

Załącznik nr 1 do  
Zarządzenie nr 19/2021  
Dyrektora Narodowego Centrum Nauki  
w sprawie  
wprowadzenia zmian do Regulaminu  
Procesów Rekrutacji i Selekcji  
Pracowników w Narodowym Centrum  
Nauki  
z dnia 17-03-2021

## 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.

Ilekoć 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) EZD – należy przez to rozumieć system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
- 5) wakującym stanowisku pracy – należy przez to rozumieć wolne stanowisko pracy w Narodowym Centrum Nauki;
- 6) kierującym komórką organizacyjną – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej, a także, w przypadku dwustopniowej struktury organizacyjnej, koordynatora zespołu oraz samodzielne stanowisko pracy;
- 7) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną w Narodowym Centrum Nauki, do której prowadzony jest proces rekrutacyjny;
- 8) Zespole Rekrutacyjnym - należy przez to rozumieć pracowników Centrum biorących udział w procesie rekrutacji i selekcji, o których mowa w § 6;
- 9) rekrutacji wewnętrznej – należy przez to rozumieć proces wewnętrznych poszukiwań kandydata odpowiadającego profilowi kompetencyjnemu na wakującym stanowisku pracy, przy zachowaniu wizerunku pożądanego przez pracodawcę;
- 10) rekrutacji zewnętrznej – należy przez to rozumieć proces zewnętrznych poszukiwań kandydata odpowiadającego profilowi kompetencyjnemu na wakującym stanowisku pracy, przy zachowaniu wizerunku pożądanego przez pracodawcę;
- 11) 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;
- 12) 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.

## **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 wakującym stanowisku pracy;

- 3) przygotowania treści ogłoszenia rekrutacyjnego;
- 4) wszczęcia procesu rekrutacji wewnętrznej;
- 5) wszczęcia procesu rekrutacji zewnętrznej;
- 6) przyjmowania dokumentów aplikacyjnych;
- 7) selekcji aplikacji kandydatów poprzez:
  - a) wstępną ocenę aplikacji,
  - b) ostateczną ocenę aplikacji i wybór grupy kandydatów przechodzących do etapu rozmowy rekrutacyjnej ;
- 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 wnioski w EZD, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu do:
  - a) Kierownika Działu Spraw Organizacyjnych - w celu potwierdzenia dostępności zasobów biurowych;
  - b) Koordynatora Zespołu ds. Teleinformatycznych - w celu potwierdzenia dostępności zasobów biurowych;
  - c) Koordynatora Zespołu Kadrowo-Płacowego - w celu uzyskania potwierdzenia zgodności zgłoszonej potrzeby rekrutacyjnej w danej komórce organizacyjnej z potrzebami personalnymi wynikającymi z planu zatrudnienia;
  - d) Głównego Księgowego - w celu określenia posiadania w planie finansowym na dany rok budżetowy środków na wynagrodzenie zasadnicze oraz pochodnych na wakujące stanowisko pracy;
  - e) Dyrektora Centrum - w celu uzyskania decyzji o rozpoczęciu procesu.
2. Elektroniczny obieg wniosku stanowi integralną część Załącznika nr 1 do niniejszego Regulaminu.

#### § 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 pracownik, wskazany przez kierownika komórki organizacyjnej, 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 wnioskujący o wszczęcie procesu.
3. Przed podjęciem decyzji o wszczęciu procesu rekrutacji zewnętrznej Koordynator Zespołu Kadrowo - Płacowego 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. 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 obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum. Opcjonalnie mogą zostać wykorzystane dostępne kanały rekrutacyjne 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.
6. Ogłoszenie o naborze zawiera między innymi:
  - a) nazwę i adres Centrum,

- b) nazwę stanowiska,
- c) zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy,
- d) określenie oczekiwań wobec kandydata,
- e) określenie terminu i sposobu składania dokumentów.

#### § 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 zgodnie z treścią wskazaną w ogłoszeniu o pracę.
3. CV przesłane drogą elektroniczną na adres e-mail: [rekrutacja@ncn.gov.pl](mailto:rekrutacja@ncn.gov.pl), które nie będą zawierały zgody na przetwarzanie danych osobowych, o której mowa w ust. 2, zostaną na trwale usunięte z systemów informatycznych Centrum.
4. CV zamieszczone na portalu rekrutacyjnym, które nie będą zawierały zgody na przetwarzanie danych osobowych, o której mowa w ust. 2, nie będą rozpatrywane w procesie rekrutacji.
5. CV przesłane drogą elektroniczną na adres e-mail: [rekrutacja@ncn.gov.pl](mailto:rekrutacja@ncn.gov.pl) poza ogłoszonymi procesami rekrutacji i selekcji zostaną na trwale usunięte z systemów informatycznych Centrum.
6. CV przesłane drogą elektroniczną na adres e-mail inny niż [rekrutacja@ncn.gov.pl](mailto:rekrutacja@ncn.gov.pl) zostaną na trwale usunięte z systemów informatycznych Centrum.
7. Po upływie 3 miesięcy od daty zakończenia rekrutacji na dane stanowisko pracy sporządzany jest protokół z liczby usuniętych CV, o których mowa w ust 1-6, stanowiący załącznik nr 5 do regulaminu.
8. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostali wybrani w procesie rekrutacji i selekcji nie będą przechowywane w ZKP.

