

# **Regulamin rekrutacji na wolne stanowiska pracy organizowanych w Nadleśnictwie Chrzanów**

*Załącznik nr 1  
do zarządzenia nr 83/2025 Nadleśniczego Nadleśnictwa Chrzanów  
z dnia 27 listopada 2025 r.  
w sprawie wprowadzenia Regulaminu rekrutacji na wolne stanowiska pracy  
w Nadleśnictwie Chrzanów*

*zn. spr.: N.0210.7.2025*

**NADLEŚNICZY**  
*Nadleśnictwa Chrzanów*  
*Ewelina Boruń*



## Regulamin rekrutacji.

Wprowadza się do stosowania w Nadleśnictwie Chrzanów regulamin rekrutacji na wolne stanowiska pracy, w brzmieniu określonym w niniejszym rozdziale.

### Rozdział I: Postanowienia ogólne.

1. Celem Regulaminu jest określenie zasad i procedury postępowania przy wyłanianiu kandydatów do zatrudnienia w Nadleśnictwie Chrzanów, w drodze otwartego postępowania rekrutacyjnego.
2. Regulamin określa zasady rekrutacji wyłącznie w przypadku poszukiwania nowych pracowników i nie odnosi się do zmian kadrowych następujących w drodze awansu i zmian w organizacji w oparciu o już zatrudnionych pracowników.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 3.1. Regulaminie – rozumie się przez to Regulamin rekrutacji na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Chrzanów.
  - 3.2. Nadleśniczym – rozumie się przez to Nadleśniczego Nadleśnictwa Chrzanów.
  - 3.3. RDLP – rozumie się przez to Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Katowicach.
  - 3.4. DGLP – rozumie się przez to Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych.
  - 3.5. Komisji – rozumie się przez to komisję rekrutacyjną.
  - 3.6. Rekrutacji – rozumie się przez to procedurę rekrutacji na wolne stanowisko pracy.
  - 3.7. Stronie internetowej – rozumie się przez to stronę internetową Nadleśnictwa Chrzanów.
4. Wyłoniony kandydat w wyniku procedury rekrutacji jest zatrudniany na podstawie umowy o pracę na warunkach określonych przed nawiązaniem stosunku pracy.
5. Jeżeli stosunek pracy z osobą wyłonioną w drodze rekrutacji nie zostanie nawiązany lub jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze rekrutacji 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 danej rekrutacji, bez potrzeby przeprowadzania kolejnej rekrutacji, o ile w wyniku pierwotnej procedury nie wyłoniono tylko jednego kandydata do zatrudnienia.
6. Kandydat wybrany do obsadzenia stanowiska zaliczonego do Służby Leśnej i nieposiadający zdanego egzaminu do Służby Leśnej, kierowany jest przed zatrudnieniem do RDLP w Katowicach na egzamin dla kandydatów do Służby Leśnej. Pozytywny wynik egzaminu jest warunkiem podpisania umowy o pracę z kandydatem. Negatywny wynik egzaminu równoznaczny jest z niespełnieniem wymogów formalnych do zatrudnienia. W takim przypadku możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wyłonionych w wyniku rekrutacji, bez potrzeby przeprowadzania kolejnej procedury rekrutacyjnej, o ile w wyniku pierwotnej procedury nie wyłoniono tylko jednego kandydata do zatrudnienia.

### Rozdział II: Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.

1. Decyzję o rozpoczęciu rekrutacji podejmuje Nadleśniczy w oparciu o bieżące potrzeby zatrudnienia spowodowane ruchem kadrowym lub potrzebą zwiększenia zatrudnienia, z uwzględnieniem parametrów i wskaźników określonych w rocznych planach finansowo-gospodarczych oraz obowiązującej w Lasach Państwowych polityki w zakresie kształtowania poziomu zatrudnienia - z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika działu.

