

**DYREKTOR Radomskiego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli ogłasza nabór  
na stanowisko:  
GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO ( ½ etatu)**

**I. Niezbędne wymagania kandydata na stanowisko głównego księgowego:**

- 1) wykształcenie wyższe lub średnie ekonomiczne;
- 2) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego:
  - wykształcenie wyższe ekonomiczne lub uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3 – letnią praktykę w księgowości,
  - bądź
  - wykształcenie średnie, policealne lub pomaturalne ekonomiczne i co najmniej 6 letnią praktykę w księgowości;
- 3) spełnia wymogi określone w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018. poz. 1260 z późn.zm.);
- 4) znajomość ustaw: o rachunkowości, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, ustawy – prawo zamówień publicznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy Karta Nauczyciela;
- 5) umiejętność stosowania przepisów prawa.
- 6) znajomość obsługi programów komputerowych MS OFFICE , programu VULCAN FINANSE (praca w Zintegrowanym Systemie Oświaty), programu PŁATNIK, aplikacje - PFRON, Systemu Informacji Oświatowej

**II. Wymagania dodatkowe dla kandydata:**

- 1) rzetelność, systematyczność, odpowiedzialność,
- 2) umiejętność pracy w zespole
- 3) znajomość obsługi urządzeń biurowych

**III. Zakres obowiązków:**

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków szkoły, placówki,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki,
- 4) opracowanie budżetu i sprawozdawczości w tym zakresie, dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) nadzorowanie dyscypliny finansów publicznych,
- 6) archiwizowanie zgodnie z przepisami dokumentacji finansowo-księgowej,
- 7) dokonywanie przelewów drogą elektroniczną,

- 8) sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków,
- 9) prowadzenie nadzoru nad prawidłowością naliczania zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowości ich przekazywania,
- 10) nadzorowanie nad prawidłowym przebiegiem przekazywania składników majątkowych, sprawowania odpowiedzialności materialnej oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia,
- 11) prowadzenie rozliczeń inwentaryzacji składników majątku,
- 12) sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy ZFŚS, planów i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrola zgodność wydatków z regulaminem i przepisami prawa,
- 13) sporządzanie list płac dla pracowników merytorycznych, administracji i obsługi,
- 14) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora szkoły, placówki należą do kompetencji głównego księgowego.

#### **IV. Zakres odpowiedzialności:**

Odpowiada przed Dyrektorem Radomskiego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli za pełną realizację zadań, a w szczególności za:

- 1) prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz wykonywanie obowiązków określonych ustawą o rachunkowości,
- 2) prawidłowe prowadzenie dokumentacji i ewidencji finansowej, podatkowej, płacowej i ubezpieczeniowej,
- 3) prawidłowe i terminowe sporządzanie bilansu, rachunku zysków i strat, deklaracji podatkowych i rozliczeń z ZUS
- 4) terminowe regulowanie zobowiązań podatkowych, ubezpieczeniowych i innych publicznoprawnych
- 5) prawidłowe wykonywanie obowiązków głównego księgowego określonych ustawą o rachunkowości, finansach publicznych oraz przepisach wykonawczych,
- 6) naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 7) przestrzeganie „standardów kontroli finansowej RODoN” w zakresie realizowanych zadań.

#### **V. Warunki pracy:**

- 1) miejsce pracy: Radomski Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli 26-600 Radom ul. J. Słowackiego 17
- 2) praca w pomieszczeniu, przy monitorze komputera do 4 godzin dziennie, w systemie czasowym w godz. pracy RODoN : 7.30 do 11.30
- 3) praca wymaga komunikacji werbalnej bezpośredniej i telefonicznej oraz pisemnej,
- 4) wymiar czasu pracy: ½ et.

- 5) wynagrodzenie miesięczne: zgodne z obowiązującymi przepisami (art.37 ust.1 ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz.1282 z późn. zm.)
- 6) dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „Trzynastka”) na warunkach określonych ustawą z dnia 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
- 7) na stanowisku nie występują warunki szkodliwe.

## **VI. Informacje dodatkowe**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Radomskim Ośrodku Doskonalenia Nauczycieli, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie osiągnął 6%

## **VII. Wymagane dokumenty:**

- 1) CV,
- 2) oryginał listu motywacyjnego,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 4) kserokopia dowodu osobistego,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie świadectw pracy,
- 7) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 8) oryginały ewentualnych referencji,
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz.U nr 223, poz.1458 z późn. zm.)
- 10) własnoręcznie napisane oświadczenie kandydata o posiadanej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (treść oświadczenia zgodna z art.6 ust.1 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223 poz.1458 z późn. zm.),
- 11) Własnoręcznie napisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (treść oświadczenia zgodna z art.6 ust.3 pkt.2 ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223 poz. 1458 z późn. zm.)
- 12) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

Dokumenty aplikacyjne, list motywacyjny, CV powinny być podpisane przez składającego i opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego

rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016)”.  
z 04.05.2016)”.  
z 04.05.2016)”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty w zaklejonej kopercie z dopiskiem „oferta na stanowisko głównego księgowego” w terminie 10 dni od ukazania się ogłoszenia (decyduje data wpływu do RODoN).