#### § 9.

1. Koordynator Zespołu Kadrowo-Płacowego bądź wyznaczony przez niego pracownik ZKP dokonuje wstępnej analizy aplikacji, a następnie, wspólnie z pozostałymi członkami Zespołu Rekrutacyjnego, dokonują ostatecznej oceny dokumentów aplikacyjnych i wyboru grupy kandydatów przechodzących do etapu rozmowy rekrutacyjnej.
2. Po przeprowadzonej analizie aplikacji, wybrani przez Zespół Rekrutacyjny kandydaci są informowani telefonicznie lub mailowo przez pracownika Zespołu Kadrowo-Płacowego o terminie, miejscu i formie 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 w EZD 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.
5. Kierownik komórki organizacyjnej, do której była prowadzona rekrutacja 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**

## § 11.

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.

## 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 21 stycznia 2020 r. w sprawie szczegółowych warunków wynagradzania zastępców Dyrektora, Koordynatorów Dyscyplin oraz pracowników Biura NCN (Dz. U. poz. 112) na stanowisku

Dostępność zasobów biurowych:

- |                          |                      |
|--------------------------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> | Miejsce w pokoju     |
| <input type="checkbox"/> | Biurko               |
| <input type="checkbox"/> | Kontener             |
| <input type="checkbox"/> | Krzeseł              |
| <input type="checkbox"/> | Telefon stacjonarny  |
| <input type="checkbox"/> | Komputer stacjonarny |
| <input type="checkbox"/> | Telefon komórkowy    |
| <input type="checkbox"/> | Laptop               |

### 1. Akceptacja w EZD na zielono przez Kierownika komórki wnioskującej

Uwagi.....

2. Potwierdzam dostępność zasobów biurowych

**Akceptacja w EZD na zielono przez Kierownika Działu Spraw Organizacyjnych**

3. Potwierdzam dostępność zasobów biurowych

**Akceptacja w EZD na zielono przez Koordynatora Zespołu ds. Teleinformatycznych**

4. Potwierdzam zgodność potrzeby rekrutacyjnej z planem zatrudnienia

**Akceptacja w EZD na zielono przez Koordynatora Zespołu Kadrowo-Płacowego**

5. Potwierdzam posiadanie środków w Planie finansowym Centrum na dany rok

**Akceptacja w EZD na zielono przez Głównego Księgowego**

6. Zatwierdzam

**Podpisanie dokumentu w EZD przez Dyrektora Narodowego Centrum Nauki**



## Elektroniczny obieg wniosku

1. Wnioskujący zakłada koszulkę w EZD, która powinna być opisana wg. wzoru:  
**Wniosek rekrutacyjny \_nazwa komórki organizacyjnej \_stanowisko**  
*np. Wniosek rekrutacyjny\_ DOW\_ Specjalista ds. obsługi wniosków*
2. Wniosek należy zaakceptować na zielono i przekazać do Kierownika DSO.
3. Kierownik DSO weryfikuje wniosek i w przypadku braku przeciwwskazań akceptuje na zielono i przekazuje do Koordynatora ZTI.
4. Koordynator ZTI weryfikuje wniosek i w przypadku braku przeciwwskazań akceptuje na zielono i przekazuje do Koordynatora ZKP.
5. Koordynator ZKP zakłada sprawę. Każda koszulka zakładana jest w sprawie 1100.kolejny numer.2020. Następnie weryfikuje wniosek i w przypadku braku przeciwwskazań akceptuje na zielono i przekazuje do Głównego Księgowego. W przypadku braku akceptacji sporządza notatkę i zwraca sprawę wnioskodawcy.  
Wnioskodawca ma możliwość ponownego uzasadnienia potrzeby rekrutacji i przesłania wniosku raz jeszcze do Koordynatora ZKP.
6. Główny Księgowy weryfikuje wniosek i w przypadku braku przeciwwskazań akceptuje na zielono i przekazuje do Dyrektora celem akceptacji.
7. Dyrektor po podpisaniu dokumentu zwraca sprawę do Koordynatora ZKP celem realizacji.