2. Rekrutację przeprowadza się w przypadku złożenia co najmniej jednej oferty spełniającej wymagania formalne.
3. W celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na wolne stanowisko pracy, Nadleśniczy powołuje, w drodze decyzji, komisję rekrutacyjną i wyznacza jej Przewodniczącego, który organizuje całość procesu rekrutacji. Skład komisji Nadleśniczy ustala kierując się specyfiką stanowiska, poprzez dobranie pracowników o kompetencjach umożliwiających ocenę kandydatów.
4. Komisja działa w składzie co najmniej trzyosobowym, przy bezwzględnym udziale Przewodniczącego.
5. Komisja działa do czasu zakończenia rekrutacji. Prowadzi rekrutację w sposób obiektywny, przejrzysty, dokumentując podejmowane ustalenia i decyzje.
6. W pracach komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, ubiegającej się o zatrudnienie albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności. W tym celu członkowie komisji, po zapoznaniu się z listą kandydatów, składają stosowne oświadczenie, stanowiące załącznik nr 1 do regulaminu.
7. Członkowie Komisji mają obowiązek zachowania w tajemnicy informacji dotyczących osób kandydujących na stanowisko objęte rekrutacją.
8. Komisja rekrutacyjna przygotowuje projekt ogłoszenia o rekrutacji i przedstawia go Nadleśniczemu do zatwierdzenia.
9. Nadleśniczy może uczestniczyć w pracach Komisji na każdym etapie rekrutacji.
10. Z prac Komisji sporządza się protokół, podpisany przez wszystkich członków biorących udział w postępowaniu rekrutacyjnym.

### **Rozdział III: Etapy rekrutacji.**

1. Postępowanie rekrutacyjne obejmuje:
  - 1.1. Ogłoszenie o rekrutacji na wolne stanowisko.
  - 1.2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
  - 1.3. Ocenę formalną i merytoryczną złożonych dokumentów.
  - 1.4. Sporządzenie listy kandydatów zakwalifikowanych do dalszego etapu postępowania tj. do przeprowadzenia testów sprawdzających oraz rozmowy kwalifikacyjnej lub samej rozmowy kwalifikacyjnej. W przypadku prowadzenia rekrutacji na stanowisko Podleśniczy oprócz w/w etapów wymagane jest sporządzenie listy osób zakwalifikowanych do testów terenowych.
  - 1.5. Przeprowadzenie testów sprawdzających oraz rozmowy kwalifikacyjnej lub rozmowy kwalifikacyjnej i wyłonienie najlepszego(ych) kandydata(ów). W przypadku prowadzenia rekrutacji na stanowisko Podleśniczy oprócz w/w etapów wymagane jest przeprowadzenie testów terenowych.
  - 1.6. Sporządzenie protokołu końcowego z przeprowadzonego wyboru na stanowisko.
  - 1.7. Przedłożenie Nadleśniczemu kandydata/kandydatów wskazanych przez Komisję.
  - 1.8. Podjęcie decyzji przez Nadleśniczego o zatrudnieniu.
  - 1.9. Ogłoszenie końcowych wyników rekrutacji.

#### **Rozdział III.1: Ogłoszenie o rekrutacji.**

1. Ogłoszenie o rekrutacji opracowuje Komisja. Zasadniczymi elementami ogłoszenia, są:
  - 1.1. Nazwa i adres siedziby, telefon i adres e-mail nadleśnictwa.
  - 1.2. Określenie neutralnej płciowo nazwy stanowiska pracy, którego dotyczy rekrutacja.
  - 1.3. Określenie zadań wykonywanych na stanowisku.
  - 1.4. Określenie niezbędnych wymagań kwalifikacyjnych kandydata, w tym kwalifikacji formalnych oraz wiedzy i umiejętności.