Sekretariat RODoN: Radomski Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli  
26 -600 Radom ul. J. Słowackiego 17 Tel. 048 360-00 -05 w godz.7.30 – 15.30

### **VIII. Inne informacje**

- 1) Oferty osób, które spełniły wymogi formalne przechowywane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 2) Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane;
- 3) Oferty osób nie zakwalifikowanych, nie odebrane w ciągu 30 dni od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru są komisyjnie niszczone;
- 4) Otrzymane dokumenty nie będą odsyłane.
- 5) Kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej nie później niż 2 dni przed rozmową.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej dla Miasta Radomia oraz na tablicy informacyjnej w RODoN. Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Radomskim Ośrodku Doskonalenia Nauczycieli.

**Kluczura informacyjna dla kandydatów do pracy  
w Radomskim Ośrodku Doskonalenia Nauczycieli**

Zgodnie z art.13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016r.) informuje się, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Radomski Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli z siedzibą w Radomiu przy ul. Słowackiego 17
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – [bodo.radom@gmail.com](mailto:bodo.radom@gmail.com)
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji – na podstawie Art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016r.) oraz ustawą z dnia 26 czerwca 1974r.- Kodeks pracy (Dz. U. z 2019r. poz.1040 ze zm.).
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji
5. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do cofnięcia zgody.
6. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
7. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA KANDYDATA  
UBIEGAJĄCEGO SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe.....  
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....  
.....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....  
.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....  
.....  
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....  
.....  
.....  
.....  
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....  
.....  
.....

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

# REGULAMIN

## przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Radomskim Ośrodku Doskonalenia Nauczycieli

### Zasady ogólne

#### § 1

Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze, zatrudnianych na podstawie umowy o pracę, jest otwarty i konkurencyjny. Wykaz kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych zawierają załączniki do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnianych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2005 r. nr 146, poz. 1222 ze zmianami).

#### § 2

1. Nabór organizuje dyrektor RODO N.
2. W przypadku wolnego stanowiska urzędniczego w tym wolnego kierowniczego stanowiska urzędniczego dyrektor sporządza opis tego stanowiska.
3. Opis stanowiska powinien zawierać:
  - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego obowiązków,
  - b) określenie niezbędnych i dodatkowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji
  - c) określenie uprawnień do wykonywania zadań,
  - d) określenie odpowiedzialności,
  - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska.

#### § 3

1. Dyrektor RODO N powołuje komisję rekrutacyjną.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
  - a) dyrektor,
  - b) pracownik RODO N,
  - c) sekretarz komisji (pracownik administracyjny RODO N).

### II. Szczegółowe zasady naboru

#### § 4

1. Nabór odbywa się w następujących etapach:
  - a) ogłoszenie o naborze
  - b) przyjmowanie ofert,
  - c) sprawdzenie złożonych dokumentów pod względem formalnym.
  - d) ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej listy kandydatów spełniających wymagania formalne.
  - f) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej sprawdzającej predyspozycje i umiejętności zawodowe
  - e) zastosowanie punktowego systemu oceny kandydatów na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze, zawartego w załączniku nr 2.
  - f) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
  - g) informacja o wynikach naboru.
  - h) sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

## § 5

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze zamieszcza się każdorazowo w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej znajdującej się w RODoN.

2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:

- nazwę i adres placówki,
- określenie stanowiska urzędniczego,
- określenie niezbędnych i dodatkowych wymagań zgodnie z opisem danego stanowiska, o którym mowa w § 2 pkt. 3,
- wskazanie zakresu wykonywanych zadań,
- wskazanie wymaganych dokumentów,
- informację o terminie i miejscu składania dokumentów.

Termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni od opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

## § 6

1. Kandydaci składają na adres wskazany w ogłoszeniu ofertę, w zamkniętej kopercie, zawierającą dokumenty, wymienione w załączniku nr 1.

2. Oceny, złożonych dokumentów pod względem formalnym, dokonuje komisja rekrutacyjna.

3. Oferty złożone po terminie, nie zawierające wszystkich dokumentów oraz oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu, podlegają odrzuceniu.

## § 7

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej weryfikacji, tworzy się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w regulaminie.

2. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonym w ogłoszeniu o naborze.

## § 8

1. Po wyłonieniu kandydatów, o której mowa w § 7 komisja rekrutacyjna dokonuje oceny punktowej kandydatów zgodnie z systemem zawartym w załączniku nr 2.

