

*Załącznik
do zarządzenia nr 52/2026
Dyrektora
Ośrodka Rozwoju Edukacji
w Warszawie
z dnia 06.08.2026 r.*

REGULAMIN PRZEPROWADZANIA NABORU NA WOLNE STANOWISKA PRACY W OŚRODKU ROZWOJU EDUKACJI W WARSZAWIE

§ 1

1. Regulamin określa zasady naboru pracowników na wolne stanowiska pracy w Ośrodku Rozwoju Edukacji w Warszawie, a także inne czynności związane z zatrudnieniem.
2. Regulaminu nie stosuje się (tj. nie wszczyna się procedury rekrutacyjnej) w przypadku:
 - 1) osoby, niebędącej pracownikiem ORE, zatrudnianej w ORE na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika ORE,
 - 2) osoby, będącej pracownikiem ORE, zatrudnianej w ORE na innym stanowisku pracy niż dotychczas zajmowane w związku z awansem w pracy, w wyniku wewnętrznego przesunięcia lub wskutek zmiany warunków zatrudnienia (w szczególności zwiększenia wymiaru etatu) lub zatrudnianej w ORE na dotychczas zajmowanym stanowisku pracy w wyższym/nieższym wymiarze czasu pracy.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2 powyżej, zatrudnienie następuje na podstawie wniosku o zatrudnienie, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu, po potwierdzeniu przez Głównego Księgowego zabezpieczenia środków przeznaczonych w planie finansowym ORE na dany rok budżetowy na wynagrodzenie osobowe pracowników. Obsługą wniosku, po jego wpłynięciu, zajmuje się sekretariat Dyrektora.
4. W okolicznościach uzasadnionych interesem ORE Dyrektor może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania ustalonych w Regulaminie zasad rekrutacji w całości lub części.
5. Dyrektor może na każdym etapie wstrzymać lub unieważnić procedurę rekrutacyjną.
6. Proces rekrutacji pracowników w ORE zapewnia równe szanse wszystkim kandydatom aplikującym na wolne stanowiska pracy w ORE.
7. Proces rekrutacji jest ukierunkowany na wybór osób kompetentnych, posiadających odpowiednie kwalifikacje i odpowiednią motywację do pracy oraz gotowość do podjęcia zatrudnienia w ORE.
8. Proces rekrutacji zapewnia niedyskryminujący, uczciwy, przejrzysty i zgodny z obowiązującymi przepisami oraz dobrymi praktykami sposób postępowania podczas rekrutacji, ze szczególnym uwzględnieniem równego traktowania kobiet i mężczyzn.

§ 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć regulamin przeprowadzania naboru na wolne stanowiska pracy w Ośrodku Rozwoju Edukacji w Warszawie;
- 2) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie lub osobę upoważnioną;
- 3) **ORE lub Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Ośrodek Rozwoju Edukacji w Warszawie;
- 4) **kandydacie** – należy przez to rozumieć osobę, która ubiega się o przyjęcie na wolne stanowisko pracy w ORE;
- 5) **procedurze rekrutacyjnej lub rekrutacji** – należy przez to rozumieć podjętą na podstawie Regulaminu sekwencję czynności zmierzającą do wyłonienia spośród kandydatów

ubiegających się o przyjęcie na wolne stanowisko pracy osoby, która zostanie zatrudniona w ORE w ramach stosunku pracy;

- 6) **Komisji** – należy przez to rozumieć komisję rekrutacyjną powołaną przez Dyrektora celem przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko pracy;
- 7) **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie, prowadzony na stronie internetowej ORE w Warszawie.

