

**REGULAMIN  
NABORU NA WOLNE STANOWISKA  
KIEROWNICZE I URZĘDNICZE  
W STAROSTWIE POWIATOWYM W SZYDŁOWCU**

**Rozdział I  
Zasady ogólne**

1. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Starostwie Powiatowym w Szydłowcu na podstawie powołania, umowy o pracę z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.
  2. Zatrudnianie pracowników opiera się na zasadach jawności, otwartości i konkurencyjności.
  3. Regulamin określa czynności wykonywane od momentu przygotowywania naboru do momentu wyłonienia kandydata do obsadzenia wolnego stanowiska urzędniczego.
1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
    - a) starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Szydłowcu
    - b) staroście – należy przez to rozumieć Starostę Szydłowieckiego,
    - c) sekretarza – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Szydłowieckiego
    - d) naczelniku – należy przez to rozumieć naczelników wydziałów, a także osoby na stanowiskach samodzielnych,
    - e) wydziałach – należy przez to rozumieć wydziały starostwa, biuro rady, inne komórki organizacyjne wyodrębnione w jego strukturze,
    - f) pracowniku - pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę na stanowisku urzędniczym,
    - g) stanowisko kierownicze – naczelnicy wydziałów, rzecznik prasowy i pełnomocnicy.

**Rozdział II  
Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne  
stanowisko kierownicze i urzędnicze**

**§ 1**

1. Przed podjęciem decyzji o wszczęciu procedury naboru zewnętrznego Starosta w ramach prowadzonej polityki kadrowej dokonuje analizy możliwości przeprowadzenia naboru wewnętrznego spośród zatrudnionych pracowników w Starostwie lub innych powiatowych jednostkach organizacyjnych, spełniających wymogi określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 02 sierpnia 2005 roku w sprawie zasad

wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich (Dz.U. Nr 146, poz. 1223 z późn. zm.).

W przypadku podjęcia decyzji o dokonaniu wewnętrznego przesunięcia niniejszy Regulamin nie będzie miał zastosowania.

2. W przypadku podjęcia przez Starostę decyzji o konieczności wszczęcia procedury naboru zewnętrznego Sekretarz Powiatu zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji przez Starostę projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
3. Decyzję o konieczności zatrudnienia pracownika podejmuje Starosta w oparciu o uzasadniony pisemny wniosek złożony przez Naczelnika Wydziału o wakującym stanowisku.  
Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Informacja o której mowa w ust.1, powinna być przekazana z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej. W sytuacjach losowych w/w termin nie ma zastosowania.

### **Rozdział III**

#### **Charakterystyka stanowiska pracy**

##### **§ 2**

Charakterystyka stanowiska pracy w Starostwie składa się z:

- a) opisu stanowiska pracy,
  - b) zakresu czynności.
1. Opis stanowiska pracy jest dokumentem, opracowanym wg. wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu, zawierającym:
    - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających pracownika 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 danego stanowiska pracy.
  2. Zakres czynności określa wzór stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.
  3. Zakres czynności w sposób precyzyjny określa czynności przyporządkowane danemu pracownikowi.

4. Opis stanowiska pracy i zakres czynności przygotowuje, parafuje i przedkłada do akceptacji Staroście Naczelnik Wydziału.
5. Zakres czynności zatwierdza Starosta, a po zapoznaniu się z jego treścią podpisuje pracownik w dniu rozpoczęcia pracy.
6. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy i zakresu czynności oraz zgoda Starosty Powiatu, powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

## **Rozdział IV** **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

### **§ 3**

1. Komisję Rekrutacyjną, zwaną dalej Komisją, powołuje Starosta zarządzeniem wewnętrznym. W zarządzeniu określa również sposób przeprowadzenia selekcji końcowej zmierzającej do wyboru kandydata.
2. Projekt zarządzenia przygotowuje Wydział Organizacji, Nadzoru i Spraw Obywatelskich.
3. W skład Komisji mogą wchodzić:
  - a) Starosta lub osoba przez niego upoważniona,
  - b) Naczelnik Wydziału wnoszący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona,
  - c) Pracownik ds. kadrowych, będący jednocześnie sekretarzem komisji.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

## **Rozdział V** **Etapy naboru**

### **§ 4**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów może być przeprowadzana na podstawie:
  - a) testu kwalifikacyjnego lub
  - b) rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Sposób przeprowadzenia selekcji końcowej określa każdorazowo Starosta w wydanym zarządzeniu wewnętrznym, o którym mowa w § 3 ust. 1 niniejszego Regulaminu.

7. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
8. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
9. Ogłoszenie wyników naboru.

## **Rozdział VI**

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

#### **§ 5**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Starostwa oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, np. w prasie regionalnej, biurach pośrednictwa pracy, itp.
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) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Projekt ogłoszenia o naborze do zatwierdzenia przez Starostę Powiatu przygotowuje Sekretarz Powiatu.
5. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez 14 dni kalendarzowych.

Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział VII**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 6**

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Starostwie.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - a) list motywacyjny,
  - b) życiorys – curriculum vitae,
  - c) kserokopie świadectw pracy,
  - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,

- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - f) referencje,
  - g) oryginał kwestionariusza osobowego.
  - h) oświadczenie o niekaralności.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o zorganizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
  4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym – Dz. U. Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.).
  5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

## **Rozdział VIII**

### **Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 7**

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 formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

## **Rozdział IX**

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

#### **§ 8**

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.

4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.
5. Wzór listy kandydatów spełniających wymagania formalne stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.
6. W przypadku braku ofert spełniających wymagania formalne, postępowanie związane z naborem przeprowadza się ponownie.

## **Rozdział X**

### **Selekcja końcowa kandydatów**

#### **§ 9**

1. Na selekcję końcową składa się:
  - a) test kwalifikacyjny lub
  - b) rozmowa kwalifikacyjna.

#### **Test Kwalifikacyjny**

##### **§ 10**

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową.
3. Kandydat w sumie z testu może otrzymać maksymalnie 50 punktów.
4. Za przygotowanie testu jest odpowiedzialny Naczelnik Wydziału ( do którego jest prowadzony nabór) w porozumieniu z Sekretarzem Powiatu.

#### **Rozmowa Kwalifikacyjna**

##### **§ 11**

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 powiatu, w którym 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 podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

## **Rozdział XI** **Ogłoszenie wyników**

### **§ 12**

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.  
Wybór Komisji podlega akceptacji przez Starostę Powiatu.
2. Kandydat zatwierdzony do przyjęcia na stanowisko objęte naborem jest niezwłocznie zawiadamiany o tym fakcie listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
3. Pozostali kandydaci uczestniczący w procesie naboru otrzymują pisemne zawiadomienia wraz z podziękowaniem w ciągu trzech dni od zakończenia postępowania.
4. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest do przedłożenia:
  - zaświadczenia o niekaralności,
  - zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań na stanowisko pracy /skierowanie wystawia pracodawca/.

## **Rozdział XII** **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy**

### **§ 13**

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 adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.

Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział XIII** **Informacja o wynikach naboru**

### **§ 14**

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.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego,
  - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informacje o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń 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 ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik Nr 6 i 7 do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział XIV** **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

### **§ 15**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, są dołączane do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole (pięciu najlepszych), będą przechowywane w Wydziale Organizacji, Nadzoru i Spraw Obywatelskich zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do Archiwum Starostwa.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.



4. W przypadku dostarczenia oryginałów dokumentów można je wymienić na poświadczone kopie w ciągu 3 miesięcy od momentu rozstrzygnięcia naboru.

## **Rozdział XV**

### **Warunki zatrudnienia pracownika**

#### **§ 16**

1. Pracownik po raz pierwszy podejmujący pracę w Starostwie może być zatrudniony tylko na okres próbny wynoszący maksymalnie 3 miesiące.
2. W szczególnych sytuacjach umotywowanych wnioskiem Naczelnika Wydziału Starosta może odstąpić od warunku zawartego w ust.1.
3. Okres próbny traktuje się jako czas rozpoznania praktycznego wykorzystania posiadanych kwalifikacji i umiejętności pracownika.
4. Po okresie próbnym pracownika, Naczelnik może wnioskować do Starosty o przedłużenie pracownikowi umowy na czas określony.
5. W uzasadnionych okolicznościach (duże doświadczenie, wysokie kwalifikacje pracownika przydatne dla starostwa) Starosta może wyrazić zgodę na zawarcie umowy na czas nieokreślony.

.....  
(wydział)

.....  
(miejsowość, data)

## **WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA**

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

Wniosek powstał w związku z \* :

1. przejściem pracownika na emeryturę, rentę,
2. powstaniem nowej komórki,
3. zmianą przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
4. inną usprawiedliwioną nieobecnością w pracy,
5. inną sytuacją.

