Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 6/2021 Nadleśniczego Nadleśnictwa Prószków z dnia 05.02.2021 r.

Regulamin rekrutacji zewnętrznej na wolne stanowiska pracy w PGL LP Nadleśnictwie Prószków

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§1

1. Celem Regulaminu jest określenie zasad zatrudniania pracowników na wolne stanowiska pracy, w drodze otwartego i konkurencyjnego postępowania rekrutacyjnego.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk zastępcy nadleśniczego, stażysty oraz stanowisk robotniczych.
3. Regulamin określa zasady naboru wyłącznie w przypadku poszukiwania nowych pracowników i nie odnosi się do zmian kadrowych następujących w drodze awansu i reorganizacji w oparciu o już zatrudnionych pracowników.
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
   4.1. **Regulaminie** – rozumie się przez to Regulamin rekrutacji zewnętrznej na wolne stanowiska pracy w PGL LP Nadleśnictwie Prószków.
   4.2. **Nadleśniczym** – rozumie się przez to Nadleśniczego Nadleśnictwa Prószków.
   4.3. **PGL LP** - rozumie się przez to Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe.
   4.4. **RDLP** – rozumie się przez to Regionalną Dyrekcję Lasów Państwowych w Katowicach.
   4.5. **DGLP** – rozumie się przez to Dyrekcję Generalną Lasów Państwowych w Warszawie.
   4.6. **Komisji** – rozumie się przez to komisję rekrutacyjną.
   4.7. **Naborze** - rozumie się przez to zewnętrzną procedurę naboru na wolne stanowisko pracy.
   4.8. **BIP** - rozumie się przez to Biuletyn Informacji Publicznej – strona wyodrębniona Nadleśnictwa Prószków.
   4.9. **Stronie internetowej** – rozumie się przez to stronę internetową Nadleśnictwa Prószków.
5. Kandydat wyłoniony do zatrudnienia w Nadleśnictwie Prószków uzyskuje zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na warunkach określonych w ogłoszeniu o naborze.
6. Kandydat wybrany na stanowisko w Służbie Leśnej, nieposiadający zdanego egzaminu do Służby Leśnej, będzie przed zatrudnieniem kierowany do Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Katowicach na egzamin do Służby Leśnej. Zdanie egzaminu do Służby Leśnej jest w tym wypadku warunkiem podpisania umowy o pracę z tym kandydatem.

7. W przypadku ogłaszania naboru na dwa lub więcej stanowisk, kandydat może składać ofertę na więcej niż jedno stanowisko.
8. W sytuacji gdy Kandydat nie zda egzaminu do Służby Leśnej, lub jeśli na etapie składania dokumentów rekrutacyjnych, przynajmniej jedno z oświadczeń i/lub innych dokumentów okaże się nieprawdziwe, nie podpisane (oświadczenia, cv, list motywacyjny) albo nie potwierdzone przez kandydata do zatrudnienia za zgodność z oryginałem w sposób określony w ogłoszeniu o naborze, do zatrudnienia wyłoniony zostaje kolejny kandydat z listy, bez przeprowadzania ponownego postępowania kwalifikacyjnego, o ile odrzucony kandydat nie był jedyny.

Rozdział II
Podjęcie decyzji o naborze

§2

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje Nadleśniczy w oparciu o bieżące potrzeby zatrudnienia wywołane ruchem kadrowym lub potrzebą zwiększenia zatrudnienia.
2. Identyfikacji wymagań na dane stanowisko dokonuje bezpośredni przełożony stanowiska we współpracy ze służbami kadrowymi, a następnie akceptuje Nadleśniczy.
3. Etap rekrutacji zewnętrznej każdorazowo poprzedza przeprowadzenie naboru wewnętrznego wśród pracowników PGL LP, którego zasady określa stosowne zarządzenie Nadleśniczego.