§ 3

1. Wszczęcie procedury rekrutacyjnej następuje na wniosek wicedyrektora lub kierownika komórki organizacyjnej (wzór wniosku stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu), składany w formie pisemnej do Dyrektora przed planową datą zatrudnienia wybranego kandydata. W przypadku stanowisk pracy podległych bezpośrednio Dyrektorowi, wniosek, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym składa Kierownik Wydziału Kadr.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 należy przekazać do Dyrektora z odpowiednim wyprzedzeniem, pozwalającym uniknąć zakłóceń w funkcjonowaniu wydziałów lub innych komórek organizacyjnych ORE.
3. Podmiot wnioskujący o wszczęcie naboru na wolne stanowisko pracy wypełnia pkt I wniosku.
4. Do wniosku o wszczęcie naboru na wolne stanowisko pracy podmiot wnioskujący dołącza opis stanowiska pracy (wzór opisu stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu).
5. Obsługą wniosku o wszczęcie naboru na wolne stanowisko pracy, po jego wpłynięciu, zajmuje się sekretariat Dyrektora, który przekazuje bezzwłocznie wniosek do Głównego Księgowego w celu zajęcia stanowiska odnośnie zabezpieczenia środków przeznaczonych w planie finansowym ORE na dany rok budżetowy na wynagrodzenie osobowe pracowników (pkt II wniosku).
6. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 zawiera w szczególności następujące elementy:
 - 1) oznaczenie (nazwę): wolnego stanowiska pracy i Wydziału/Zespołu;
 - 2) planowaną datę zatrudnienia;
 - 3) wymiar czasu pracy;
 - 4) prośbę o wyrażenie zgody na zamieszczenie ogłoszenia o naborze na stronie internetowej BIP wraz z projektem treści ogłoszenia, zaakceptowanym przez Inspektora Ochrony Danych ORE;
 - 5) potwierdzenie przez Głównego Księgowego zabezpieczenia środków przeznaczonych w planie finansowym ORE na dany rok budżetowy na wynagrodzenie osobowe pracowników.
7. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 4 powinien zawierać w szczególności:
 - 1) zakres obowiązków (zadań) realizowanych na danym stanowisku pracy,
 - 2) określenie wymagań w zakresie kwalifikacji kandydatów, w szczególności: wykształcenie, obsługa komputera, znajomość języków obcych, doświadczenie zawodowe, inne wymagania niezbędne na danym stanowisku.

§ 4

1. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać w szczególności:
 - 1) pełną nazwę i adres ORE;
 - 2) oznaczenie (nazwę) Wydziału/Zespołu, do którego przeprowadzany jest nabór;
 - 3) oznaczenie (nazwę) wolnego stanowiska pracy;
 - 4) wymiar etatu;
 - 5) określenie głównych zadań wykonywanych na stanowisku pracy;
 - 6) określenie wymagań związanych z danym stanowiskiem pracy, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które pożądane;

- 7) wykaz dokumentów, w tym wymaganych oświadczeń, termin i miejsce ich złożenia, z zastrzeżeniem, że termin na złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie powinien być krótszy niż 7 dni roboczych od dnia zamieszczenia ogłoszenia;
 - 8) informację o konieczności złożenia przez kandydata oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez ORE danych osobowych kandydata dla potrzeb rekrutacji;
 - 9) klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych przez ORE lub właściwy link, zawierający odesłanie do klauzuli informacyjnej.
2. Ogłoszenie o naborze może zawierać inne informacje niż wskazane w ust. 1, jeżeli ich podanie jest istotne dla przeprowadzenia naboru i procedury rekrutacyjnej.

§ 5

1. O prowadzeniu rekrutacji na wolne stanowisko pracy w ORE Pracodawca informuje pracowników zatrudnionych w ORE poprzez wywieszenie ogłoszenia o naborze na tablicy ogłoszeń ORE.
2. Ogłoszenie o naborze zamieszcza się na stronie internetowej BIP, a ponadto, gdy podmiot wnioskujący uzna to za niezbędne, można je również zamieścić w prasie, urzędzie pracy lub na jednym z portali internetowych zajmujących się zamieszczaniem ogłoszeń o pracę.
3. Pracownicy komórki organizacyjnej ORE odpowiedzialnej za prowadzenie BIP, na polecenie Dyrektora, wprowadzają odpowiednie zmiany w zakresie szaty graficznej lub rozmieszczenia poszczególnych elementów ogłoszenia, przeznaczonego do opublikowania.