## § 9

Protokół z przeprowadzonego naboru powinien zawierać:

- określenie stanowiska urzędniczego, na który prowadzony był nabór,
- liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- informację o zastosowanych metodach i technikach naboru w tym: informację o maksymalnej liczbie punktów możliwej do uzyskania na wolnym stanowisku i informację o łącznej liczbie punktów uzyskanych przez kandydatów do pracy w ośrodku.

## § 10

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 10 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy



ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja, o której mowa w pkt 1 zawiera:

- nazwę i adres jednostki,
- określenie stanowiska urzędniczego,
- imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego,
- uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy, dopuszczalne jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Postanowienia pkt 1-2 stosuje się odpowiednio.

### **III. Postanowienia końcowe**

#### **§ 11**

1. Dokumenty zawarte w ofercie kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru, włączane są do akt osobowych.
2. Oferty osób, które spełniały wymogi formalne przechowywane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Oferty pozostałych osób, nie odebrane w ciągu 30 dni od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru, są komisyjnie niszczone.

#### **§ 12**

W sprawach nie unormowanych w regulaminie stosuje się ustawę z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. nr 142, poz. 1593 ze zmianami) oraz inne ustawy i akty wykonawcze.

Załącznik nr 1

#### **Dokumenty które składają kandydaci na wolne stanowisko urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Radomskim Ośrodku Doskonalenia Nauczycieli**

1. CV,
2. oryginał listu motywacyjnego,
3. oryginał kwestionariusza osobowego,
4. kserokopia dowodu osobistego,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
6. kserokopie świadectw pracy,
7. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach szkoleniach,
8. oryginały ewentualnych referencji,
9. kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
10. własnoręcznie napisane oświadczenie kandydata o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (Treść oświadczenia zgodna z art.6 ust.1 pkt.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223, poz.1458 z późn. zm.),
11. własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (treść oświadczenia zgodna z art.6 ust.3 pkt.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223 poz. 1458 z późn. zm.),
12. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów

naboru.

Załącznik nr 2

**Punktowy system oceny kandydatów na wolne stanowiska  
urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze**

I. Tabela punktowego systemu oceny kandydatów.

<i>L.p.</i>	<i>Wyszczególnienie</i>	<i>Liczba punktów</i>
1	Wykształcenie kandydata: - wyższe magisterskie o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku - wyższe zawodowe (licencjat) o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku - wyższe magisterskie - - wyższe zawodowe (licencjat) - pomaturalne o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku - pomaturalne - średnie o profilu zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na danym stanowisku - średnie ogólne	15 pkt. 10 pkt 7 pkt 5 pkt 4 pkt 3 pkt 2 pkt  1 pkt
2	Ukończone studia podyplomowe przydatne na danym stanowisku	5 pkt
3	Ukończone formy doskonalenia zawodowego (kursy, szkolenia)	1 - 3 pkt
4	Staż pracy na stanowisku odpowiadającym stanowisku, na które prowadzony jest nabór: - powyżej 10 lat - 5 – 10 lat - 3 – 5 lat	5 pkt 3 pkt 1 pkt
5	Staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe:  - staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe odbyte Ośrodka - staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe odbyte w innej szkole ( placówce ) - staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe odbyte w innej jednostce organizacyjnej Gminy Miasta Radomia	3 - 6 pkt  1 – 4 pkt  1 pkt
6	Znajomość obsługi komputera, systemów operacyjnych, programów komputerowych i internetu (np. Windows, Open Office, SIO.), obsługa poczty elektronicznej, obsługa urządzeń biurowych (tj. fax, ksero )	0 - 5 pkt
7	Znajomość zagadnień z zakresu zadań realizowanych przez Ośrodek	0 – 3 pkt

8	Znajomość zagadnień na wolnym stanowisku pracy	0 – 3 pkt
9	Potwierdzona odpowiednimi dokumentami co najmniej podstawowa znajomość języków obcych	3 pkt.
10	Referencje od poprzednich pracodawców	0 – 3 pkt
11	Rozmowa kwalifikacyjna	0 – 60 pkt

II. Maksymalną liczbę punktów możliwych do uzyskania na wolnym stanowisku pracy określa dyrektor Ośrodka.

III. Punkty uzyskane przez kandydata na wolne stanowisko urzędnicze w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze są sumowane z zastrzeżeniem pkt IV.

IV. Jeżeli kandydat posiada wykształcenie wyższe magisterskie i jednocześnie wyższe zawodowe (licencjat) lub podyplomowe na tym samym kierunku to możliwych do uzyskania punktów nie sumuje się.

V. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.

VI. Dyrektor RODO N ustala termin i miejsce rozmowy kwalifikacyjnej, o czym powiadamia na piśmie członków komisji i kandydatów spełniających wymagania formalne, nie później niż 3 dni przed rozmową kwalifikacyjną.