

**Zarządzenie Nr 17/07**  
**Starosty Powiatu Wyszковского**  
**z dnia 09 marca 2007r.**

*w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,  
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze  
w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie.*

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592, z późn. zm.) art. 3a ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593, z późn. zm.) i § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wyszkanie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr V/32/2007 Rady Powiatu w Wyszkanie z dnia 31 stycznia 2007r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wyszkanie zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 69/05 Starosty Powiatu Wyszковского z dnia 9 września 2005r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie i powiatowych jednostkach organizacyjnych.”

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**STAROSTA**

*Bogdan Puzowski*

**ADWOKAT**

*Lucyna Zuchowska*

**REGULAMIN**  
**NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,**  
**W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE**  
**W STAROSTWIE POWIATOWYM W WYSZKOWIE**

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin określa zasady zatrudniania na stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze oraz zadania, organizację i tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej.

§ 2

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Wyszkwowie;
- 2) Starości – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Wyszковского;
- 3) Wicestarości – należy przez to rozumieć Wicestarostę Powiatu Wyszковского;
- 4) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Wyszковского;
- 5) Naczelnikach – należy przez to rozumieć naczelników wydziałów Starostwa Powiatowego w Wyszkwowie;
- 6) Wydziałach – należy przez to rozumieć wydziały Starostwa Powiatowego w Wyszkwowie;
- 7) Kierownikach – należy przez to rozumieć kierowników referatów Starostwa Powiatowego w Wyszkwowie;
- 8) Referatach – należy przez to rozumieć referaty Starostwa Powiatowego w Wyszkwowie;
- 9) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Starostwie Powiatowym w Wyszkwowie;
- 10) Zespole – należy przez to rozumieć Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Starostwie Powiatowym w Wyszkwowie;
- 11) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wyszkwowie;
- 12) Komisji Rekrutacyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną powołaną zarządzeniem przez Starostę na czas trwania procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wyszkwowie;

**Rozdział II**  
**Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze,**  
**w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze**

§ 3

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Starosta wydając zarządzenie w tej sprawie.
2. W przypadku naboru na wolne stanowisko urzędnicze w poszczególnych wydziałach, referatach, Zespole, zarządzanie, o którym mowa w ust. 1 wydawane jest w oparciu o wniosek, który zawiera krótkie uzasadnienie przyczyny powstania wakat, opis stanowiska oraz zakres czynności. Druk wniosku o przyjęcie nowego pracownika stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 powinien być przekazany w terminie, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego Wydziału, Referatu, Zespołu do Sekretarza Powiatu.
4. Sekretarz przedkłada do akceptacji Staroście wniosek o którym mowa ust.2.
5. W przypadku naboru na wolne samodzielne lub kierownicze stanowisko urzędnicze czynności określone w ust. 2 i 3 wykonuje Sekretarz.
6. Po zaakceptowaniu projektu opisu stanowiska urzędniczego, w tym kierowniczego stanowiska urzędniczego, Starosta wszczyna procedurę naboru, wydając zarządzenie w tej sprawie.

**Rozdział III**  
**Warunki zatrudnienia pracownika**

§ 4

1. Z pracownikiem zatrudnianym po przeprowadzeniu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze zawierana jest umowa na okres próbny wynoszący maksymalnie 3 miesiące.
2. W szczególnych sytuacjach / kwalifikacje poświadczone egzaminami wymaganymi odrębnymi przepisami, duże doświadczenie, wysokie kwalifikacje pracownika przydatne dla Starostwa/, umotywowanych wnioskiem Sekretarza, Naczelnika, Kierownika, Przewodniczącego Starosta może odstąpić od warunku zawartego w ust. 1.
3. Okres próbny traktuje się jako czas rozpoznania praktycznego wykorzystania posiadanych kwalifikacji i umiejętności pracownika przy realizacji zadań wydziału.
4. Okres próbny kończy się oceną wywiązywania się pracownika z nałożonych na niego obowiązków.
5. Po okresie próbnym pracownika i uzyskaniu pozytywnej oceny Naczelnik, Kierownik, Przewodniczący może wnioskować do Sekretarza o przedłużenie jego umowy na czas określony lub nieokreślony.

**Rozdział IV**  
**Komisja Rekrutacyjna**

§ 5

1. Do przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze, Starosta każdorazowo powołuje odrębnym zarządzeniem Komisję Rekrutacyjną (wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji).
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi 3 osoby, w tym Przewodniczący i Sekretarz.

3. W skład Komisji Rekrutacyjnej nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, która przystąpiła do naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze. Druk oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. Starosta dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji Rekrutacyjnej. Czynności dokonane w poprzednim składzie są ważne.

#### § 6

1. Komisja Rekrutacyjna rozpoczyna pracę z dniem powołania.
2. Komisja Rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.