§ 6

Kandydaci składają dokumenty aplikacyjne, zawierające w szczególności:

- 1) CV;
- 2) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez ORE danych osobowych dla celów rekrutacji (podpisane przez kandydata);
- 3) dokumenty potwierdzające wykształcenie i doświadczenie zawodowe, w tym – jeżeli nabór prowadzony jest na stanowisko pedagogiczne – decyzję administracyjną potwierdzającą stopień awansu zawodowego (dla nauczyciela dyplomowanego lub mianowanego).

§ 7

1. Dokumenty aplikacyjne, o których mowa w § 6 składa się: (i) osobiście w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze, (iii) za pośrednictwem operatora pocztowego przesyłając je na adres wskazany w ogłoszeniu o naborze lub (iii) e-mailowo na wskazany w ogłoszeniu adres e-mail.
2. Ryzyko opóźnień w zakresie doręczenia dokumentów przez operatora pocztowego ponosi kandydat, który wybrał tę formę złożenia dokumentów.
3. Termin złożenia dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w § 6 uważa się za zachowany, jeżeli wpłynęły one do ORE w terminie, jaki został przewidziany na ich złożenie w ogłoszeniu o naborze. W przypadku składania dokumentów aplikacyjnych e-mailowo, za datę otrzymania dokumentów uznaje się godzinę przesłania wiadomości e-mail, zgodnie z informacją wyświetloną w skrzynce odbiorczej ORE.
4. W przypadku składania dokumentów aplikacyjnych e-mailowo, kandydaci są uprawnieni do przekazywania skanów lub zdjęć dokumentów aplikacyjnych, w tym skanu lub zdjęcia oświadczenia, o którym mowa w § 6 pkt 2 Regulaminu, podpisanego przez kandydata.

§ 8

1. Po zaakceptowaniu wniosku, o którym mowa w § 3 ust. 1, Dyrektor powołuje Komisję, w skład której wchodzi od 3 do 5 osób, wskazując przewodniczącego i sekretarza Komisji. Sekretarzem Komisji jest pracownik Wydziału Kadr.
2. Komisja podejmuje decyzję dotyczącą rekomendacji kandydata do zatrudnienia w ORE w drodze głosowania, w obecności przynajmniej 3 członków komisji, zwykłą większością głosów, a w razie równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego Komisji.
3. Członkowie Komisji w procesie rekrutacji kierują się zasadą bezstronności.
4. Dyrektor może uczestniczyć w pracach Komisji na każdym etapie procedury rekrutacyjnej.

§ 9

1. Rekrutacja składa się przynajmniej z trzech etapów:
 - 1) etapu pierwszego – polegającego na wstępnej selekcji zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych niezbędnych do przystąpienia do rekrutacji;
 - 2) etapu drugiego – polegającego na ocenie zgłoszeń kandydatów pod względem merytorycznym;
 - 3) etapu trzeciego – polegającego na przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej.
2. W razie konieczności, dopuszczalne jest przeprowadzenie dodatkowego etapu rekrutacji, którego celem jest weryfikacja wiedzy kandydata, w szczególności poprzez rozwiązanie testu lub wykonanie innego zadania w formie pisemnej lub dokumentowej.

§ 10

1. Etap pierwszy rekrutacji polega na zbadaniu przez członków Komisji pod względem formalnym:
 - 1) czy kandydat złożył wszystkie wymagane dokumenty;
 - 2) czy wymagane dokumenty zostały złożone przez kandydata w terminie wyznaczonym w ogłoszeniu o naborze.
2. Oferty niespełniające, co najmniej jednego z wymogów, określonych w ust. 1 podlegają odrzuceniu.