<b>Imię i nazwisko</b>	
<b>Nazwa stanowiska pracy:</b>	<b>do uzupełnienia</b>
<b>Komórka organizacyjna:</b>	<b>do uzupełnienia</b>
<b>Podporządkowanie służbowe:</b>	<b>do uzupełnienia</b>
<b>Zastępstwo:</b>	<b>do uzupełnienia</b>
<b>Zakres obowiązków</b>	
<u>Zadania uniwersalne wynikające z art. 100 Kodeksu pracy:</u>	
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:	
<ul style="list-style-type: none"><li>• przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;</li><li>• przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;</li><li>• przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;</li><li>• dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;</li><li>• przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;</li><li>• przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.</li></ul>	
<u>Zadania szczególne:</u>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>do uzupełnienia</b></li></ul>	
<b>Uprawnienia</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• żądania od bezpośredniego przełożonego ścisłego określenia zadań i obowiązków do realizacji na zajmowanym stanowisku;</li><li>• żądania przekazania informacji i dokumentów niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań i obowiązków;</li><li>• składania wyjaśnień w sprawach i zadaniach, za które pracownik ponosi odpowiedzialność;</li><li>• udzielania informacji z zakresu prowadzonych spraw i zadań;</li><li>• <b>do uzupełnienia</b></li></ul>	
<b>Zakres odpowiedzialności</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• sumienne, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie zadań szczególnych;</li><li>• indywidualna odpowiedzialność za realizowanie celów stanowiska oraz powierzone zadania;</li><li>• przestrzeganie obowiązujących przepisów i instrukcji;</li><li>• zabezpieczenie powierzzonego mienia, zachowanie tajemnicy służbowej oraz przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych;</li><li>• przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy;</li><li>• <b>do uzupełnienia</b></li></ul>	
<b>Wymagania formalne</b>	
<u>Ogólne:</u>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• ukończony 18 rok życia i posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;</li><li>• niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie;</li><li>• obywatelstwo polskie lub Unii Europejskiej i posługiwanie się biegle w mowie i piśmie językiem polskim;</li><li>• posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.</li></ul>	
<u>Wykształcenie:</u>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>do uzupełnienia</b></li></ul>	
<u>Doświadczenie zawodowe:</u>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>do uzupełnienia</b></li></ul>	

**WNIOSEK O ZATRUDNIENIE**

DOTYCZY KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ	
NAZWA KOMÓRKI:	
BUDŻET KOMÓRKI:	Wybierz element.

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

1. Akceptacja w EZD na zielono przez Kierownika komórki wnioskującej
2. Akceptacja w EZD na zielono przez Koordynatora Zespołu Kadrowo-Płacowego
3. Akceptacja w EZD na zielono przez Głównego Księgowego
4. Podpisanie dokumentu w EZD przez Dyrektora Narodowego Centrum Nauki

**WNIOSEK O ZMIANĘ WARUNKÓW PRACY**

DOTYCZY KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ	
NAZWA KOMÓRKI:	
BUDŻET KOMÓRKI:	Wybierz element.

DOTYCZY PRACOWNIKA	
NAZWISKO:	
IMIĘ:	
ZAJMOWANE STANOWISKO:	
RODZAJ UMOWY O PRACĘ:	Wybierz element.
CZAS TRWANIA AKTUALNEJ UMOWY:	OD: DO:
DOTYCHCZASOWE WYNAGRODZENIE BRUTTO:	
PROPONOWANE STANOWISKO:	
RODZAJ UMOWY O PRACĘ:	Wybierz element.
ZMIANA WARUNKÓW UMOWY:	OD: DO:
PROPONOWANE WYNAGRODZENIE BRUTTO:	
UWAGI:	

1. Akceptacja w EZD na zielono przez Kierownika komórki wnioskującej
2. Akceptacja w EZD na zielono przez Koordynatora Zespołu Kadrowo-Płacowego
3. Akceptacja w EZD na zielono przez Głównego Księgowego
4. Podpisanie dokumentu w EZD przez Dyrektora Narodowego Centrum Nauki



Kraków, .....r.

**PROTOKÓŁ KASACYJNY<sup>1</sup>**

Spisany w dniu ..... , w Narodowym Centrum Nauki, ul. Twardowskiego 16, 30-312  
Kraków, w sprawie kasacji.

**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

<sup>1</sup> Dotyczy dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w § 8 Regulaminu

