

**REGULAMIN**  
**naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze**  
**w Starostwie Powiatowym w Szydłowcu**

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

1. Regulamin określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Szydłowcu w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. 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) kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału lub naczelnika biura,
  - e) komórka organizacyjna – należy przez to rozumieć biuro, wydział, kancelarię,
  - f) pracownika - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym,
  - g) stanowisku kierowniczym – należy przez to rozumieć stanowiska: sekretarza powiatu, kierownika komórki organizacyjnej.

**Rozdział II**  
**Sposób podejmowania decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej**  
**na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze**

1. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze następuje w oparciu o uzasadniony pisemny wniosek o wakującym stanowisku złożony przez naczelnika wydziału (w którym powstał wakat) lub sekretarza (jeżeli dotyczy stanowiska kierowniczego).
2. Wzór wniosku stanowi **załącznik Nr 1** do niniejszego regulaminu.
3. Do wniosku naczelnik lub sekretarz dołącza opis stanowiska pracy oraz zakres obowiązków.
4. Opis stanowiska pracy i zakres obowiązków przygotowuje, parafuje i przedkłada za pośrednictwem sekretarza do akceptacji staroście, naczelnik wydziału. Zakres obowiązków określa czynności przyporządkowane danemu pracownikowi na określonym stanowisku pracy.
5. Opis stanowiska pracy wraz z zakresem obowiązków stanowi **załącznik Nr 2** do niniejszego regulaminu.
6. Starosta po zapoznaniu się z wnioskiem oraz opisem stanowiska i zakresem obowiązków podejmuje decyzję o:
  - a) przeniesieniu, awansowaniu lub przesunięciu pracownika w ramach naboru wewnętrznego, co powoduje, że nie rozpoczyna się procedura naboru.
  - b) przeprowadzenia procedury naboru w ramach konkursu.
7. Akceptacja wniosku, opisu stanowiska pracy i zakresu czynności przez starostę powodują rozpoczęcie procedury awansu wewnętrznego lub naboru w ramach konkursu na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.

## **Rozdział III PROCEDURA NABORU**

### **ETAPY NABORU**

#### 1. Nabór obejmuje:

- 1) powołanie komisji rekrutacyjnej,
- 2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze,
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) wstępną ocenę dokumentów aplikacyjnych pod względem spełnienia wymogów co do treści ogłoszenia,
- 5) postępowanie sprawdzające - rekrutacja końcowa kandydatów:
  - a) test kwalifikacyjny,
  - b) rozmowa kwalifikacyjna,
  - c) komisja rekrutacyjna może zdecydować o przeprowadzeniu wyłącznie testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej,
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu kandydata,
- 8) ogłoszenie wyników naboru.

#### 2. Starosta może na każdym etapie procedury naboru od niej odstąpić.

### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

#### **§ 1**

1. Procedurę naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, zwaną dalej Komisją w skład, której wchodzi:
  - 1) Przewodniczący Komisji – wicestarosta lub sekretarz powiatu,
  - 2) Członek Komisji- sekretarz powiatu lub naczelnik wydziału wnioskujący o zatrudnienie,
  - 3) Sekretarz Komisji – inspektor prowadzący sprawy kadrowe.
2. Pracami komisji konkursowej w składzie powyższym kieruje jej Przewodniczący.
3. W uzasadnionych przypadkach skład Komisji może zostać poszerzony o innych pracowników starostwa w szczególności w przypadku nieobecności w/w osób.
4. Skład osobowy Komisji powołuje starosta w drodze zarządzenia, które przygotowuje Sekretarz Powiatu.
5. W pracach komisji nie może uczestniczyć osoba, która pozostaje wobec któregoś z kandydatów w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa lub przysposobienia lub w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że nie może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności. W takim przypadku członek komisji zobowiązany jest niezwłocznie, po uzyskaniu wiedzy na temat kandydatów, złożyć pisemne oświadczenie o wyłączeniu go z pracy w komisji.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wskazane w ogłoszeniu o naborze wolne stanowisko pracy.

