dyrektorem Centrum – należy przez to rozumieć Dyrektora Narodowego Centrum Nauki;
- 3) ZKP - należy przez to rozumieć Zespół Kadrowo-Płacowy,
- 4) wakuującym stanowisku pracy – należy przez to rozumieć wolne stanowisko pracy w Narodowym Centrum Nauki;

- 5) kierującym komórką organizacyjną – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej, a także, w przypadku jednostopniowej struktury organizacyjnej, koordynatora zespołu oraz samodzielne stanowisko pracy;
- 6) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną w Narodowym Centrum Nauki, do której prowadzony jest proces rekrutacyjny;
- 7) Zespole Rekrutacyjnym - należy przez to rozumieć pracowników Centrum biorących udział w procesie rekrutacji i selekcji, o których mowa w § 7;
- 8) rekrutacji wewnętrznej – należy przez to rozumieć proces wewnętrznych poszukiwań kandydata odpowiadającego profilowi kompetencyjnemu na wakuującym stanowisku pracy, przy zachowaniu wizerunku pożądanego przez pracodawcę;
- 9) rekrutacji zewnętrznej – należy przez to rozumieć proces zewnętrznych poszukiwań kandydata odpowiadającego profilowi kompetencyjnemu na wakuującym stanowisku pracy, przy zachowaniu wizerunku pożądanego przez pracodawcę;
- 10) rozmowie rekrutacyjnej – należy przez to rozumieć jedną z technik badania przydatności kandydatów do objęcia wakującego stanowiska pracy polegającą na weryfikacji informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych kandydatów, a także zbadanie posiadanych przez nich kompetencji niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku, o które się ubiegają;
- 11) RODO – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) (Dz. Urz. UE L 2016, Nr 119, s. 1).

Rozdział II

Etapy procesu rekrutacji i selekcji

§ 4.

1. Proces rekrutacji składa się z następujących etapów:

- 1) decyzji w sprawie wszczęcia procesu;
- 2) określenia kryteriów profilowych kandydata oczekiwanych na wakuującym stanowisku pracy;
- 3) wszczęcia procesu rekrutacji wewnętrznej;
- 4) wszczęcia procesu rekrutacji zewnętrznej;
- 5) przygotowania treści ogłoszenia rekrutacyjnego;
- 6) przyjmowania dokumentów aplikacyjnych;
- 7) selekcji aplikacji kandydatów poprzez:
 - a) wstępną ocenę aplikacji,
 - b) ostateczną ocenę aplikacji i wybór grupy kandydatów przechodzących do procesu oceny selekcyjnej na bazie wywiadów i ewentualnie dodatkowych technik selekcyjnych,
- 8) wyłonienia kandydata;

- 9) nawiązania stosunku pracy.
2. Procesu rekrutacji można nie stosować w przypadkach:
- 1) zatrudniania pracownika na podstawie kolejnej umowy o pracę na tym samym lub innym stanowisku w obrębie tej samej komórki organizacyjnej;
 - 2) przeniesienia pracownika na inne stanowisko pracy;
 - 3) kandydata, który spełnia wymagania wystarczające do objęcia obowiązków wśród osób współpracujących z Centrum w ramach umów cywilnoprawnych.

§ 5.

1. Kierujący komórką organizacyjną, do której ma być przeprowadzany proces rekrutacji i selekcji składa pisemny wniosek, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu do:
- a) Koordynatora Zespołu Kadrowo-Płacowego - w celu uzyskania potwierdzenia zgodności zgłoszonej potrzeby rekrutacyjnej w danej komórce organizacyjnej z potrzebami personalnymi wynikającymi z planu zatrudnienia,
 - b) Głównego Księgowego - w celu określenia posiadania w planie finansowym na dany rok budżetowy środków na wynagrodzenie zasadnicze oraz pochodnych na wakujące stanowisko pracy,
 - c) Dyrektora Centrum - w celu uzyskania decyzji o rozpoczęciu procesu.

§ 6.