Rozdział III
Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§3

1. W celu przeprowadzenia zewnętrznej procedury naboru na wolne stanowisko pracy, Nadleśniczy powołuje, w drodze decyzji, komisję rekrutacyjną i wyznacza jej Przewodniczącego. Skład komisji Nadleśniczy ustala kierując się specyfiką stanowiska, poprzez dobranie pracowników o kompetencjach umożliwiających ocenę kandydatów.
2. Komisja działa w składzie co najmniej trzyosobowym, przy bezwzględnym udziale Przewodniczącego.
3. Pracami kieruje Przewodniczący Komisji.
4. Komisja działa do czasu zakończenia naboru.
5. W pracach komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne 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 (załącznik nr 1 do regulaminu).
6. Komisja rekrutacyjna przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze.
7. Komisja rekrutacyjna przedkłada Nadleśniczemu projekt ogłoszenia o naborze, który po akceptacji podlega opublikowaniu.

8. Komisja rekrutacyjna przedkłada Nadleśniczemu projekt Karty oceny oferty w postępowaniu rekrutacyjnym oraz Karty oceny kandydata na etapie weryfikacji dokumentów oraz rozmowy kwalifikacyjnej, które podlegają zatwierdzeniu. Projekty kart po zatwierdzeniu komisja wykorzystuje w dalszych czynnościach. Dokumenty te nie podlegają opublikowaniu.

Rozdział IV
Etapy naboru

§4

Postępowanie związane z naborem obejmuje:

1. Przygotowanie ogłoszenia o naborze.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy.
3. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
4. Ocenę formalną i merytoryczną złożonych ofert i wyłonienie najlepszych kandydatów.
5. Rozmowę kwalifikacyjną i sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
6. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział V
Ogłoszenie o naborze

§5

1. Ogłoszenie o naborze umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej nadleśnictwa, stronie internetowej Lasów Państwowych oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Nadleśnictwa Prószków w Prószkowie przy ul. Opolskiej 11.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń w innych miejscach, m.in. w prasie, w urzędach pracy, siedzibie RDLP w Katowicach, itp.
3. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
   3.1. nazwę, adres siedziby, telefon i adres e-mail jednostki ogłaszającej nabór.
   3.2. nazwę stanowiska pracy wraz z określeniem zasadniczych obowiązków i odpowiedzialności.
   3.3. oferowany rodzaj zatrudnienia (rodzaj i długość trwania umowy o pracę).
   3.4. określenie niezbędnych wymagań kwalifikacyjnych kandydata.
   3.5. dodatkowe (pożądane) oczekiwania pracodawcy, wynikające ze specyfiki oferowanego stanowiska pracy.
   3.6. wskazanie wymaganych dokumentów aplikacyjnych.
   3.7. określenie terminu, miejsca oraz formy składania dokumentów.
   3.8. informację o sposobie oceny oferty i weryfikacji wskazanych umiejętności w trakcie oceny ofert.
   3.9. dane osób upoważnionych do udzielania wyjaśnień.
4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 14 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP, na stronie internetowej nadleśnictwa oraz na tablicy ogłoszeń.
5. Wraz z ogłoszeniem o naborze publikuje się również Regulamin rekrutacji zewnętrznej na wolne stanowiska pracy w PGL LP Nadleśnictwie Prószków.

Rozdział VI
Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§6

1. Po zamieszczeniu ogłoszenia następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na stanowisku pracy, którego dotyczy dane postępowanie.
2. Dokumenty aplikacyjne obejmują m.in.:
   2.1. CV.
   2.2. list motywacyjny.
   2.3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
   2.4. kserokopie dokumentów i/lub oświadczenia kandydata potwierdzające stawiane wymagania niezbędne i/lub dodatkowe w zakresie odpowiadającym danemu stanowisku.
   2.5. kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub inny dokument potwierdzający posiadane doświadczenie zawodowe, potwierdzające minimalny staż pracy określony dla danego stanowiska.
   2.6. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie (dotyczy tylko naboru na stanowisko pracy w Służbie Leśnej).
   2.7. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
   2.8. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych.
   2.9. oświadczenie kandydata o niekaralności sądownej za przestępstwo popełnione z chęci zysku lub z innych niskich pobudek (dotyczy tylko naboru na stanowisko pracy w Służbie Leśnej).
   2.10. kserokopia zaświadczenia o zdaniu egzaminu do Służby Leśnej (dotyczy tylko naboru na stanowisko pracy w Służbie Leśnej).
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze w jednej z trzech niżej wymienionych postaci:
   3.1. w formie papierowej dostarczonej przesyłką lub osobiście,
   3.2. w formie elektronicznych kopi dokumentów dostarczonych pocztą elektroniczną,
   3.3. w formie dokumentów sporządzonych elektronicznie opatrzonych elektronicznym podpisem kwalifikowanym, dostarczonych pocztą elektroniczną.
4. Oświadczenia sporządzone i złożone w trybie postanowień ust. 3 pkt. 3.1. wymagają własnoręcznego podpisu kandydata do zatrudnienia. Oświadczenia sporządzone i złożone w trybie postanowień ust. 3 pkt 3.2. wymagają własnoręcznego podpisu kandydata do zatrudnienia (podpis nanosi się przed wykonaniem elektronicznej kopii). Oświadczenie niepodpisane traktuje się jako niebyłe.
5. W przypadku dokumentów składanych w wersji elektronicznej osoba obsługująca pocztę elektroniczną nadleśnictwa drukuje otrzymane oferty wraz z załącznikami, opatruje datą wpływu i godziną wpływu (według daty i godziny wpływu na skrzynkę nadleśnictwa) i umieszcza w teczce obejmującej oferty na nabór.
6. Dokumenty składane w formie papierowej będące kserokopią dokumentów będących w posiadaniu kandydata powinny być potwierdzane za zgodność z

