

**Zarządzenie Nr 65. /09**  
**Starosty Powiatu Wyszковского**  
z dnia ~~16~~ ~~sierpnia~~ ..... 2009r.

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

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) zarządzam, co następuje:

§ 1

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

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 17/07 Starosty Powiatu Wyszковского z dnia 9 marca 2007r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**STAROSTA**  
*Bogdan Pagowski*

**SEKRETARZ POWIATU**

*Zdzisław Damian Bocian*

Załącznik  
do Zarządzenia Nr ..65../09  
Starosty Powiatu Wyszowskiego  
z dnia .....16. czerwca..... 2009r.

**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

Ileokroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Wyszkwowie;
- 2) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Wyszowskiego;
- 3) Wicestarości - należy przez to rozumieć Wicestarostę Powiatu Wyszowskiego;
- 4) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Wyszowskiego;
- 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 Wyszkwowie;
- 10) Zespole - należy przez to rozumieć Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Wyszkwowie;
- 11) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458);
- 12) regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wyszkwowie;
- 13) 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**

### **Wszczęcie procedury naboru**

#### **§ 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, zarządzenie, o którym mowa w ust. 1 wydawane jest w oparciu o wniosek, który zawiera krótkie uzasadnienie przyczyny powstania wakatów, opis stanowiska. Druk wniosku o przyjęcie nowego pracownika stanowi załącznik nr 1 do 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.
4. Sekretarz przedkłada do akceptacji Staroście wniosek, o którym mowa w 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**

### **Przebieg postępowania rekrutacyjnego**

#### **§ 4**

1. Do przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, Starosta każdorazowo powołuje odrębnym zarządzeniem Komisję Rekrutacyjną (wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji).
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi 4 osoby, w tym Przewodniczący i Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej.
3. Sekretarzem Komisji Rekrutacyjnej jest inspektor do spraw kadrowych.
4. Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej nie dokonuje oceny kandydatów przystępujących do naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.
5. 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.
6. Druk oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do regulaminu. Starosta dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji Rekrutacyjnej. Czynności dokonane w poprzednim składzie są ważne.

#### **§ 5**

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

#### **§ 6**

1. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:
  - 1) dokonywanie otwarcia złożonych dokumentów;
  - 2) wstępna selekcja kandydatów;

- 3) selekcja końcowa kandydatów – przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Przepisy § 4 ust. 4 stosuje się odpowiednio.

#### § 7

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) otwarcie kopert, zawierających dokumenty złożone przez kandydatów, na posiedzeniu Komisji Rekrutacyjnej, stwierdzenie, że są one nienaruszone (zamknięte) i opieczetowane;
- 4) odczytywanie imion i nazwisk kandydatów w kolejności daty i godziny wpływu ich ofert do Kancelarii Starostwa;
- 5) wyznaczanie terminu i miejsca przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej;
- 6) poinformowanie kandydatów o wynikach testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

#### § 8

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 IV** **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko**

#### § 9

1. Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym 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 powinno zawierać:
  - 1) nazwę i adres Starostwa;
  - 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 wymagań, które są niezbędne, a które dodatkowe;
  - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym;
  - 5) wskazanie wymaganych dokumentów;
  - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów, o których mowa w pkt 5.
3. Termin do składania dokumentów, których wykaz zawiera ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze nie może być krótszy

niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Starostwa.

## **Rozdział V Przyjmowanie dokumentów kandydatów**

### **§ 10**

1. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po dacie zamieszczenia ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa i tylko w formie pisemnej.
2. Dokumenty złożone przed ogłoszeniem albo po upływie terminu pozostają nie rozpatrzone.
3. Dokumenty mogą być składane w sposób określony w ogłoszeniu o naborze, a w szczególności pocztą albo osobiście w Kancelarii Starostwa.
4. Kopie dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata na każdej stronie za zgodność z oryginałem.