- 1.5. Określenie dodatkowych oczekiwań pracodawcy, wynikających ze specyfiki oferowanego stanowiska pracy, np. w zakresie doświadczenia, wymagań osobowościowych i kluczowych kompetencji.
- 1.6. Syntetyczny opis sposobu/metodyki oceny kwalifikacji kandydatów na poszczególnych etapach postępowania rekrutacyjnego.
- 1.7. Wskazanie warunków zatrudnienia (rodzaj umowy o pracę, wymiar etatu, termin rozpoczęcia pracy, miejsce wykonywania pracy, itp.).
- 1.8. Wskazanie wymaganych dokumentów aplikacyjnych oraz określenie terminu, miejsca oraz formy składania dokumentów.
- 1.9. Dane kontaktowe osób upoważnionych do udzielania informacji o rekrutacji.
- 1.10. Informacja o odbiorze dokumentów aplikacyjnych kandydatów, którzy nie przeszli weryfikacji, bądź którym nie zaproponowano nawiązania stosunku pracy.
2. Identyfikacji wymagań na dane stanowisko dokonuje bezpośredni przełożony stanowiska we współpracy ze specjalistą ds. pracowniczych, a następnie akceptuje Nadleśniczy.
3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o rekrutacji nie może być krótszy niż 14 dni kalendarzowych od ukazania się ogłoszenia.
4. Po zatwierdzeniu przez Nadleśniczego, ogłoszenie o prowadzonej rekrutacji należy publikować:
  - 4.1. W serwisie „ePraca”.
  - 4.2. Na stronie internetowej Nadleśnictwa.
  - 4.3. W zewnętrznych portalach rekrutacyjnychDział kadr nadleśnictwa dokonuje publikacji w terminie nie później niż jeden dzień po podpisaniu ogłoszenia przez Nadleśniczego.
5. Link do ogłoszenia rekrutacyjnego zamieszczonego na stronie internetowej Nadleśnictwa należy przesłać, pocztą elektroniczną, na adres e-mail: *nabory@lasy.gov.pl*, celem zamieszczenia na głównej stronie internetowej LP w zakładce „Oferty pracy”. W tytule wiadomości należy wpisać: „Ogłoszenie rekrutacyjne”.

### *Rozdział III.2: Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.*

1. Po zamieszczeniu ogłoszenia następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na stanowisku, którego dotyczy dane postępowanie.
2. Dokumenty aplikacyjne obejmują, między innymi:
  - 2.1. CV - curriculum vitae.
  - 2.2. List motywacyjny - opcjonalnie.
  - 2.3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie<sup>1</sup>.
  - 2.4. Kserokopie dokumentów potwierdzających spełnianie stawianych wymagań niezbędnych i/lub dodatkowych w zakresie odpowiadającym danemu stanowisku.
  - 2.5. Kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub inny dokument potwierdzający minimalny staż pracy określony dla danego stanowiska.
  - 2.6. Kserokopie dokumentów potwierdzających ukończone szkolenia, kursy itp., wymagane dla danego stanowiska określone przepisami prawa.
  - 2.7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
  - 2.8. Dodatkowo, w przypadku rekrutacji na stanowiska zaliczone do Służby Leśnej:
    - 2.8.1. kserokopia zaświadczenia o zdaniu egzaminu do Służby Leśnej (o ile takowe posiada kandydat);

<sup>1</sup> Świadectwa ukończenia szkół i dyplomy uczelni potwierdzające osiągnięcie określonego poziomu wykształcenia oraz świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły z uzyskanym tytułem zawodowym albo dyplom uzyskania tytułu zawodowego, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub dyplom zawodowy lub świadectwa potwierdzające kwalifikacje w zawodzie lub certyfikaty kwalifikacji zawodowych lub świadectwa czeladnicze.