Uzasadnienie:

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

.....  
(data, podpis i pieczęć  
Naczelnika wydziału lub osoby upoważnionej)

Załączniki:

1. Opis stanowiska pracy.
2. Zakres czynności.

---

\* Właściwe podkreślić

## **OPIS STANOWISKA PRACY W STAROSTWIE POWIATU SZYDŁOWIECKIEGO**

### **Informacje ogólne**

Stanowisko

.....

Wydział

.....

Wymogi kwalifikacyjne

Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....

Specjalność Uprawnienia

.....

Doświadczenie zawodowe

.....

Doświadczenie w pracy w Starostwie

.....

Doświadczenie w pracy poza Starostwem. Umiejętności zawodowe.

.....

### **Zasada współzależności służbowej**

Bezpośredni przełożony

.....

Przełożony wyższego stopnia

.....

### **Zasady zastępstw na stanowiskach**

Osoba na stanowisku zastępuje (nazwa stanowiska)

.....

Osoba na stanowisku jest zastępowana przez (nazwa stanowiska)

.....

### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

Zadania główne

.....

.....

.....

.....

.....  
.....  
Zadania pomocnicze  
.....  
.....  
.....

.....  
.....  
Szczególne prawa i obowiązki  
.....  
.....  
.....

## **Odpowiedzialność pracownika**

Zasady odpowiedzialności na stanowisku  
.....  
.....  
.....

Zakres odpowiedzialności

administracyjna - .....

finansowa - .....

mienie - .....

wyposażenie .....

ochrona danych osobowych - .....

dostęp do informacji niejawnych - .....

## **Kontakty zewnętrzne**

Kluczowe kontakty zewnętrzne  
.....  
.....  
.....

Kluczowe kontakty wewnętrzne  
.....  
.....  
.....

## **Wyposażenie stanowiska pracy**

Sprzęt informatyczny i oprogramowanie  
.....  
.....  
.....

Środki łączności  
.....  
.....

Inne urządzenia  
.....  
.....  
.....

## **Fizyczne warunki pracy**

Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych

.....  
.....

Częstotliwość wyjazdów służbowych

.....  
.....

Przywileje i atrakcje stanowiska

.....  
.....

## ZAKRES CZYNNOŚCI

Imię i nazwisko: .....  
Nazwa wydziału: .....  
Stanowisko służbowe: .....

Obowiązki:

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

Zakres odpowiedzialności:

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

Zakres upoważnień:

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

Zastępstwo:

.....

Przymuję do wiadomości i stosowania:

.....  
(data i podpis pracownika)

Zatwierdzam:

.....  
( podpis Starosty lub  
upoważnionego pracownika)

## STAROSTWO POWIATU SZYDŁOWIECKIEGO

### ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....
  - d) .....
2. Wymagania dodatkowe:
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....
4. Wymagane dokumenty:
  1. życiorys (CV),
  2. list motywacyjny,
  3. kserokopie świadectw pracy, oryginały do wglądu przy składaniu dokumentów,
  4. dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
  5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
  6. referencje,
  7. oryginał kwestionariusza osobowego,
  8. oświadczenie o niekaralności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Szydłowcu pl. Konopnickiej 7, – sekretariat I piętro pokój nr 10 z dopiskiem:

**Dotyczy naboru na stanowisko.....**

w terminie do dnia .....(nie mniej niż 14 dni od dnia opublikowania w BIP).

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.(www.szydlowiecpowiat.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy pl. Marii Konopnickiej 7.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).



**LISTA KANDYDATÓW  
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE:**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

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

.....  
(data, podpis osoby upoważnionej)

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW  
NA STANOWISKO PRACY  
W STAROSTWIE POWIATU SZYDŁOWIECKIEGO**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

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

2. Komisja w składzie:

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

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z Zarządzeniem Nr ..... Starosty Powiatu Szydłowieckiego z dnia ....., wybrano następujących kandydatów: uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

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

4. Zastosowano następujące metody naboru:

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

5. Zastosowano następujące techniki naboru:

.....  
.....

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:

.....  
(podpis i pieczęć starosty lub osoby upoważnionej)

Podpisy członków Komisji:

1. ....

2. ....

3. ....

Zatwierdził:

.....

## INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a

wybrany/a Pan/i ..... zamieszkały/a w .....  
(imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....  
(data, podpis osoby upoważnionej)

## INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

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

Uzasadnienie:

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

.....  
(data, podpis osoby upoważnionej)