§ 11

1. Etap drugi rekrutacji polega na analizie merytorycznej dostarczonych dokumentów. Analizy dokonują członkowie Komisji. Przedmiotem analizy jest w szczególności kwestia spełnienia przez kandydatów wymagań związanych ze stanowiskiem pracy, wskazanych w ogłoszeniu o naborze.
2. Kierując się liczbą złożonych ofert oraz wynikami analizy merytorycznej, o której mowa w ust. 1, Komisja decyduje o zakwalifikowaniu określonej liczby kandydatów do trzeciego etapu rekrutacji.

§ 12

1. Sekretarz Komisji zawiadamia telefonicznie, e-mailowo, listownie lub za pośrednictwem wiadomości sms kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do trzeciego etapu rekrutacji, o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Przewodniczący Komisji może zdecydować o przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej w trybie zdalnym, za pomocą narzędzi porozumiewania się na odległość wskazanych przez ORE (np. Click Meeting, Google Meet). Jeśli, z powodu braku odpowiedniego sprzętu kandydat nie ma możliwości zaprezentowania się podczas rozmowy kwalifikacyjnej, prowadzonej w sposób zdalny, kandydat zgłasza ten fakt Komisji. Przewodniczący Komisji podejmuje w takiej sytuacji decyzję odnośnie innej formy przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej z danym kandydatem.

3. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej Komisja ocenia w szczególności wiedzę, kwalifikacje, umiejętności i predyspozycje z zakresu zadań, jakie są wykonywane na stanowisku pracy, którego dotyczy nabór. Uzyskana ocena badanych kompetencji wpisywana jest w Arkuszu Oceny Kandydata, stanowiącym załącznik do Regulaminu (wzór opisu stanowi **załącznik nr 6** do Regulaminu). Przy ocenie kandydata stosuje się skalę pięciostopniową.
4. Niestawienie się kandydata (dotyczy rozmowy w trybie stacjonarnym lub zdalnym) traktowane jest, jako rezygnacja z dalszego udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.
5. Osoby zakwalifikowane do trzeciego etapu rekrutacji są informowane o wysokości wynagrodzenia za pracę: wynagrodzenia zasadniczego, premii regulaminowej, dodatku stażowego oraz dodatku funkcyjnego o ile będzie przysługiwał z racji pełnionej funkcji

§ 13

1. Sekretarz Komisji sporządza protokół z ostatniego etapu rekrutacji. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) liczbę ofert biorących udział w rekrutacji;
 - 2) liczbę ofert niespełniających wymagań formalnych;
 - 3) liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 4) listę kandydatów zaproszonych na rozmowę kwalifikacyjną;
 - 5) nazwisko kandydata wybranego do zatrudnienia na wolne stanowisko pracy oraz nazwisko kandydata zarekomendowanego przez Komisję, jako drugiego w kolejności do zatrudnienia.
2. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 1, stanowi **załącznik nr 4** do Regulaminu.

§ 14

1. Po przeprowadzeniu rekrutacji, Dyrektor – po zapoznaniu się z treścią protokołu oraz ewentualnym zasięgnięciu opinii podmiotu, który wnioskował o wszczęcie naboru na wolne stanowisko pracy – podejmuje decyzję odnośnie zatrudnienia kandydata, wybranego przez Komisję do zatrudnienia. Decyzja Dyrektora odnośnie zatrudnienia kandydata przekazywana jest do Wydziału Kadr w formie dokumentowej.
2. W przypadku podjęcia decyzji o zatrudnieniu, z wybranym kandydatem zawierana jest umowa o pracę na okres próbny lub na czas określony.
3. W przypadku, gdy umowa z wybranym kandydatem nie zostanie zawarta w ciągu 1 miesiąca od dnia podjęcia przez Dyrektora decyzji o zatrudnieniu, dopuszczalne jest zatrudnienie kolejnej osoby rekomendowanej przez Komisję.
4. W przypadku rezygnacji osoby zatrudnionej bądź niezawarcia z nią – po okresie próbnym lub okresie, na jaki została zawarta umowa na czas określony – nowej umowy o pracę, dopuszczalne jest zatrudnienie kolejnej osoby zarekomendowanej przez Komisję, nie później niż w ciągu 6 miesięcy od dnia wszczęcia rekrutacji.