oryginałem przez kandydata na każdej stronie dokumentu. Podobnie powinny być potwierdzone dokumenty aplikacyjne składane w formie elektronicznych kopi dokumentów dostarczonych pocztą elektroniczną (klauzulę i podpis nanosi się przed wykonaniem elektronicznej kopii). Brak klauzuli „potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu" i podpisu kandydata dyskwalifikuje dokument.

7. Zapis ust. 6 nie stosuje się do dokumentów sporządzonych elektronicznie opatrzonych elektronicznym podpisem kwalifikowanym, elektronicznych kopi dokumentów opatrzonych elektronicznym podpisem kwalifikowanym, oraz dokumentów sporządzonych przez kandydata (np. CV, list motywacyjny, oświadczenia kandydata) dostarczonych w formie papierowej lub elektronicznych kopi dokumentów.
8. Ofertę złożoną w terminie uważa się za ostateczną. Nie stosuje się zasady uzupełniania brakujących dokumentów po terminie składania dokumentacji.
9. Dokumenty aplikacyjne wpływające na sekretariat nadleśnictwa w formie pisemnej lub elektronicznej poza ogłoszeniem nie są przyjmowane.

Rozdział VII
Ocena formalna i merytoryczna złożonych ofert

§7

1. Analizy dokumentów dokonuje komisja rekrutacyjna w składzie określonym każdorazowo na daną rekrutację.
2. Ocena formalna złożonych ofert polega na weryfikacji dokumentów i ocenie ich zgodności z ustalonymi w ogłoszeniu kryteriami. Ocena prowadzona jest według formuły spełnia/nie spełnia.
3. Ocenie formalnej podlegają zarówno dokumenty potwierdzające spełnienie niezbędnych wymagań kwalifikacyjnych kandydata, jak również dokumenty potwierdzające spełnienie dodatkowych oczekiwań, wynikających ze specyfiki oferowanego stanowiska pracy. Nie spełnienie wymogów formalnych przez dokument lub brak chociażby jednego z dokumentów potwierdzających spełnienie wymogów formalnych i minimalnych wymagań kwalifikacyjnych kandydata, skutkuje wykluczeniem oferty z dalszego postępowania.
4. Oceny formalnej dokumentów potwierdzających spełnienie dodatkowych oczekiwań, wynikających ze specyfiki oferowanego stanowiska pracy nie przeprowadza się jeżeli oferta nie spełnia niezbędnych wymagań kwalifikacyjnych kandydata i/lub dokumenty potwierdzające spełnienie niezbędnych wymagań kwalifikacyjnych kandydata są niezgodne z ustalonymi w ogłoszeniu kryteriami.
5. Nie spełnienie wymogów formalnych przez dokument potwierdzający spełnianie dodatkowych oczekiwań, wynikających ze specyfiki oferowanego stanowiska pracy, skutkuje wyłączeniem tego dokumentu z oceny merytorycznej złożonych dokumentów.
6. 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. Listę kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu umieszcza się w BIP, na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów, a zawarte w niej informacje stanowią informację publiczną.