#### § 7

Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:

- 1) dokonywanie otwarcia złożonych dokumentów;
- 2) wstępna selekcja kandydatów;
- 3) selekcja końcowa kandydatów – przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

#### § 8

Do zadań Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:

- 1) przewodniczenie posiedzeniu Komisji Rekrutacyjnej,
- 2) informowanie składu Komisji Rekrutacyjnej o ilości dokumentów, które wpłynęły w wymaganym terminie;
- 3) stwierdza, że są one nienaruszone (zamknięte) i opieczętowane;
- 4) otwiera koperty zawierające dokumenty złożone przez kandydatów na posiedzeniu Komisji Rekrutacyjnej;
- 5) odczytuje numery (nadany wg. daty i godziny wpływu do Kancelarii Starostwa), imię i nazwisko kandydata;
- 6) wyznacza termin i miejsce przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

#### § 9

Do zadań Sekretarza Komisji Rekrutacyjnej należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji związanej z ogłoszeniem i przeprowadzeniem naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze;
- 2) powiadamianie kandydatów o terminie i miejscu przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej;
- 3) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze.

### **Rozdział V**

#### **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze**

#### § 10

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze umieszcza się:

- 1) obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa,
  - 2) fakultatywnie w lokalnej prasie.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze zawiera:
- 1) nazwę i adres jednostki;
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego, w tym kierowniczego stanowiska urzędniczego;
  - 3) określenie wymagań związanych z wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które są niezbędne, a które dodatkowe;
  - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na wolnym stanowisku urzędniczym;
  - 5) wskazanie wymaganych dokumentów, określenie terminu i miejsca ich składania;
  - 6) dodatkowe informacje dotyczące zatrudnienia na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym m.in. przewidywane wynagrodzenie oraz okres zatrudnienia.
3. Termin do składania dokumentów, których wykaz zawiera ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze nie może być krótszy niż 14 dni od dnia zamieszczenia tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Starostwa.

## **Rozdział VI**

### **Przyjmowanie dokumentów kandydatów**

#### § 11

1. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po dacie umieszczeniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa i tylko w formie pisemnej.
2. Dokumenty złożone po terminie pozostają nie rozpatrzone.

## **Rozdział VII**

### **Wstępna selekcja kandydatów**

#### § 12

1. Komisja Rekrutacyjna dokonuje wstępnej selekcji kandydatów polegającej na analizie złożonych przez nich dokumentów.
2. Po upływie terminu do złożenia dokumentów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze nie później niż po upływie 7 dni odbywa się posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej.
3. Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy złożonych dokumentów.
4. Celem analizy jest porównanie danych zawartych w złożonych dokumentach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze.
5. Dokumenty, które nie spełniają wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze zostają odrzucone.
6. Wynikiem analizy złożonych dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym.

## **Rozdział VIII**

### **Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne**

#### **§ 13**

1. Po wstępnej selekcji kandydatów umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisku urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze.
2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego. Druk listy kandydatów spełniających wymagania formalne stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi z wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym określonymi w ogłoszeniu o naborze.

## **Rozdział IX**

### **Selekcja końcowa kandydatów**

#### **§ 14**

1. Na selekcję końcową kandydatów składają się: test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna.
2. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne są zawiadamiani telefonicznie lub listownie o terminie i miejscu przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego nie później niż 2 dni przed wyznaczoną datą.
3. Nie stawienie się w wyznaczonym terminie i miejscu na test kwalifikacyjny lub rozmowę kwalifikacyjną jest równoznaczne z rezygnacją kandydata z ubiegania o zatrudnienie na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze, na które ogłoszony był nabór.

#### **§ 15**

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach /kwalifikacje poświadczone egzaminami wymaganymi odrębnymi przepisami, duże doświadczenie, wysokie kwalifikacje pracownika przydatne dla Starostwa/, na umotywowany wniosek Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej, Starosta może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzeniu testu kwalifikacyjnego.
2. W stosunku do kandydatów zwolnionych w trybie określonym w ust. 1 Komisja Rekrutacyjna selekcję końcową przeprowadza wyłącznie w formie rozmowy kwalifikacyjnej.

