

.....
komórka organizacyjna

..... dnia.....

WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko w
dziale/filii/referacie

Wakat powstał wskutek:

- 1) urlopu macierzyńskiego pracownika,
- 2) urlopu wychowawczego pracownika,
- 3) urlopu bezpłatnego pracownika,
- 4) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- 5) rozwiązania umowy z dotychczasowym pracownikiem,
- 6) powstania nowej komórki,
- 7) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenie nowych zadań do realizacji,
- 8) innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- 9) innej sytuacji.

Uzasadnienie:

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

.....
/data, podpis i pieczęć
kierownika komórki organizacyjnej/

Załączniki:

1. Opis stanowiska pracy
2. Zakres czynności

[illegible]

--

- 6.

7. Umiejętności zawodowe

C . ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony

2. Przełożony wyższego stopnia

--

D. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne:

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

2. Zadania pomocnicze:

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

e. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:

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

H. INNE UWAGI

- a)
- b)