**WNIOSEK O NABÓR NOWEGO PRACOWNIKA – Administracja Centralna i Jednostki Ogólnouczelniane**

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa stanowiska pracy |  |
| Jednostka organizacyjna |  |
| Bezpośredni przełożony |  |
| Przyczyna naboru | urlop macierzyński/rodzicielski/ wychowawczy/bezpłatny  odejście/zwolnienie pracownika/koniec umowy,  przejście pracownika na emeryturę, rentę,  wprowadzenie nowych zadań do realizacji (nowy etat)  inna sytuacja, jaka? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Imię i nazwisko zastępowanego pracownika |  |
| Wymiar etatu |  |
| Data zatrudnienia nowego pracownika: |  |
| Okres zatrudnienia: |  |
| Źródło finansowania | dotacja dydaktyczna grant krajowy/międzynarodowy  dotacja statutowa inne, jakie ……………………………….. |

**Uzasadnienie:**

**Do wniosku dołączam aktualny opis stanowiska pracy.**

Podpis i pieczęć Kierownika Jednostki Podpis i pieczęć przełożonego wyższego szczebla

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Decyzja Rektora/Kanclerza* Data, podpis i pieczęć:**

□ **Zgoda na nabór nowego pracownika**

□ Rekrutacja zewnętrzna (pracuj.pl; baza ofert)

□ Rekrutacja wewnętrzna

□ **Brak zgody**