- 2.8.2. oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie polskim, korzystaniu z pełni praw cywilnych i obywatelskich, pełnej zdolności do czynności prawnych, nienagannej opinii, stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku pracy, o niekaralności sądowej za przestępstwo popełnione z chęci zysku lub z innych niskich pobudek.
3. Dokumenty wymienione w ust. 2 nie stanowią katalogu zamkniętego, a ich lista może być rozszerzona na etapie ogłoszenia o rekrutacji na wolne stanowisko pracy. Ponadto kandydat może złożyć dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje wg własnego uznania.
  4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanej rekrutacji w formie pisemnej (poczta tradycyjna) lub osobiście.
  5. Jako datę dostarczenia oferty do siedziby Nadleśnictwa rozumie się datę zarejestrowania oferty w sekretariacie.
  6. Oświadczenia wymagają własnoręcznego czytelnego podpisu kandydata do zatrudnienia. Oświadczenie niepodpisane traktuje się za nieważne i nieistniejące.
  7. Dokumenty składane w formie kserokopii powinny być potwierdzane: „potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu” przez kandydata na każdej stronie dokumentu. Brak klauzuli „potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu” i podpisu kandydata dyskwalifikuje dokument.
  8. Ofertę złożoną w terminie uważa się za ostateczną i nie dopuszcza się uzupełniania brakujących dokumentów po terminie składania dokumentacji, chyba że możliwość i tryb uzupełniania został przewidziany i opublikowany w ogłoszeniu o naborze.

### *Rozdział III.3: Kwalifikacja kandydatów - ocena formalna i merytoryczna złożonych ofert.*

1. Ocena formalna przeprowadzana jest w terminie do 7 dni od upływu terminu składania dokumentów.
2. Ocena formalna złożonych dokumentów polega na weryfikacji dokumentów i ocenie ich zgodności z ustalonymi w ogłoszeniu wymaganiami. Ocena prowadzona jest według formuły: spełnia lub nie spełnia.
3. Ocenie formalnej podlegają dokumenty o charakterze obligatoryjnym, potwierdzające spełnienie niezbędnych wymagań kwalifikacyjnych kandydata.
4. Niespełnienie obligatoryjnych wymogów formalnych przez kandydata, brak chociażby jednego z dokumentów potwierdzających spełnienie wymogów formalnych i minimalnych wymagań kwalifikacyjnych kandydata skutkuje tym, że jego oferta zostaje odrzucona.
5. Na podstawie przeprowadzonej oceny formalnej złożonych ofert komisja sporządza listę kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu oraz listę kandydatów, którzy takich wymogów nie spełniają.
6. Wraz z oceną formalną Komisja może dokonać oceny merytorycznej ofert na zasadach opisanych w ogłoszeniu o naborze.
7. Ocenę merytoryczną ofert prowadzi się w oparciu o dokumenty, które uzyskały ocenę: „spełnia” w ocenie formalnej oraz dokumenty potwierdzające spełnienie dodatkowych oczekiwań, określonych w ogłoszeniu o naborze.
8. Ocena merytoryczna złożonych ofert polega na ocenie punktowej stopnia spełniania przez kandydata oczekiwań pracodawcy, wynikających ze specyfiki oferowanego stanowiska pracy.
9. Na podstawie przeprowadzonej oceny formalnej i merytorycznej złożonych ofert, Komisja sporządza listę kandydatów zakwalifikowanych do etapu weryfikacji wraz z punktacją uzyskaną przez kandydatów na etapie oceny merytorycznej, jeżeli taka ocena była prowadzona.

10. O terminie przeprowadzenia testów sprawdzających i rozmowy kwalifikacyjnej lub tylko rozmowy kwalifikacyjnej, osoby te są powiadamiane pocztą elektroniczną lub telefonicznie w przypadku braku adresu poczty elektronicznej.