#### **§ 16**

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym.
2. Test kwalifikacyjny składa się z 21 zagadnień, w tym: 10 zagadnień związanych z wykonywaniem obowiązków na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym

- na kierowniczym stanowisku urzędniczym, 5 z zakresu funkcjonowania samorządu i 6 zagadnień z zakresu stosowania Kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Test kwalifikacyjny przygotowuje osoba, wyznaczona przez Starostę w zarządzeniu.
  4. W dniu wyznaczonym przez Komisję Rekrutacyjną na przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego osoba, o której mowa w ust. 3 przekazuje go w zapieczętowanej i ostemplowanej kopercie, w ilości takiej samej, jak ilość złożonych dokumentów Przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej.
  5. Komisja Rekrutacyjna przygotowuje dla każdego kandydata, który spełnił wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze kod, który znajduje się w ostemplowanej kopercie.
  6. Kandydaci losują ostemplowane koperty zawierające kody, a po ich otwarciu wpisują na odwrocie kartki z kodem swoje imię i nazwisko, następnie wkładają je do kopert, zaklejają i przekazują Przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej. Natomiast wylosowany kod wpisują na teście kwalifikacyjnym.
  7. Za każdą prawidłową odpowiedź kandydat otrzymuje 1 punkt, w sumie z testu może maksymalnie otrzymać 21 punktów. Uzyskanie przez kandydata, co najmniej 13 punktów uprawnia go do udziału w rozmowie kwalifikacyjnej.
  8. Po sprawdzeniu i przydzieleniu punktacji dla każdego testu kwalifikacyjnego kartki, na których z jednej strony wpisane są kody, a z drugiej strony imiona i nazwiska kandydatów po przyporządkowaniu, dołączane są do testu kwalifikacyjnego.
  9. Kandydaci, którzy uzyskali co najmniej 13 punktów z testu kwalifikacyjnego są zawiadamiani telefonicznie lub listownie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kwalifikacyjnego nie później niż 2 dni przed wyznaczoną datą.
  10. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej do udziału w rozmowie kwalifikacyjnej, liczby punktów procedura naboru zostaje zakończona.

#### § 17

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:
  - 1) weryfikacja informacji zawartych w złożonych dokumentach;
  - 2) sprawdzenie predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
  - 3) zbadanie obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
  - 4) zapoznanie się z celami zawodowymi kandydata.
2. Starosta może uczestniczyć w rozmowie kwalifikacyjnej, z głosem doradczym.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, która przygotowuje zestaw pytań.
4. Przewodniczący Komisji lub wyznaczona przez niego osoba zadaje poszczególnym kandydatom te same pytania.
5. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela poszczególnym kandydatom punkty w skali od 0 do 7.
6. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który z przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej uzyskał największą liczbę punktów.
7. Komisja Rekrutacyjna nie dokonuje wyboru żadnego z kandydatów, jeżeli żaden z nich nie uzyskał z przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej co najmniej 13 punktów.

**Rozdział X**  
**Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze,  
w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze**

§ 18

1. Po zakończeniu procedury naboru Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej sporządza protokół. Druk protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) określenie stanowiska urzędniczego, w tym kierowniczego stanowiska urzędniczego na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze;
  - 2) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie dokonanego wyboru;
3. Załącznikami do protokołu jest:
  - 1) kopia ogłoszenia o naborze,
  - 2) kopia dokumentów kandydatów,
  - 3) testy kwalifikacyjne kandydatów wraz z kodami,
  - 4) arkusz pytań zadawanych kandydatom przez Komisję Kwalifikacyjną.
4. Komisja Rekrutacyjna ulega samorozwiązaniu z chwilą zakończenia procedury naboru.

**Rozdział XI**  
**Informacja o wynikach naboru**

§ 19

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata. Druk informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego, w tym kierowniczego stanowiska urzędniczego;
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Starostwa przez okres co najmniej 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. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

**Rozdział XII**  
**Postawienia końcowe**

§ 20

1. Dokumenty złożone przez kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.



2. Dokumenty złożone przez osoby, które w naborze zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty pozostałych kandydatów będą zwracane za pokwitowaniem przez Sekretarza Komisji Rekrutacyjnej.

**STAROSTA**

*Bogdan Pągowski*

Załącznik Nr 1  
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,  
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze  
w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie

.....  
**AKCEPTACJA STAROSTY**

Wyszków, dnia .....

**SEKERTARZ POWIATU**

**Wniosek  
o przyjęcie nowego pracownika**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na  
kierownicze stanowisko urzędnicze\* .....

w Wydziale/ Referacie/ Zespole\* .....

Wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze\* powstało w wyniku,  
m.in.:

- a) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- b) powstania nowej komórki,
- c) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- d) innej sytuacji

Uzasadnienie:

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

.....  
podpis i pieczęć  
wnioskującego o zatrudnienie

Załączniki:

1. opis wolnego stanowiska urzędnicze, w tym kierowniczego stanowiska urzędniczego\*
2. zakres czynności

\* niepotrzebne skreślić

**STAROSTA**  
*Bogdan Pągowski*

**FORMULARZ**  
**OPIS WOLNEGO STANOWISKA URZĘDNICZEGO,**  
**W TYM KIEROWNICZEGO STANOWISKA URZĘDNICZEGO\***  
**W STAROSTWIE POWIATOWYM**

**A. Informacje ogólne dotyczące wolnego stanowiska urzędniczego, w tym kierowniczego stanowiska urzędniczego\***

1. Określenie wolnego stanowiska urzędniczego, w tym kierowniczego stanowiska urzędniczego\*

.....