W skład Zespołu Rekrutacyjnego wchodzi:

- 1) Koordynator Zespołu Kadrowo-Płacowego bądź wyznaczony przez niego pracownik ZKP;
- 2) kierujący komórką organizacyjną, ewentualnie w przypadku 2-stopniowej struktury organizacyjnej koordynator zespołu, do którego rekrutowany jest kandydat;
- 3) opcjonalnie kierownik, bądź koordynator zespołu ściśle współpracującego z komórką, do której prowadzony jest proces rekrutacji.

Rozdział III

Planowanie procesu rekrutacji

§ 7.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do stałego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania mogących wyniknąć w niedalekiej przyszłości wakatów oraz bieżącej współpracy w tym zakresie z Koordynatorem Zespołu Kadrowo-Płacowego.
2. Koordynator Zespołu Kadrowo-Płacowego, bądź wyznaczony przez niego pracownik ZKP oraz osoba, o której mowa w § 6 pkt 3) w procesie selekcji i rekrutacji pełnią

rolę koordynującą i doradczą. Osobą odpowiedzialną za ostateczne wyłonienie kandydata jest Kierownik komórki organizacyjnej wnoszący o wszczęcie procesu.

3. Przed podjęciem decyzji o wszczęciu procesu rekrutacji zewnętrznej Dyrektor w ramach prowadzonej polityki kadrowej dokonuje analizy możliwości przeprowadzenia naboru wewnętrznego spośród zatrudnionych w Centrum osób (bez względu na formę zatrudnienia), spełniających wymagania formalne.
4. Koordynator Zespołu Kadrowo-Płacowego bądź wyznaczony przez niego pracownik ZKP inicjuje proces rekrutacji wewnętrznej poprzez przesłanie informacji o naborze na wakujące stanowisko pracy do pracowników Centrum drogą mailową.
5. Dyrektor, na wniosek Koordynatora Zespołu Kadrowo-Płacowego, może podjąć decyzję o odstąpieniu od rekrutacji wewnętrznej.
6. W przypadku stwierdzenia braku kandydata wewnętrznego spełniającego kryteria profilowe, Koordynator Zespołu Kadrowo-Płacowego bądź wyznaczony przez niego pracownik ZKP, w porozumieniu z Kierownikiem komórki, do której jest prowadzona rekrutacja, uruchamia proces rekrutacji zewnętrznej poprzez publikację ogłoszenia o naborze na wakujące stanowisko pracy w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum z wykorzystaniem dostępnych kanałów rekrutacyjnych tj.:
 - a) rekrutacyjne portale internetowe,
 - b) internetowe, akademickie Biura Karier,
 - c) tablica ogłoszeń Centrum,
 - d) prasa lokalna - w tym przypadku wymagana jest każdorazowo decyzja Dyrektora.
7. Ogłoszenie o naborze zawiera:
 - a) nazwę i adres Centrum,
 - b) nazwę stanowiska,
 - c) zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy,
 - d) określenie wymagań formalnych wobec kandydata,
 - e) określenie terminu i sposobu składania dokumentów,

ewentualną informację o możliwości składania aplikacji przez osoby niepełnosprawne.

§ 8.

1. Kandydaci na wolne stanowiska pracy zobowiązani są do przesłania dokumentów aplikacyjnych w postaci Curriculum Vitae (CV) oraz ewentualnie Listu motywacyjnego oraz innych dokumentów wymienionych w ogłoszeniu o naborze .

2. CV musi zawierać zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z zapisami RODO; tj.:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla celów prowadzonego przez Narodowe Centrum Nauki w Krakowie procesu rekrutacji i selekcji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu. Zostałem/Zostałam poinformowany/poinformowana, że wyrażenie zgody jest dobrowolne oraz że mam prawo do

wycofania zgody w dowolnym momencie, a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem.

Jednocześnie oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 27 kwietnia 2016 r., zamieszczoną na BIP Narodowego Centrum Nauki bądź na portalu rekrutacyjnym, na którym zamieszczone zostało ogłoszenie o naborze”.