§ 15

1. Pracownik Wydziału Kadr ORE niezwłocznie informuje wybranego kandydata o propozycji zatrudnienia.
2. Pracownik Wydziału Kadr ORE wydaje do wypełnienia wybranemu kandydatowi niezbędne dokumenty do zatrudnienia, które kandydat obowiązany jest dostarczyć przed zawarciem umowy oraz przedstawić (do wglądu) oryginały dokumentów, złożonych w trakcie rekrutacji.

§ 16

1. Po upływie 1 miesiąca, jednakże nie później niż po upływie 3 miesięcy od daty zakończenia rekrutacji, tj. zawarcia umowy z wybranym kandydatem, dokumenty rekrutacyjne kandydatów, którzy brali udział w rekrutacji, a którzy nie zostali wybrani podlegają zniszczeniu z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku kandydata zarekomendowanego przez Komisję, jako drugiego w kolejności do zatrudnienia, termin, o którym mowa w ust. 1, wydłuża się do 6 miesięcy, o ile kandydat wyrazi zgodę na przechowanie dokumentacji.
3. Za dokonanie czynności, o których mowa w niniejszym paragrafie odpowiedzialny jest pracownik Wydziału Kadr ORE, który przy udziale Inspektora Ochrony Danych ORE lub innego pracownika ds. ochrony danych osobowych w ORE sporządza protokół ze zniszczenia. Protokół, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym zostaje dołączony do dokumentacji dotyczącej danej procedury rekrutacyjnej oraz podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora (wzór protokołu zniszczenia stanowi **załącznik nr 5** do Regulaminu).
4. Protokół, o którym mowa w ust. 3, zawiera datę dokonania zniszczenia oraz podpisy osób, które uczestniczyły w czynnościach zniszczenia.

Mariusz Biniewski

Dyrektor

/ – podpisany cyfrowo/

Warszawa,

**DYREKTOR
OŚRODKA ROZWOJU EDUKACJI W WARSZAWIE**

Wniosek o zatrudnienie

I. Zgodnie z dyspozycją § 1 ust. 2 pkt Regulaminu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska pracy w Ośrodku Rozwoju Edukacji w Warszawie, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr/2021 Dyrektora Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie z dnia 2021 r. proszę o wyrażenie zgody na zatrudnienie Pani/Pana na stanowisku w wymiarze etatu. Zakres zadań na ww. stanowisku obejmuje:

Propozycja okresu zatrudnienia: **na czas nieokreślony/na czas określony od do*

Uzasadnienie dla zastosowania trybu zatrudnienia z wyłączeniem wszczynania procedury rekrutacyjnej:

.....

.....
(data, pieczętka, podpis wnioskodawcy)

*[*niepotrzebne skreślić]*

II. Zabezpieczono środki finansowe w planie finansowym ORE na rok w kwocie:

.....
(data, pieczętka, podpis Głównego Księgowego)

III. Decyzja Dyrektora**:

1. Wyrażam zgodę na zatrudnienie
2. Nie wyrażam zgody na zatrudnienie

.....
(data, pieczętka, podpis Dyrektora)

*[**zaznaczyć właściwy punkt]*

Warszawa,

**DYREKTOR
OŚRODKA ROZWOJU EDUKACJI W WARSZAWIE**

Wniosek o wszczęcie naboru na wolne stanowisko pracy

I. Proszę o wyrażenie zgody na wszczęcie naboru na stanowisko:
w wymiarze etatu w
Planowana data zatrudnienia:

Uprzejmie proszę o zamieszczenie ogłoszenia o naborze na BIP oraz W
załączeniu projekt ogłoszenia.

