

## Wniosek o uruchomienie rekrutacji

Warszawa, dnia \_\_\_\_\_

(Jego Magnificencja Rektor UKSW / Kanclerz UKSW)

Zwracam się z prośbą o uruchomienie postępowania rekrutacyjnego wewnętrznego /  
zewnątrznego\* na stanowisko:

\_\_\_\_\_ (nazwa stanowiska)

w jednostce organizacyjnej: \_\_\_\_\_ (nazwa jednostki organizacyjnej)

W ramach (właściwie zaznaczyć znakiem **X**):

Uzupełnienia etatu za pracownika: \_\_\_\_\_  
Imię i nazwisko pracownika

Pracownik zastępowany zatrudniony był/jest do dnia: \_\_\_\_\_  
Data rozwiązania umowy

Zastępstwa za pracownika: \_\_\_\_\_  
Imię i nazwisko zastępowanego pracownika

Pracownik zastępowany jest nieobecny z powodu: \_\_\_\_\_  
Powód długiej absencji (zwolnienie  
lekarskie, urlop macierzyński, inne)

Utworzenia nowego etatu – określić wymiar etatu i okres umowy o pracę:  
\_\_\_\_\_

Wymiar i uzasadnienie utworzenia nowego etatu:

**Źródło finansowania:**  
\_\_\_\_\_

**Propozycja składu Komisji rekrutacyjnej (2-5 osób):**

- 1 \_\_\_\_\_
- 2 \_\_\_\_\_
- 3 \_\_\_\_\_
- 4 \_\_\_\_\_
- 5 \_\_\_\_\_

Opinia Działu Personalnego:

Potwierdzenie zgodności z planem zatrudnienia i wynagrodzeń (Dyrektor  
Personalny):

\_\_\_\_\_  
Pieczęć i podpis  
Wnioskodawcy – przełożonego stanowiska

\_\_\_\_\_  
Pieczęć i podpis  
przełożonego wyższego szczebla

\_\_\_\_\_  
Akceptacja pracodawcy

W załączeniu opis stanowiska – kluczowe zadania i wymagania rekrutacyjne

\* niepotrzebne skreślić

## **Opis stanowiska:**

Kluczowe zadania na stanowisku:

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9

Wymagania (kluczowe kryteria rekrutacyjne):

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9

Wymagane dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7

**Podległość służbowa stanowiska:**

---

wskazanie nazwy stanowiska bezpośredniego przełożonego