3. CV przesłane drogą elektroniczną na adres e-mail: rekrutacja@ncn.gov.pl, które nie będą zawierały zgody na przetwarzanie danych osobowych, o której mowa w ust. 2, zostaną niezwłocznie na trwale usunięte z systemów informatycznych Centrum, a z tej czynności zostanie sporządzony protokół, stanowiący Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

4. CV zamieszczone na portalu rekrutacyjnym, które nie będą zawierały zgody na przetwarzanie danych osobowych, o której mowa w ust. 2, zostaną usunięte z portalu rekrutacyjnego, a z tej czynności zostanie sporządzony protokół, stanowiący Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

5. CV przesłane drogą elektroniczną na adres e-mail: rekrutacja@ncn.gov.pl poza ogłoszonymi procesami rekrutacji i selekcji zostaną niezwłocznie na trwale usunięte z systemów informatycznych Centrum, a z tej czynności zostanie sporządzony protokół, stanowiący Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

6. CV przesłane drogą elektroniczną na adres e-mail inny niż rekrutacja@ncn.gov.pl zostaną niezwłocznie na trwale usunięte z systemów informatycznych Centrum, a z tej czynności zostanie sporządzony protokół, stanowiący Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§ 9.

1. Koordynator Zespołu Kadrowo-Płacowego bądź wyznaczony przez niego pracownik ZKP dokonuje formalnej analizy aplikacji, a następnie, wspólnie z pozostałymi członkami Zespołu Rekrutacyjnego, dokonują ostatecznej oceny dokumentów aplikacyjnych i wyboru grupy kandydatów przechodzących do etapu oceny selekcyjnej na bazie wywiadów z ewentualnym wykorzystaniem dodatkowych technik selekcyjnych.
2. Po przeprowadzonej analizie aplikacji, wybrani przez Zespół Rekrutacyjny kandydaci są informowani telefonicznie przez pracownika Zespołu Kadrowo-Płacowego o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów rekrutacyjnych.
3. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone również, gdy zgłosi się tylko jeden kandydat.

§ 10.

1. Zgodnie z zasadą jakości procesu rekrutacji, dbając o wizerunek Centrum i godność osób ubiegających się o zatrudnienie, wszyscy kandydaci biorący udział w rozmowach rekrutacyjnych są powiadamiani telefonicznie bądź drogą elektroniczną przez wybranego członka Zespołu Rekrutacyjnego o wyniku rekrutacji.

2. Zespół Rekrutacyjny może odstąpić od wskazania kandydata, jeżeli uzna, że żaden z nich nie spełnia wymagań wystarczających do objęcia obowiązków.
3. Rozpoczęcie czynności związanych z zatrudnieniem wyłonionego w procesie rekrutacji kandydata następuje po złożeniu przez kierującego komórką organizacyjną, do której prowadzony był proces rekrutacji i selekcji stosownego wniosku i uzyskaniu akceptacji Koordynatora Zespołu Kadrowo-Płacowego, Głównego Księgowego oraz Dyrektora Centrum:
 - a) w przypadku rekrutacji wewnętrznej, w której wybrano kandydata współpracującego dotychczas z Centrum na podstawie umowy o pracę - „Wniosku o zmianę warunków pracy” (Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu),
 - b) w przypadku rekrutacji wewnętrznej, w której wybrano kandydata współpracującego dotychczas z Centrum na podstawie umowy cywilnoprawnej - „Wniosku o zatrudnienie (Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu),
 - c) w przypadku rekrutacji zewnętrznej „Wniosku o zatrudnienie (Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu).
4. Informację o wyniku rekrutacji umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum.

§ 11.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostali wybrani w procesie rekrutacji i selekcji, zostaną niezwłocznie na trwałe usunięte z systemów informatycznych Centrum, z zastrzeżeniem ust 2.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostali wybrani w procesie rekrutacji i selekcji, są przechowywane w ZKP przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji i selekcji, pod warunkiem wyrażenia przez nich zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów przyszłych procesów rekrutacji i selekcji prowadzonych przez Centrum, zgodnie ze wzorem:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla celów przyszłych procesów rekrutacji i selekcji prowadzonych przez Narodowe Centrum Nauki w Krakowie. Zostałem/Zostałam poinformowany/poinformowana, że wyrażenie zgody jest dobrowolne oraz że mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem.”

