ZARZĄDZENIE NR 24/2014
BURMISTRZA IŁŻY
z dnia 25 marca 2014r

w sprawie : wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Iłży.

Na podstawie art.33 ust.3, 5 i 6 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. (Dz.U. z 2013r. poz.594 z późn. zm.), art.11, art.13, art. 14, i art.15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz.1458 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze i kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Iłży w brzmieniu stanowiącym załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 2/2012 Burmistrza Iłży z dnia 10.01.2012r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ IŁŻY
Andrzej Moskwa

Zał. Nr 1 do Zarządzenia Nr 24 /2014
Burmistrza Iłży z dn.25.03.2014r

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE w URZĘDZIE MIEJSKIM w IŁŻY

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów.

Regulamin określa szczegółowe zasady naboru na stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Iłży z wyłączeniem stanowisk pomocniczych, obsługi oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

ROZDZIAŁ I

PODJĘCIE DECYZJI O ROZPOCZĘCIU PROCEDURY REKRUTACYJNEJ NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE.

§ 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz Iłży zwany dalej kierownikiem jednostki na wniosek przekazany przez kierownika komórki o wakującym stanowisku.
2. Informacja, o której mowa w ust.1, powinna być przekazana z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
3. Kierownik komórki organizacyjnej, w której ma być zatrudniony pracownik zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji kierownikowi jednostki projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy na formularzu stanowiącym zał. nr 1 do regulaminu.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust.3 zawiera :
   1/ dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko,
   2/ określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji i umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
   3/ określenie uprawnień służących do wykonywania zadań,
   4/ informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
   5/ informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce,

w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

5. Wymagania, o których mowa w ust.4 pkt 2 określa się w sposób następujący:
   1/ wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku,
   2/ wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.

6. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zatwierdzenie przez Burmistrza wniosku, o którym mowa w ust.1 powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

ROZDZIAŁ II

POWOŁANIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ.

§ 2

1. Komisję rekrutacyjną powołuje Burmistrz Iłży w drodze Zarządzenia, oddzielnie do każdego naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
2. W skład Komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić :
   a/ kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona,
   b/ kierownik referatu,
   c/ inni pracownicy urzędu.
3. Komisja działa w okresie naboru na wolne stanowisko urzędnicze do czasu nawiązania stosunku pracy.

ROZDZIAŁ III

ETAPY NABORU

§ 3

Procedura naboru obejmuje następujące etapy:
1) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
2) Składanie dokumentów aplikacyjnych,
3) Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych,
4) Sporządzenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne,
5) Przeprowadzenie konkursu – rozmowa kwalifikacyjna lub test kwalifikacyjny albo obie te formy łącznie według wyboru komisji,
6) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze wraz z uzasadnieniem,
7) Ogłoszenie wyników naboru,
8) Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

ROZDZIAŁ IV

OGLOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Iłży.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera :
   a/ nazwę i adres jednostki,
   b/ określenie stanowiska urzędniczego,
   c/ określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
   d/ wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
   e/ informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
   f/ informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %,
   g/ wskazanie wymaganych dokumentów,
   h/ określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami o naborze kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
4. Ogłoszenie zamieszcza się w BIP Urzędu oraz na tablicy Urzędu Miejskiego w Iłży przez 10 dni kalendarzowych począwszy od dnia opublikowania.
5. Wzór ogłoszenia stanowi **załącznik nr 2** do regulaminu.

ROZDZIAŁ V

PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

§ 5

1. Po ogłoszeniu zamieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń w UM Iłża następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się :
   a/ list motywacyjny,
   b/ życiorys – curriculum vitae,
   c/ kserokopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie,
   d/ kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
   e/ kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

f/ oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
g/ oświadczenie, że osoba ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
h/ oświadczenie, że osoba taka nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

3. W razie wątpliwości co do przedłożonych kserokopii dokumentów, można zażądać przedłożenia ich oryginałów.
4. Dokumenty aplikacyjne mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

ROZDZIAŁ VI

WSTĘPNA SELEKCJA KANDYDATÓW – ANALIZA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

§ 6

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z dokumentami aplikacyjnymi złożonymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w złożonych dokumentach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

ROZDZIAŁ VII

SPOPRZĄDZENIE LISTY KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

§7

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, sporządza się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Wzór listy, o której mowa w ust.1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu kodeksu cywilnego i stanowi **załącznik Nr 3** do regulaminu.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