Zwracam się z prośbą o odstąpienie od stosowania zasad rekrutacji, określonych w Regulaminie
z uwagi na **

.....
(data, pieczętka, podpis wnioskodawcy)

[*]

[**opcjonalnie, w przypadku wnioskowania o odstąpienie nie ma potrzeby załączania ogłoszenia]

II. Zabezpieczono środki finansowe w planie finansowym ORE na rok w kwocie:

.....
(data, pieczętka, podpis Głównego Księgowego)

III. Decyzja Dyrektora*:**

1. Odstępuję od stosowania zasad rekrutacji, określonych w Regulaminie.
2. Wyrażam zgodę na wszczęcie oraz prowadzenie procedury naboru, zgodnie z Regulaminem.
3. Nie wyrażam zgody na wszczęcie procedury naboru.

.....
(data, pieczętka, podpis Dyrektora)

[***zaznaczyć właściwy punkt]

IV. Komisja Rekrutacyjna:

W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:

- 1) Przewodniczący:
- 2) Sekretarz:
- 3) Członek/Członkowie:
.....

.....
(data, pieczętka, podpis Dyrektora)

Warszawa,

**Protokół
z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko pracy
w Ośrodku Rozwoju Edukacji w Warszawie**

W wyniku ogłoszenia naboru na stanowisko
wpłynęło ofert.

Komisja w składzie:

1.
2.
3.
4.
5.

rozpatrzyła oferty.

Spośród ofert, które wpłynęły:

- 1) ofert nie spełniało wymogów formalnych,
- 2) ofert spełniało wymogi formalne, tj. zostały złożone wszystkie wymagane dokumenty.

W toku rekrutacji Komisja podjęła decyzję o przeprowadzeniu dodatkowego etapu naboru polegającego na *

Do kolejnego etapu naboru zakwalifikowani zostali:

1.
2.
3.

Spośród osób, które spełniły warunki formalne, po przeanalizowaniu kandydatur pod względem merytorycznym, Komisja podjęła decyzję o przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych z następującymi osobami:

1.
2.
3.

Po przeprowadzeniu wszystkim wymaganych etapów naboru Komisja zdecydowała o zarekomendowaniu Dyrektorowi Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie zatrudnienia pana/pani

Drugie miejsce w kolejności zajęła/zajął Pani/Pan

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.
5.

* w przypadku nieprzeprowadzenia dodatkowego etapu naboru cały akapit wykreślić

PROTOKÓŁ ZNISZCZENIA

W dniu dokonano spisu niewykorzystanych ofert oraz dokumentów związanych z naborem na stanowisko w Wydziale/Zespole

Imię i nazwisko / adres		
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Zniszczenia na niszczarce biurowej dokonano w dniu w obecności:

1.

Data i podpis

2.

Data i podpis

ARKUSZ OCENY KANDYDATA

.....
(imię i nazwisko kandydata)

.....
(data rozmowy kwalifikacyjnej)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

.....
(nazwa stanowiska)

1. Autoprezentacja - pkt.
2. Wiedza specjalistyczna związana ze stanowiskiem - pkt.
3. Inne - - pkt.
(np. znajomość języka obcego, obsługa programów komputerowych)
4. Średnia ocena z badanych kompetencji:
 - 1) identyfikacja z podmiotem - pkt.
 - 2) motywacja do pracy - pkt.

Suma ocen z pozycji 1-4

Oczekiwania finansowe -

.....

Możliwy termin rozpoczęcia pracy -

.....

Skala ocen: od 1 do 5

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.
5.

Potwierdzam zgodność kopii wydruku z dokumentem elektronicznym:

Identyfikator dokumentu	83944.203078.350327
Nazwa dokumentu	2026_Reg.Naboru_tekst jednolity.pdf
Tytuł dokumentu	2026_Reg.Naboru_tekst jednolity
Sygnatura dokumentu	WK.102.2.2026
Data dokumentu	07.08.2026
Skrót dokumentu	F4258E446645060E5A2B92C67A44ED0FE0CEFC2C
Wersja dokumentu	1.9
Data podpisu	07.08.2026 15:08:47
Podpisane przez	Mariusz Zbigniew Biniewski Dyrektor
Rodzaj certyfikatu	Certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego

EZD 3.136.31.31.

Data wydruku: 07.08.2026

Autor wydruku: Paluch Marzena (Samodzielny Referent)