W takim przypadku dokumenty aplikacyjne kandydatów zostaną na trwałe usunięte z systemów informatycznych Centrum niezwłocznie po upływie wskazanego w zdaniu poprzednim okresu.

3. Z czynności trwałego usunięcia z systemów informatycznych Centrum dokumentów aplikacyjnych kandydatów zostanie sporządzony protokół, stanowiący Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

4. Koordynator ZKP przygotowuje Kartę opisu stanowiska pracy, stanowiącą Załącznik Nr 2 do regulaminu, która następnie zostanie przedłożona do podpisu wybranemu kandydatowi oraz kierującemu komórką organizacyjną, do której była prowadzona rekrutacja.

Rozdział IV

Przepisy końcowe

§ 12.

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.
2. Postanowienia niniejszego Regulaminu nie naruszają powszechnie obowiązujących przepisów prawa pracy.
3. Zmiany treści niniejszego Regulaminu wymagają dla swojej ważności formy właściwej dla jego wprowadzenia.



NARODOWE CENTRUM NAUKI

**WNIOSEK
O WSZCZĘCIE PROCESU REKRUTACJI**

Wnioskuje o wszczęcie procesu rekrutacji i selekcji na stanowisko

.....

w Dziale/Zespole

(nazwa Działu/Zespołu)

Uzasadnienie:

.....

.....

Planowana kwota wynagrodzenia:

wynikająca z Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2010 r. w sprawie szczegółowych warunków wynagradzania zastępców Dyrektora, Koordynatorów Dyscyplin oraz pracowników Biura NCN (dz. U. Nr 181, poz. 1223) na stanowisku

.....
(data i podpis Kierownika komórki organizacyjnej)

Załączniki do wniosku:

- Karta opisu stanowiska pracy, którego dotyczy proces rekrutacji i selekcji

Potwierdzam/Nie potwierdzam*

zgodność potrzeby rekrutacyjnej z planem zatrudnienia

.....
(data i podpis Koordynatora Zespołu Kadrowo-Płacowego)

Potwierdzam / Nie potwierdzam *

posiadanie środków w Planie finansowym Centrum na dany rok

.....
(data i podpis Głównego Księgowego)

Decyzja Dyrektora Narodowego Centrum Nauki:

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody*

.....
(data i podpis Dyrektora Narodowego Centrum Nauki)

*** niepotrzebne skreślić**

Załącznik nr 2 do Regulaminu
Procesów Rekrutacji i Selekcji
w Narodowym Centrum Nauki



NARODOWE CENTRUM NAUKI

Karta opisu stanowiska pracy

Imię i nazwisko	
Nazwa stanowiska pracy:	
Komórka organizacyjna:	
Podporządkowanie służbowe:	
Zastępstwo:	

Zakres obowiązków

Zadania uniwersalne wynikające z art. 100 Kodeksu pracy:

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
- przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
- przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
- przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

Zadania szczegółowe:

- do uzupełnienia

Uprawnienia

- żądania od bezpośredniego przełożonego ścisłego określenia zadań i obowiązków do realizacji na zajmowanym stanowisku;
- żądania przekazania informacji i dokumentów niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań i obowiązków;
- składania wyjaśnień w sprawach i zadaniach, za które pracownik ponosi odpowiedzialność;
- udzielania informacji z zakresu prowadzonych spraw i zadań;
- do uzupełnienia

Zakres odpowiedzialności

- sumienne, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie zadań szczegółowych;
- indywidualna odpowiedzialność za realizowanie celów stanowiska oraz powierzone zadania;
- przestrzeganie obowiązujących przepisów i instrukcji;
- zabezpieczenie powierzonego mienia, zachowanie tajemnicy służbowej oraz przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych;
- przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy;
- do uzupełnienia

Wymagania formalne

Ogólne:

- ukończony 18 rok życia i posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie;
- obywatelstwo polskie lub Unii Europejskiej i posługiwanie się biegle w mowie i piśmie językiem polskim;
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Wykształcenie:

- do uzupełnienia

Doświadczenie zawodowe:

- do uzupełnienia

.....
podpis bezpośredniego przełożonego, data

Oświadczam, że zapoznałem się z zakresem obowiązków i zobowiązuję się do jego wykonywania.