## **Rozdział VI Wstępna selekcja kandydatów**

### **§ 11**

1. 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.
2. Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy złożonych dokumentów w zakresie spełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.
3. Komisja Rekrutacyjna dopuszcza kandydatów spełniających wymagania formalne do dalszego etapu postępowania kwalifikacyjnego oraz sporządza listę tych kandydatów.
4. Oferty kandydatów, które nie spełniają wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze zostają odrzucone.
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

## **Rozdział VII Selekcja końcowa kandydatów**

### **§ 12**

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 się o zatrudnienie

na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, na które ogłoszony był nabór.

### § 13

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

### § 14

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym 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 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 kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne 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 koperty 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, dołączone 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 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.

## § 15

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.
4. Pytania do rozmowy kwalifikacyjnej w liczbie 7 przygotowuje osoba wyznaczona przez Starostę w zarządzeniu.
5. W dniu wyznaczonym przez Komisję Rekrutacyjną na przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej osoba, o której mowa w ust. 4 przekazuje pytania do przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej w zapieczętowanej i otempłowanej kopercie Przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej.
6. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej lub wyznaczona ze składu Komisji Rekrutacyjnej przez niego osoba, zadaje poszczególnym kandydatom te same pytania.
7. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy kwalifikacyjnej przydziela poszczególnym kandydatom za każdą odpowiedź punkty w skali od 0 do 10.
8. Przepis § 4 ust. 4 stosuje się odpowiednio.
9. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który z przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej uzyskał największą liczbę punktów.

## Rozdział VIII

### Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

## § 16

1. Z przeprowadzonego naboru Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej sporządza protokół. Druk protokołu stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) określenie stanowiska urzędniczego, w tym kierowniczego stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona i nazwiska, i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze;
  - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
  - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
  - 5) skład Komisji Rekrutacyjnej przeprowadzającej nabór.
3. Załącznikami do protokołu jest:
  - 1) kopia ogłoszenia o naborze;
  - 2) dokumenty złożone przez kandydatów;
  - 3) testy kwalifikacyjne kandydatów wraz z kodami;
  - 4) zestaw pytań zadawanych kandydatom przez Komisję Rekrutacyjną.

4. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej uczestniczący w postępowaniu.
5. Protokół zatwierdza pracodawca.
6. Komisja Rekrutacyjna ulega samorozwiązaniu z chwilą zakończenia procedury naboru.

## **Rozdział IX**

### **Informacja o wynikach naboru**

#### § 17

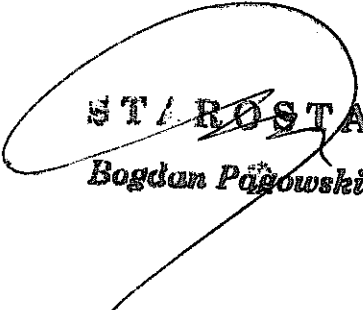
1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Starostwa oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy. Druk informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
2. Informacja, o której mowa w ust.1 zawiera:
  - 1) nazwę i adres Starostwa;
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego, w tym kierowniczego stanowiska urzędniczego;
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
  - 4) uzasadnienie dokonania wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział XI**

### **Postanowienia końcowe**

#### § 18

1. Dokumenty złożone przez kandydata, który zostanie wyłoniony w procedurze naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych po nawiązaniu z nim stosunku pracy.
2. Dokumenty złożone przez kandydatów, którzy w naborze zakwalifikowali się do dalszego etapu i zostali umieszczeni 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.
4. W zakresie nieuregulowanym w przedmiotowym regulaminie stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

  
**STAROSTA**  
*Bogdan Pągowski*



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

Wyszków, dnia .....r.

## AKCEPTACJA STAROSTY

## SEKRETARZ 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.:

- 1) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- 2) powstania nowej komórki,
- 3) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- 4) innej sytuacji

Uzasadnienie:

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

.....  
podpis i pieczęć wnioskującego o zatrudnienie

Załącznik:

opis wolnego stanowiska urzędnicze, w tym kierowniczego stanowiska urzędniczego\*

---

\* niepotrzebne skreślić



**II. Niezbędne wymagania kwalifikacyjne:**

1. Wykształcenie

.....  
.....