ROZDZIAŁ VIII

SELEKCJA KOŃCOWA KANDYDATÓW

§ 8

1. Na selekcję końcową składają się – rozmowa kwalifikacyjna lub test kwalifikacyjny albo obie te formy łącznie według wyboru komisji.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna, która obejmuje łącznie 5 pytań zadanych przez członków komisji.
3. Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5 (maksymalnie 15 pkt od komisji).
4. Komisja rekrutacyjna przydziela z testu kwalifikacyjnego kandydatowi punkty w zależności od wyniku testu w zakresie od 0 do 15 pkt.
5. Test kwalifikacyjny obejmuje 9 pytań ocenianych w skali od 0 do 1 pkt, i 3 pytania oceniane w skali od 0 do 2 pkt.
6. W razie potrzeby komisja rekrutacyjna podejmuje decyzję o przeprowadzeniu dodatkowo testu kwalifikacyjnego lub dodatkowej rozmowy kwalifikacyjnej według powyższych zasad.
7. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikację informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych.
8. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać :
   a/ umiejętności i predyspozycje kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
   b/ obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
   c/ cele zawodowe kandydata,
   d/ posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko.

§ 9

1. Przed przystąpieniem do rozmowy kwalifikacyjnej Komisja przygotowuje zestaw pytań umożliwiający dokonanie oceny kandydata:
   a) pytania dotyczące przygotowania zawodowego opracowuje kierownik komórki wnioskującej o zatrudnienie pracownika;
   b) pytania ogólne - pozostali członkowie Komisji.
2. Wszystkim kandydatom zadawane są pytania w ramach tego samego zakresu tematycznego.
3. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5 (w sumie Komisja przydziela do 15 pkt).
4. Indywidualne wyniki oceny kandydata zamieszcza się na formularzu stanowiącym **załącznik Nr 4** do Regulaminu.

§ 10.

1. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata,
2. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia o naborze, jest niższy niż 6 %, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

ROZDZIAŁ IX

SPORZĄDZENIE PROTOKOŁU Z PRZEPROWADZONEGO NABORU NA DANE STANOWISKO PRACY

§ 11.

1.Po zakończeniu procedury naboru, sekretarz komisji sporządza protokół, który zawiera :

a/ określenie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu kodeksu cywilnego, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata,

b/ informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,

c/ liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,

d/ uzasadnienie dokonanego wyboru,

e/ skład Komisji przeprowadzającej nabór.

2. Komisja rekrutacyjna przekazuje protokół do zatwierdzenia Burmistrzowi Iłży.

ROZDZIAŁ X

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

§ 12

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie niezwłocznym przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu oraz opublikowanie w

Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja o której mowa w ust.1 zawiera :
   a/ nazwę i adres jednostki,
   b/ określenie stanowiska,
   c/ imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu kodeksu cywilnego,
   d/ uzasadnienie dokonanego wyboru, albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokóle tego naboru.
   Przepisy art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych stosuje się odpowiednio.
4. Wzór informacji stanowi **załącznik Nr 5 do** regulaminu.

ROZDZIAŁ XI

SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI APLIKACYJNYMI

§ 13

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w drodze naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które przystąpiły do konkursu i zakwalifikowały się do dalszego etapu, zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie przekazane do archiwum zakładowego lub zwrócone na wniosek.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 2-ch miesięcy.
4. Po upływie terminu określonego w ust.3 zostaną komisyjnie zniszczone.

BURMISTRZ ILŻY
Andrzej Mokkwa

Zał. Nr 1 do Zarządzenia Nr 24 /2014
Burmistrza Iłży z dn.25.03.2014r

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE MIEJSKIM W IŁŻY

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Nazwa stanowiska pracy

.....

2. Komórka organizacyjna (Referat, Samodzielne stanowisko)

.....

3. Charakterystyka i cel pracy

.....

.....

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

.....

.....

.....

.....

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

6. Wskaźnik osób niepełnosprawnych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim Iłża w miesiącu poprzedzającym nabór wynosi .....% w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie

a) niezbędne .....

b) dodatkowe .....

2. Doświadczenia zawodowe (staż pracy)

a) niezbędne .....

b) dodatkowe .....

3. Uprawnienia

a) niezbędne .....

b) dodatkowe .....

4. Umiejętności

a) niezbędne .....

b) dodatkowe .....