7. W przypadku jeżeli wszystkie oferty nie spełnią wymogów formalnych komisja, kierując się charakterem niezgodności z ustalonymi w ogłoszeniu kryteriami, może wnioskować do Nadleśniczego o zakwalifikowanie wszystkich lub wybranych ofert do dalszego etapu naboru (oceny merytorycznej ofert).
8. Ocenie merytorycznej podlegają oferty spełniające wymogi formalne i minimalne wymagania kwalifikacyjne określone w ogłoszeniu, z uwzględnieniem zapisów ust. 7.
9. Ocena merytoryczna złożonych ofert polega na ocenie spełnienia przez kandydata dodatkowych oczekiwań pracodawcy, wynikających ze specyfiki oferowanego stanowiska pracy. Ocena następuje poprzez przypisanie dokumentom punktów według ustalonej skali punktowej.
10. Ocenę merytoryczną ofert prowadzi się w oparciu o dokumenty, które uzyskały ocenę „spełnia" w ocenie formalnej.
11. Na podstawie przeprowadzonej oceny merytorycznej złożonych ofert komisja sporządza listę ofert wraz z ilością uzyskanych punktów.
12. Kierując się ilością złożonych ofert oraz ich poziomem ustalonym w trakcie przeprowadzonej oceny merytorycznej komisja sporządza listę kandydatów i przedkłada Nadleśniczemu do zaakceptowania. Kandydaci wyłonieni przez Komisję do drugiego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozdział VIII
Rozmowa kwalifikacyjna

§8

1. Etap rozmowy kwalifikacyjnej ma umożliwić w drodze nawiązania bezpośredniego kontaktu z kandydatem, zweryfikowanie informacji złożonych w ofercie, a także poznanie:
   1.1. komunikatywności.
   1.2. umiejętności pracy w zespole, radzenia sobie ze stresem.
   1.3. praktycznego sprawdzenia wiedzy i umiejętności z zakresu stanowiska objętego procedurą naboru.
2. Rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzana jest osobno z każdym kandydatem.
3. Przed rozpoczęciem rozmowy kwalifikacyjnej, Komisja dokonuje weryfikacji złożonych kopii dokumentów z oryginałami. Tym samym kandydat zaproszony do drugiego etapu jest obowiązany posiadać przy sobie oryginały dokumentów złożonych w procesie rekrutacyjnym w formie kserokopii, elektronicznych kopii dokumentów opatrzonych klauzulą; „potwierdzam zgodność z oryginałem będącym w moim posiadaniu" oraz elektronicznych kopii dokumentów podpisanych elektronicznym podpisem kwalifikowanym.
4. Zapis ust. 3 dotyczy ofert składanych zarówno w formie papierowej jak i w formie elektronicznej.
5. W przypadku, jeżeli weryfikacja, o której mowa w ust.3 wypadnie niepomyślnie, kandydat nie zostaje dopuszczony do rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Każdy z członków komisji może zadać kandydatowi pytania z zakresu wiedzy wymaganej na danym stanowisku.
7. Pytania podstawowe, wynikające z kryteriów selekcji i wymogów związanych z danym stanowiskiem należy zadać wszystkim kandydatom. Najważniejsze elementy będące przedmiotem rozmów kwalifikacyjnych to m.in.: wykształcenie,

kwalifikacje, doświadczenie zawodowe, przebieg kariery zawodowej, umiejętności merytoryczne, cechy i postawy kandydata, poziom znajomości języków obcych, oczekiwania kandydata. Kandydaci, którzy zadeklarowali posiadanie dodatkowych kwalifikacji mogą otrzymać dodatkowe pytania od członków komisji, z tym że pytania te są zadawane wszystkim kandydatom, którzy zadeklarowali posiadanie danej umiejętności.