2. Kierunek wykształcenia

.....  
.....

3. Staż pracy

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

4. Doświadczenia zawodowe

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

5. Uprawnienia zawodowe

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

**III. Dodatkowe wymagania kwalifikacyjne**

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

**IV. Zasady współzależności służbowej**

1. Podległość stanowiska pod

.....

2. Nadrzędność stanowiska nad

.....

**V. Uprawnienia, upoważnienia, pełnomocnictwa**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**VI. Zakres odpowiedzialności**

.....

.....

.....

.....

**VII. Zastępstwo**

.....

.....

.....

.....

.....

Sporządził(a)

.....

\* niepotrzebne skreślić

**STAROSTA**  
*Bogdan Pagowski*

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

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 stanowiska urzędniczego, w tym kierowniczego stanowiska urzędniczego\*

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

---

\* niepotrzebne skreślić

STAROSTA  
Bogdan Pągowski

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

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

.....

.....  
(określenie stanowiska urzędniczego, w tym kierowniczego stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzony nabór)

1. Skład Komisji Rekrutacyjnej przeprowadzającej nabór:

- 1) ..... - Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej
- 2) ..... - Członek Komisji Rekrutacyjnej
- 3) ..... - Członek Komisji Rekrutacyjnej
- 4) ..... - Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej

2. W odpowiedzi na ogłoszenie o naborze na ww. stanowisko zgłosiło się .....  
kandydatów.

3. W wyniku analizy otrzymanych dokumentów Komisja Rekrutacyjna stwierdziła,  
że wymagania formalne spełniało ..... kandydatów, którzy zostali dopuszczeni  
do dalszego postępowania kwalifikacyjnego.

4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru (wyjaśnić jakie):

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

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

5. Zgodnie z Zarządzeniem Nr ..... Starosty Powiatu Wyszowskiego z dnia .....  
Przeprowadzono postępowanie kwalifikacyjne. Spośród wszystkich kandydatów  
uszeregowano 5 najlepszych kandydatów według poziomu spełniania przez nich wymagań  
określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Miejsce zamieszkania	Wynik testu kwalifikacyjnego	Wynik rozmowy kwalifikacyjnej
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

6. W wyniku naboru wybrano

.....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

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

5. Zgodnie z Zarządzeniem Nr ..... Starosty Powiatu Wyszowskiego z dnia ..... przeprowadzono postępowanie kwalifikacyjne. Spośród wszystkich kandydatów uszeregowano 5 najlepszych kandydatów według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Miejsce zamieszkania	Wynik testu kwalifikacyjnego	Wynik rozmowy kwalifikacyjnej
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

6. W wyniku naboru wybrano

.....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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



7. Nabór przeprowadziła i protokół sporządziła niżej podpisana Komisja Rekrutacyjna w składzie:

- ..... - Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej
- ..... - Członek Komisji Rekrutacyjnej
- ..... - Członek Komisji Rekrutacyjnej
- ..... - Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej

8. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze;
- 2) dokumenty złożone przez kandydatów;
- 3) testy kwalifikacyjne kandydatów wraz z kodami;
- 4) zestaw pytań zadawanych kandydatom przez Komisję Rekrutacyjną;

Sporządził(a):

.....

.....  
zatwierdził Starosta Powiatu

**STAROSTA**  
*Bogdan Pagowski*

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

### Informacja o wynikach naboru

.....  
.....

nazwa i adres jednostki

.....  
.....

określenie stanowiska urzędniczego, w tym kierowniczego stanowiska urzędniczego

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został(a)  
zatrudniony(a)/ nie zatrudniono/wybrany(a)/ nie wybrano\*:

.....  
imię i nazwisko kandydata

.....  
miejsce zamieszkania

Uzasadnienie dokonanego wyboru/uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru\*

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

.....  
podpis Starosty Powiatu

\* niepotrzebne skreślić

**STAROSTA**  
*Bogdan Pająkowski*