.....
podpis kierownika referatu

Zatwierdzam:

.....

BURMISTRZ ŁĘŻY
Andrzej Moskwa

Zał. Nr 2 do Zarządzenia Nr 24 /2014
Burmistrza Iłży z dn.25.03.2014r

O G Ł O S Z E N I E
URZĄD MIEJSKI W IŁŻY
ul. Rynek 11 27-100 Iłża

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Nazwa stanowiska pracy.
.....

2. Komórka organizacyjna (Referat, Samodzielne stanowisko).
.....

3. Charakterystyka i cel pracy.
.....

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
.....

5. Wymagania kwalifikacyjne:
1) Wykształcenie:
a) niezbędne .....
b)dodatkowe .....

2) Doświadczenie zawodowe (staż pracy)
a) niezbędne .....
b)dodatkowe .....

3) Uprawnienia:
a) niezbędne .....
b)dodatkowe .....

4) Umiejętności:
a) niezbędne .....
b)dodatkowe .....

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

7. Wskaźnik osób niepełnosprawnych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim Iłża w miesiącu poprzedzającym nabór wynosi .....% w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

8. Dokumenty aplikacyjne:

a) życiorys – curricullum vitae,
b) list motywacyjny,
c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplomy itp.),
d) kserokopie świadectw pracy potwierdzające okres zatrudnienia,
e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.,
f) referencje (fakultatywnie),
g) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania ze strony),
h) oświadczenie, że osoba ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
i) oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
j) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
k) w razie wątpliwości co do przedłożonych kserokopii dokumentów można zażądać przedłożenia ich oryginałów.

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie:
Urzędu Miejskiego w Iłży
ul. Rynek 11 27-100 Iłża
parter pok. Nr 3 (Biuro Obsługi Klienta)

lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Iłży z dopiskiem:

„DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO……"

w nieprzekraczalnym terminie do …… .

Do wysyłanych dokumentów prosimy dopisać klauzulę:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie naboru dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz.926 z późn. zm.)".

BURMISTRZ IŁŻY
Andrzej Moskwa

Zał. Nr 3 do Zarządzenia Nr 24 /2014
Burmistrza Iłży z dn.25.03.2014r

LISTA KANDYDATÓW

SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

URZĄD MIEJSKI W IŁŻY
ul. Rynek 11
27-100 Iłża

.....
(nazwa stanowiska)

Informuję, że w wyniku wstępnej selekcji na w/wym. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i Nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.	.....	.....
2.	.....	.....
3.	.....	.....
4.	.....	.....
5.	.....	.....

.....
(przewodniczący komisji)

BURMISTRZ IŁŻY
Andrzej Modkowa

Zał. Nr 4 do Zarządzenia Nr 24 /2014
Burmistrza Iłży z dn.25.03.2014r

KARTA OCENY KANDYDATA
z rozmowy kwalifikacyjnej

Numer pytania	Kandydat 1	Kandydat 2	Kandydat 3	Kandydat 4	Kandydat 5
1					
2					
3					
4					
5					
Suma punktów					

Skala ocen od 0 do 5 (0-najniższa, 5-najwyższa).

BURMISTRZ IŁŻY
Andrzej Moskwa

Zał. Nr 4 do Zarządzenia Nr 24 /2014
Burmistrza Iłży z dn.25.03.2014r

KARTA OCENY KANDYDATA
z testu kwalifikacyjnego

Numer pytania	Kandydat 1	Kandydat 2	Kandydat 3	Kandydat 4	Kandydat 5
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
Suma punktów					

Skala ocen od 0 do 15 (0-najniższa, 15-najwyższa).

BURMISTRZ IŁŻY
Andrzej Moskwa

Zał. Nr 5 do Zarządzenia Nr 24 /2014
Burmistrza Iłży z dn.25.03.2014r

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

URZĄD MIEJSKI W IŁŻY
UL. RYNEK 11
27-100 IŁŻA

.....
(nazwa stanowiska)

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/wym. stanowisko został(a) wybrany(a) Pan(i) .....

zam. w .....

Uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie
nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

.....

.....

.....

.....
(podpis upoważnionej osoby)

BURMISTRZ IŁŻY
Andrzej Mosiwa

INFORMACJA

Urząd Miejski w Iłży informuje, że dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do naboru po upływie 2-ch miesięcy od ogłoszenia naboru zostaną komisyjnie zniszczone.