#### *Rozdział III.4: Weryfikacja kandydatów – sprawdziany, testy, rozmowy.*

1. Weryfikacja kandydatów przeprowadzana jest w terminie do 7 dni po zakwalifikowaniu.
2. Celem przeprowadzenia testów sprawdzających i rozmowy kwalifikacyjnej lub tylko rozmowy kwalifikacyjnej jest praktyczne sprawdzenie wiedzy i umiejętności posiadanych przez kandydatów. Decyzję o przeprowadzeniu testów sprawdzających i rozmowy kwalifikacyjnej lub tylko rozmowy kwalifikacyjnej podejmuje Nadleśniczy.
3. Komisja opracowuje jednakowe dla wszystkich kandydatów testy sprawdzające i/lub pytania (zagadnienia) będące przedmiotem rozmowy kwalifikacyjnej. Kierownik komórki, w której ma być zatrudniony pracownik, może przygotować zadanie praktyczne, które każdy z kandydatów ma wykonać. Zadanie ma na celu praktyczną weryfikację umiejętności i wiedzy kandydata.
4. W przypadku, kiedy rozmowę kwalifikacyjną poprzedza test sprawdzający, do rozmowy kwalifikacyjnej Komisja kwalifikuje nie więcej niż 6 kandydatów (w przypadku równej liczby punktów uzyskanych z testów sprawdzających liczba kandydatów może się zwiększyć), którzy uzyskali największą liczbę punktów z testów sprawdzających.
5. Jeżeli w trakcie naboru nie przeprowadza się testu sprawdzającego, do rozmowy kwalifikacyjnej zapraszani są wszyscy kandydaci, którzy spełnili wymagania obligatoryjne na etapie oceny formalnej albo maksymalnie 6-ciu kandydatów, którzy spełnili wymagania obligatoryjne i uzyskali najwyższą ocenę punktową w trakcie oceny merytorycznej. Informację tę publikuje się w ogłoszeniu o rekrutacji.
6. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest, między innymi, sprawdzenie:
  - 6.1. Predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków.
  - 6.2. Posiadanej wiedzy.
  - 6.3. Zakresu obowiązków i odpowiedzialności na stanowiskach uprzednio zajmowanych przez kandydata.
  - 6.4. Celów zawodowych i oczekiwań kandydata.
  - 6.5. Predyspozycji interpersonalnych, kultury osobistej, sposobu komunikacji, prezentacji oraz zbieżności zainteresowań kandydata z wymaganiami stanowiska.
7. W rozmowie z kandydatami może uczestniczyć Nadleśniczy, który może zadać kandydatom pytania z zakresu wiedzy wymaganej na stanowisku.
8. Dla obiektywizacji wyników rozmowy kwalifikacyjnej, każdy członek Komisji może przydzielać kandydatowi punkty wg skali od 0 do 5. Punkty przyznawane są w trakcie rozmowy przez każdego członka Komisji oddzielnie, a końcowa ocena stanowi sumę punktów przyznanych każdemu z kandydatów.
9. Ostateczna ocena kandydata stanowi sumę uzyskanych punktów z oceny spełniania dodatkowych oczekiwań na etapie oceny merytorycznej, punktów uzyskanych w czasie rozmowy kwalifikacyjnej oraz punktów uzyskanych w trakcie testów sprawdzających, w przypadku ich przeprowadzenia. Komisja może zastosować określone wagi dla poszczególnych kryteriów (form weryfikacji) oraz skalę punktacji ostatecznej dla skalibrowania i obiektywizacji wyniku.

#### *Rozdział III.5: Zakończenie postępowania rekrutacyjnego.*

1. Po zakończeniu prac Komisja sporządza protokół z rekrutacji i przedkłada go Nadleśniczemu. Do protokołu dołącza się dokumenty wytworzone podczas prac Komisji. W protokole winno znaleźć się: uzasadnienie wyboru oraz wskazanie maksymalnie 3 kandydatów (na jedno stanowisko), rekomendowanych