.....
podpis pracownika, data
Załącznik nr 3 do Regulaminu
Procesów Rekrutacji i Selekcji
w Narodowym Centrum Nauki



NARODOWE CENTRUM NAUKI

WNIOSEK O ZATRUDNIENIE

DOTYCZY KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ

NAZWA KOMÓRKI:	
BUDŻET KOMÓRKI:	

DOTYCZY PRACOWNIKA	
NAZWISKO:	
IMIĘ:	
STANOWISKO:	
RODZAJ UMOWY O PRACĘ:	
CZAS TRWANIA UMOWY:	OD: DO:
PROPONOWANE WYNAGRODZENIE BRUTTO:	
ZATWIERDZONE WYNAGRODZENIE BRUTTO:	
UWAGI:	

AKCEPTACJA		
AKCEPTACJA OSÓB UPOWAŻNIONYCH	PODPIS	DATA
Kierownik Komórki Organizacyjnej		
Koordinator Zespołu Kadrowo-Płacowego		
Główny Księgowy		
Dyrektor		

**WNIOSEK O ZMIANĘ WARUNKÓW PRACY/DALSZE ZATRUDNIENIE****DOTYCZY KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ**

NAZWA KOMÓRKI:	
BUDŻET KOMÓRKI:	

DOTYCZY PRACOWNIKA

NAZWISKO:	
IMIĘ:	
ZAJMOWANE STANOWISKO:	
RODZAJ UMOWY O PRACĘ:	
CZAS TRWANIA AKTUALNEJ UMOWY:	OD: DO:
DOTYCHCZASOWE WYNAGRODZENIE BRUTTO:	
PROPONOWANE STANOWISKO:	
RODZAJ UMOWY O PRACĘ:	
ZMIANA WARUNKÓW UMOWY:	OD: DO:
PROPONOWANE WYNAGRODZENIE BRUTTO:	
ZATWIERDZONE WYNAGRODZENIE BRUTTO:	
UWAGI:	

AKCEPTACJA

AKCEPTACJA OSÓB UPOWAŻNIONYCH	PODPIS	DATA
Kierownik komórki organizacyjnej		
Koordynator Zespołu Kadrowo-Płacowego		
Główny księgowy		
Dyrektor		



Kraków,r.

PROTOKÓŁ KASACYJNY

Spisany w dniu , w Narodowym Centrum Nauki, ul. Królewska 57, 30-081
Kraków, w sprawie kasacji.

Dotyczy (zaznaczyć odpowiednie): dokumenty aplikacyjne osób, które:

- nie przeszły pozytywnie procesu rekrutacji i selekcji w ramach konkursu na stanowisko.....
Nr ref. ogłoszenia.....
- nadeszły dokumenty aplikacyjne poza ogłoszonymi procesami rekrutacji i selekcji
- nadeszły dokumenty aplikacyjne nie zawierające zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z RODO
- nadeszły dokumenty aplikacyjne na adres e-mail inny niż rekrutacja@ncn.gov.pl

Komisja w składzie:

1.

2.

dokonała kasacji niżej wymienionych dokumentów:

L.p.	Nazwa dokumentu	Nazwisko i imię osoby aplikującej

Spis zakończono na pozycji

Komisja oświadcza, że w/w dokumenty zostały fizycznie zniszczone.

Podpisy Komisji Kasacyjnej:

.....

Otrzymują:

1x Zespół Kadrowo-Płacowy



NARODOWE CENTRUM NAUKI