8. Kierownik działu, w którym ma być zatrudniony pracownik, może przygotować zadania praktyczne, które każdy z kandydatów ma wykonać. Zadania mają na celu weryfikację umiejętności i wiedzy kandydata.
9. Członkowie komisji oceniając umiejętności i wiedzę kandydata stosują skalę oceny od 0 do 10, gdzie 10 oznacza najwyższą przydatność do pracy na stanowisku, dla którego odbywa się nabór. Punkty przyznane przez poszczególnych członków komisji podlegają sumowaniu.
10. Jeżeli w trakcie oceny umiejętności lub wiedzy zadeklarowanej przez kandydata w formie oświadczenia, kandydat otrzyma średnią ocen poszczególnych członków komisji w przedziale 0÷2,5 pkt., organizator naboru traktuje złożone oświadczenie posiadania umiejętności lub wiedzy, jako próbę wprowadzenia pracodawcy w błąd i wyklucza kandydata z dalszego naboru.
11. W rozmowie z kandydatami może uczestniczyć Nadleśniczy. Nadleśniczy może zadać kandydatowi pytania z zakresu wiedzy wymaganej na danym stanowisku.
12. Po zakończeniu prac Komisja sporządza protokół, w którym opisuje poszczególne etapy naboru oraz wnioskuje o dokonanie zatrudnienia kandydata, który uzyskał łącznie największą liczbę punktów.
13. Do protokołu dołącza się dokumenty wytworzone podczas pracy komisji.
14. Ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Nadleśniczy.

Rozdział IX
Ogłoszenie wyników naboru

§9

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia rozstrzygnięcia naboru i wyłonienia kandydata do zatrudnienia lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdyby w jego wyniku nie doszło do wyłonienia żadnego kandydata do zatrudnienia.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
   2.1. nazwę i adres jednostki.
   2.2. określenie stanowiska pracy.
   2.3. imię i nazwisko wybranego kandydata.
   2.4. uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygniętego naboru na stanowisko.
3. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w BIP, na stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń przez okres 3 miesięcy.
4. 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 protokole tego naboru, bez przeprowadzenia nowego postępowania. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział X
Postanowienia końcowe

§10

1. Zasady naboru obowiązują nawet w przypadku zgłoszenia się na dane stanowisko tylko jednej osoby.
2. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko może być unieważnione przez Nadleśniczego w każdym czasie, bez podania przyczyny.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych, a nie podlegające przechowywaniu w aktach osobowych – zniszczone w sposób określony w ust. 5.
4. Jeżeli stosunek pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru nie zostanie nawiązany w ciągu 1 miesiąca od dnia zakończenia procedur rekrutacyjnych z różnych przyczyn, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru, bez potrzeby przeprowadzania kolejnego naboru, chyba, że osoba wybrana była jedynym kandydatem.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów do zatrudnienia, po upływie 2 miesięcy od zakończenia naboru, podlegają komisyjnemu zniszczeniu.
6. Dokumenty aplikacyjne dostarczone po terminie (decyduje data wpływu do sekretariatu nadleśnictwa) wskazanym w ogłoszeniu lub złożone w sposób niezgodny z ogłoszeniem i/lub niniejszym regulaminem, nie podlegają rozpatrzeniu ani zwrotowi do nadawcy. Po zakończeniu procedury dokumenty te ulegają komisyjnemu zniszczeniu.

Rozdział XI
Ochrona danych osobowych

§11

1. PGL LP Nadleśnictwo Prószków zobowiązuje się do przetwarzania udostępnionych mu przez osobę biorąca udział w naborze 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) Dz. Urz. UE L 119/1, 04/05/2016, zwanego dalej „RODO”.
2. Osoba biorąca udział w naborze oświadcza, że składając dokumenty w procesie rekrutacji zapoznała się z informacją o ochronie danych osobowych oraz przysługujących prawach z tym związanych, która jest dołączana do ogłoszenia o naborze – klauzula RODO dla osób biorących udział w procesie rekrutacji.

Elektronicznie podpisany przez Marek Bocianowski; PGL LP Nadleśnictwo Prószków
Data: 2021.02.12 11:33:15 +01'00'

Załącznik nr 1 do Regulaminu rekrutacji zewnętrznej na wolne stanowiska pracy w PGL LP Nadleśnictwie Prószków

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany oświadczam, że po zapoznaniu się z listą osób biorących udział w naborze na wolne stanowisko pracy …….:

a) nie jestem małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne albo nie pozostaję wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności. *
b) jestem małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne albo pozostaję wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności. W związku z powyższym wnioskuję o wykluczenie mojej osoby z pracy komisji rekrutacyjnej. *

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

*- niepotrzebne skreślić