- do zatrudnienia, ze wskazaniem oceny punktowej uzyskanej przez kandydatów wyłonionych w procesie rekrutacji.
2. Po przedstawieniu przez Komisję protokołu z rekrutacji ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Nadleśniczy.
  3. Nadleśniczy przed podjęciem decyzji o zatrudnieniu kandydata może osobiście przeprowadzić dodatkową rozmowę kwalifikacyjną ze wskazanymi kandydatami (kandydatem) celem dokonania osobistego wyboru najlepszego kandydata.
  4. Przed nawiązaniem stosunku pracy albo przed rozmową kwalifikacyjną należy przekazać kandydatom informację o przewidzianej wysokości wynagrodzenia lub przedziale wynagrodzenia im oferowanego na danym stanowisku pracy jeśli informacja ta nie zostanie podana w ogłoszeniu. Zaleca się przekazanie tej informacji wraz z zaproszeniem do 2 etapu rekrutacji.
  5. Wszyscy kandydaci biorący udział w procesie rekrutacji są powiadamiani o wynikach postępowania rekrutacyjnego, listownie lub za pomocą poczty elektronicznej, najpóźniej w terminie 14 dni od jego zakończenia.

#### **Rozdział IV: Postanowienia końcowe.**

1. Procedura rekrutacyjna może być unieważniona przez Nadleśniczego w każdym czasie, bez podania przyczyny. Informację tę publikuje się w ogłoszeniu o rekrutacji.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, z którymi nie nawiązano stosunku pracy są zwracane kandydatom, w terminie i na zasadach określonych w ogłoszeniu, a dokumenty nieodebrane podlegają komisyjnemu zniszczeniu po upływie minimum 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji.
4. Dokumenty aplikacyjne dostarczone po terminie (decyduje data wpływu do sekretariatu) wskazanym w ogłoszeniu lub złożone w sposób niezgodny z ogłoszeniem i/lub niniejszym regulaminem, nie podlegają rozpatrzeniu i są zwracane do nadawcy.
5. Rozstrzygnięcie postępowania rekrutacyjnego jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu ani odwołaniu. Informację tę publikuje się w ogłoszeniu o rekrutacji.
6. Uczestnik postępowania ma prawo, na pisemny wniosek, do uzyskania informacji o swoich wynikach.
7. Koszty poniesione przez osoby ubiegające się o udział w rekrutacji nie podlegają zwrotowi lub jakiegokolwiek innej rekompensacie ze strony Nadleśnictwa. Informacje tą publikuje się w ogłoszeniu o rekrutacji.

#### **Rozdział V: Ochrona danych osobowych.**

1. Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo Chrzanów zobowiązuje się do przetwarzania udostępnionych mu przez osobę biorącą udział w rekrutacji danych osobowych z poszanowaniem przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych, oraz Ustawy z dnia 10.05.2018 r. Dz.U. 2019 poz. 1781 z późn. zm. o ochronie danych osobowych, zwanego dalej RODO.
2. Osoba biorąca udział w rekrutacji oświadcza, że składając dokumenty w procesie rekrutacji zapoznała się z informacją o ochronie danych osobowych oraz przysługujących prawach z tym związanych – klauzula RODO dla osób biorących udział w rekrutacji.

NADLEŚNICZY  
Nadleśnictwo Chrzanów  
*Ewolina Boruń*  
Ewelina Boruń

Załącznik nr 1 do Regulaminu rekrutacji na wolne stanowisko pracy w Nadleśnictwie Chrzanów

## OŚWIADCZENIE

członka komisji rekrutacyjnej

Ja, niżej podpisany/a, po zapoznaniu się z listą osób biorących udział w rekrutacji na wolne stanowisko pracy: .....  
oświadczam, że nie jestem małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osób, których dotyczy postępowanie rekrutacyjne albo nie pozostaję wobec nich w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

Zobowiązuję się utrzymywać w tajemnicy i poufności wszelkie informacje i dokumenty, które zostały mi ujawnione w trakcie rekrutacji.

.....  
data i podpis członka Komisji Rekrutacyjna

