

**ZARZĄDZENIE NR 24/2009**  
**STAROSTY PIŃCZOWSKIEGO**  
**z dnia 15 czerwca 2009 roku**

**w sprawie ustalenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Pińczowie**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 223, poz. 1458.) zarządza się co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Pińczowie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**§ 4**

Traci moc zarządzenie Nr 25/2005 Starosty Pińczowskiego z dnia 23 listopada 2005 roku.

STAROSTA  
*dr inż. Andrzej Kozerc*



Załącznik  
do Zarządzenia Nr 24/2009  
Starosty Pińczowskiego  
z dnia 15 czerwca 2009 roku

# **REGULAMIN**

**NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,**

**W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA**

**URZĘDNICZE**

**W STAROSTWIE POWIATOWYM**

**W PIŃCZOWIE**

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Starostwie Powiatowym na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

## **Rozdział II**

### **Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Starosta, w oparciu o informacje przekazane przez Kierownika Wydziału, Sekretarza o wakującym stanowisku (wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika stanowi załącznik nr 1 do regulaminu)
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, powinna być przekazana w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego stanowiska pracy.
3. Kierownik Wydziału zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Staroście projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy w uzgodnieniu z osobą bezpośrednio nadzorującą dany Wydział zgodnie z ustaleniami zawartymi w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatu Pińczowskiego
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 3, zawiera:
  - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko,
  - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
  - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
  - d) określenie odpowiedzialności,
  - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter pracy.
5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Starosty powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze.

6. Przed przystąpieniem do rekrutacji zewnętrznej Starosta ma obowiązek sprawdzenia możliwości zatrudnienia pracownika na wakującym stanowisku w ramach rekrutacji wewnętrznej. W przypadku możliwości znalezienia odpowiedniego kandydata na wolne stanowisko pracy w ramach rekrutacji wewnętrznej dalszej procedury określonej niniejszym regulaminem nie przeprowadza się.

### **Rozdział III**

#### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Starosta.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
  - a) Wicestarosta lub urzędujący Członek Zarządu – Przewodniczący Komisji,
  - b) Sekretarz Powiatu lub osoba upoważniona przez Starostę,
  - c) Kierownik Wydziału wnioskujący o zatrudnienie lub osoba upoważniona przez Starostę,
  - d) Kierownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich lub osoba upoważniona przez Starostę,
  - e) pracownik ds. kadr, będący jednocześnie sekretarzem Komisji, lub osoba wskazana przez Kierownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
3. Starosta może powołać w skład komisji dodatkowo inne osoby posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydata.
4. Prace komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 3/5 jej składu.
5. W skład komisji rekrutacyjnej nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności. Weryfikacja wyżej wymienionych zależności następuje na podstawie oświadczenia złożonego przez członka komisji po ustaleniu listy kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

### **Rozdział IV**

#### **Etapy naboru**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.

3. Analiza dokumentów aplikacyjnych kandydatów pod względem spełnienia wymagań formalnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Postępowanie kwalifikacyjne:
  - a) test kwalifikacyjny,
  - b) rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

## **Rozdział V**

### **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.
  - a) prasie
  - b) urzędach pracy
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego,
  - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
  - e) wskazania wymaganych dokumentów i oświadczeń,
  - f) określenie terminu, miejsca i formy składania dokumentów.
4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko może zawierać wysokość miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego oraz przysługujące dodatki.
5. Umieszczenie ogłoszenia o naborze w BIP oraz tablicy ogłoszeń następuje w terminie nie krótszym niż 10 dni kalendarzowych przed dniem złożenia ofert.
6. Przykład ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
7. Ogłoszenie będzie znajdowało się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń przez 10 dni kalendarzowych.

## **Rozdział VI**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Starostwie Powiatowym w Pińczowie.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - a) list motywacyjny,
  - b) życiorys – curriculum vitae,
  - c) kserokopie świadectw pracy,
  - d) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
  - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - f) referencje,
  - g) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
  - h) oryginał kwestionariusza osobowego.
  - i) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

## **Rozdział VII**

### **Analiza dokumentów aplikacyjnych kandydatów pod względem spełnienia wymagań formalnych.**

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.
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 VIII**

### **Postępowanie kwalifikacyjne**

1. Na postępowanie kwalifikacyjne składają się:
  - a) test kwalifikacyjny,
  - b) rozmowa kwalifikacyjna.

#### **Test kwalifikacyjny:**

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Każde pytanie w tekście kwalifikacyjnym uzyskuje ocenę 0 lub 1. Kandydat w sumie z testu może maksymalnie otrzymać do 100 punktów.
3. Test uważa się za zaliczony, gdy kandydat uzyska 75% z możliwych do uzyskania punktów.
4. Nie zaliczenie testu wyklucza kandydata z dalszego postępowania.

#### **Rozmowa kwalifikacyjna:**

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
  - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
  - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - d) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej po zakończeniu rozmowy przyznaje kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

## **Rozdział IX**

### **Ogłoszenie wyników**

1. Po przeprowadzonym postępowaniu kwalifikacyjnym Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w postępowaniu kwalifikacyjnym uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i zaświadczenie lekarskie potwierdzające zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku.

## **Rozdział X**

### **Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.**

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według uzyskanych wyników w postępowaniu kwalifikacyjnym,
  - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczba ofert spełniających wymagania formalne.
  - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.
  - d) skład Komisji przeprowadzającej nabór.
3. Przykład protokołu stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

## **Rozdział XI**

### **Informacja o wynikach naboru**

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska ,
  - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata na stanowisko,
3. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy informacyjnej Starostwa przez okres co najmniej 3 miesiące.
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 pkt 1,2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. W przypadku odmówienia przez wyłonioną osobę w drodze naboru nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole. Przepisy pkt 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.



6. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 4 i 4a do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział XII**

### **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nie odebrania dokumentów, zostaną komisyjnie zniszczone.

**STAROSTA**  
*dr inż. Andrzej Kozera*

Pińczów, dnia .....

.....  
nazwa wydziału

**WNIOSEK  
O PRZYJECIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko.....

w Wydziale .....

Wolne stanowisko powstało w wyniku.....

.....

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....  
data i podpis Kierownika Wydziału  
lub osoby upoważnionej

- Załączniki:  
1.Opis stanowiska pracy  
2.Zakres czynności

## FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W STAROSTWIE

### A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko .....
2. Wydział/ Zespół .....

### B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) .....
2. Wymagany profil (specjalność) .....
3. Obligatoryjne uprawnienia .....
4. Doświadczenie zawodowe .....
- w tym doświadczenie w pracy w administracji publicznej .....
5. Predyspozycje osobowościowe .....
6. Umiejętności zawodowe .....

### C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony .....
2. Przełożony wyższego stopnia .....

Uwagi dodatkowe:

- a) Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.
- b) Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.
- c) Od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.

### D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISKA

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk  
.....  
.....
2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym  
.....  
.....

### E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje (nazwa stanowiska)  
.....
2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez (nazwa stanowiska)  
.....

F. MISJA I GŁÓWNE CELE STANOWISKA W SKALI ZESPOŁU, WYDZIAŁU ORAZ STAROSTWA

CELE	
ZESPÓŁ	
WYDZIAŁ	
URZĄD	

G. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne

.....  
 .....

2. Zadania pomocnicze

.....  
 .....

3. Zadania okresowe

.....  
 .....

4. Dodatkowe zadania

.....  
 .....

5. Zakres ogólnych obowiązków

.....  
 .....

6. Szczególne prawa i obowiązki

.....  
 .....

7. Zakres samodzielności na stanowisku

.....  
 .....

8. Zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na kierowniczym stanowisku pracy

Zakres	Województwo (petenci, strony)	Starostwo – wszyscy pracownicy	Wewnątrz wydziału	Wewnątrz zespołu
Rodzaj				
Administracyjne				
Finansowe				
Organizacyjne				

Kierownicze				
Personalne				
Inne				

#### H. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

.....  
 .....

#### I. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

1. Kluczowe kontakty zewnętrzne

.....

2. Kluczowe kontakty wewnętrzne

.....

#### J. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

.....

#### K. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny .....

2. Oprogramowanie .....

3. Środki łączności .....

4. Inne urządzenia .....

5. Środki transportu .....

#### L. PRZYWILEJE I ATRAKCJE STANOWISKA

.....

#### Ł. MOŻLIWOŚCI AWANSU I ROZWOJU PRZEZ DANĄ PRACĘ

.....

## ZAKRES CZYNNOŚCI

Nazwa komórki organizacyjnej .....

Stanowisko służbowe .....

Nazwa stanowiska pracy .....

Obowiązki:

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

Zakres odpowiedzialności:

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

Zakres upoważnień:

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

Zastępstwo:

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

**STAROSTA PIŃCZOWSKI OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY  
W STAROSTWIE POWIATOWYM W PIŃCZOWIE, PRZY UL. ZACISZE 5**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a).....
- b).....
- c).....

2. Wymagania dodatkowe:

- a).....
- b).....
- c).....

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a).....
- b).....
- c).....

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys – curriculum vitae
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) referencje,
- g) oryginał kwestionariusza osobowego
- h) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- i) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie starostwa, lub pocztą na adres starostwa z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko ....., w terminie do dnia ..... (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP). Aplikacje, które wpłyną do starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.starostwopinczow.realnet.pl](http://www.starostwopinczow.realnet.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Pińczowie przy ul. Zacisze 5. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), muszą być opatrzone klauzulą: wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 107, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 223, poz. 1458.).

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW  
NA STANOWISKO PRACY W STAROSTWIE POWIATOWYM W PIŃCZOWIE**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało .....  
w tym ..... kandydatów spełniających wymogi formalne.

2. Do postępowania powołano Komisję w składzie:  
.....  
.....

3. Po dokonaniu analizy dokumentów aplikacyjnych kandydatów pod względem spełnienia wymagań formalnych, zgodnie z zarządzeniem nr ..... z dnia ..... wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według uzyskanych wyników w postępowaniu kwalifikacyjnym:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wyniki testu	Wynik rozmowy	Suma punktów
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

4. zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):  
.....  
.....

5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie) :  
.....  
.....

6. Uzasadnienie wyboru:  
.....  
.....

7. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów
- c) wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej

Protokół sporządził:

.....  
data, imię i nazwisko pracownika

Zatwierdził:

.....  
podpis i pieczęć starosty lub  
os. upoważnionej

Podpisy członków Komisji:

.....



**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU W STAROSTWIE POWIATOWYM  
W PIŃCZOWIE PRZY UL. ZACISZE 5**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia naboru na ww. stanowisko został/a wybrany/a  
Pan/i ..... zamieszkały/a w  
.....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....  
data, podpis osoby upoważnionej

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU W STAROSTWIE POWIATOWYM  
W PIŃCZOWIE PRZY UL. ZACISZE 5**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia naboru na ww. stanowisko nie została wyłoniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie :

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

.....  
data, podpis osoby upoważnionej