2. Wydział/Referat/Zespół\*

.....

3. Symbol wolnego stanowiska urzędniczego, w tym kierowniczego stanowiska urzędniczego/  
Wydziału/Referatu/Zespołu\* .....

.....

4. Przewidywane wynagrodzenie zasadnicze brutto .....

.....

**B. Wymogi formalne**

1. Wykształcenie

.....

2. Wymagany profil/specjalność/

.....

3. Obligatoryjne uprawnienia

.....

4. Doświadczenia zawodowe

a) doświadczenia zawodowe poza starostwem

.....

b) doświadczenia zawodowe w starostwie

.....

c) umiejętności zawodowe

.....

**C. Zasady współzależności służbowej**

1. Bezpośredni przełożony

.....

2. Przełożony wyższego stopnia

.....

**D. Zakres zadań wykonywanych na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym\***

1. Zadania główne

.....

.....

.....

.....

2. Zakres ogólnych obowiązków

.....

.....

.....

.....

.....

**3. Szczególne prawa i obowiązki**

.....  
.....

**Sporządził:**

.....

Załącznik  
do wniosku o przyjęcie  
nowego pracownika

### ZAKRES CZYNNOŚCI

Nazwa Wydziału /Referatu/Zespołu\* .....

Symbol Wydziału/Referatu/ Zespołu\* .....

Określenie wolnego stanowiska urzędniczego, w tym kierowniczego stanowiska  
urzędniczego\* .....

### OBOWIĄZKI

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

### ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

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

**ZAKRES UPOWAŻNIENÍ**

.....  
.....

**ZASTĘPSTWO**

.....  
.....

**Sporządził:**

.....

---

\* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2  
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,  
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze  
w Starostwie Powiatowym w Wyszku

Wyszków, dnia .....

## OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany (a) .....  
imię i nazwisko Przewodniczącego/ Członka/Sekretarza Komisji Rekrutacyjnej\*

niniejszym oświadczam, że nie jestem małżonkiem/małżonką\*, krewnym/krewną\*, ani  
powinowatym/powinowatą\* do drugiego stopnia włącznie osób, które przystąpiły do naboru  
na wolne stanowisko .....

określenie wolnego stanowisko urzędniczego, w tym kierowniczego stanowiska urzędniczego\*

.....  
podpis Przewodniczącego/ Członka/Sekretarza Komisji Rekrutacyjnej\*

\* niepotrzebne skreślić

STAROSTA  
Rogdan Pagowski



Załącznik Nr 3  
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,  
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze  
w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie

**LISTA KANDYDATÓW  
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

.....  
.....  
określenie wolnego stanowiska urzędniczego, w tym kierowniczego stanowiska urzędniczego

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko do następnego etapu naboru zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.	.....	.....
2.	.....	.....
3.	.....	.....
4.	.....	.....
5.	.....	.....

.....  
data i podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej

**STAROSTA**

*Bogdan Pęgowski*

Załącznik Nr 4  
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,  
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze  
w Starostwie Powiatowym w Wyszku

Wyszku, dnia .....

**PROTOKÓŁ**  
**z przeprowadzonego naboru kandydatów**  
**na stanowisko**

.....  
.....  
/ nazwa wolnego stanowiska urzędniczego, w tym kierowniczego stanowiska urzędniczego/

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko dokumenty przesłało .....  
kandydatów spełniający wymogi formalne. (ilość dokumentów)

2. Komisja w składzie:

1) .....

2) .....

3) .....

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z Zarządzeniem Nr ..... Starosty Powiatu  
Wyszku z dnia ..... wybrano następujących kandydatów:

(uszeregowanych według spełnienia przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze)

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Adres	Wyniki testu	Wyniki rozmowy
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

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

5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):

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

6. Uzasadnienie wyboru:

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

7. Załącznik do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze,
- b) kopie dokumentów,
- c) testy kwalifikacyjne kandydatów wraz z kodami,
- d) pytania zadawane na rozmowie kwalifikacyjnej przez komisję;

Protokół sporządził(a):

.....

..... - Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej

..... - Członek Komisji Rekrutacyjnej

..... - Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej

Zatwierdził:

.....  
Starosta Powiatu

**PYTANIA**  
zadawane kandydatom przez Komisję Kwalifikacyjną

.....  
określenie wolnego stanowiska urzędniczego, w tym kierowniczego stanowiska urzędniczego

Pytania:

1. ....  
.....
2. ....  
.....
3. ....  
.....
4. ....  
.....
5. ....  
.....
6. ....  
.....
7. ....  
.....

Sporządził:

.....

**STAROSTA**

*Bogdan Pałowski*