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

#### **§ 2**

1. Ogłoszenie o naborze kandydatów umieszcza się 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 urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze zawiera wymogi, o którym mowa w art. 13 ustawy o pracownikach samorządowych tj:

- 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego, w tym stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub innych przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
  - 3) określenie wymagań niezbędnych i dodatkowych związanych ze stanowiskiem, na które prowadzony jest nabór, zgodnie z opisem danego stanowiska,
  - 4) opis zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
  - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
  - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w starostwie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
  - 7) wykaz wymaganych dokumentów,
  - 8) informację o stosowaniu art. 13a ust. 2 ustawy w stosunku do ogłoszonego konkursu,
  - 9) termin i miejsce składania dokumentów.
4. Projekt ogłoszenia o naborze przygotowuje sekretarz powiatu, który przedkłada do akceptacji staroście.
  5. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz tablicy ogłoszeń.
  6. Wzór ogłoszenia stanowi **załącznik Nr 3** do niniejszego regulaminu.

### Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

#### § 3

1. Po ogłoszeniu naboru w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym.
2. Dokumenty aplikacyjne powinny zawierać:
  - 1) cv z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej podpisany przez kandydata,
  - 2) list motywacyjny podpisany przez kandydata,
  - 3) kserokopia dowodu osobistego (poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydata),
  - 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie /do pobrania ze strony internetowej [www.bip.szydlowiecpowiat.akcessnet.net/](http://www.bip.szydlowiecpowiat.akcessnet.net/) (podpisany przez kandydata),
  - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy lub w przypadku ubiegania się o stanowisko kierownicze mogą być również dokumenty potwierdzające czas wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku /świadczenia pracy, zaświadczenia/ (poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydata),
  - 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje i umiejętności (poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydata),
  - 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych,
  - 10) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym,
  - 11) w przypadku stosowania w ogłoszonym konkursie art. 13a ust.2 ustawy (jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy

z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydata),

- 12) w przypadku dopuszczenia do ubiegania się o stanowisko urzędnicze, obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub innych przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, o którym mowa w przepisach ustawy o pracownikach samorządowych,
- 13) inne wymagane dokumenty określone w ogłoszeniu o naborze.

3. Dokumenty aplikacyjne składa się w miejscu, terminie i formie wskazanej w ogłoszeniu.

## PRZEPROWADZENIE KONKURSU

### Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

#### § 4

1. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadza się w dwóch etapach.
2. W pierwszym etapie Komisja Rekrutacyjna dokonuje otwarcia i analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym (porównuje dane zawarte w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu) oraz ustala liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert, które spełniły wymagania formalne oraz ustala listę osób dopuszczonych do drugiego etapu konkursu.
3. Po tym etapie Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół.
4. Wzór protokołu z części pierwszej stanowi **załącznik Nr 4** do niniejszego regulaminu.
5. Pozytywny wynik analizy dokumentów umożliwia zakwalifikowanie kandydata do drugiego etapu naboru.
6. Wzór listy kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne stanowi **załącznik Nr 5** do niniejszego regulaminu.
7. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

### Postępowanie sprawdzające - selekcja końcowa kandydatów

#### § 5

1. Drugi etap naboru obejmuje postępowanie sprawdzające, które przeprowadza Komisja Rekrutacyjna tj. test kwalifikacyjny lub/i/ rozmowa kwalifikacyjna (o sposobie przeprowadzeniu II etapu naboru decyduje Komisja Rekrutacyjna).
  - 1) test kwalifikacyjny:
    - a) sprawdza wiedzę i umiejętności do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
    - b) pytania testowe przygotowuje naczelnik wydziału merytorycznego w porozumieniu z sekretarzem powiatu,
    - c) test sprawdzający składa się z pytań zamkniętych z jedną poprawną odpowiedzią,
    - d) kandydat uzyskuje pozytywną ocenę z części testowej jeśli udzieli od 60 do 100% prawidłowych odpowiedzi.
  - 2) rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzana jest w celu:
    - a) zweryfikowania informacji zawartych w aplikacji,
    - b) bezpośredniego sprawdzenia predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie obowiązków,
    - c) sprawdzenia posiadanej wiedzy dotyczącej kompetencji i zadań powiatu,
    - d) sprawdzenia umiejętności komunikacyjnych kandydata oraz umiejętności współpracy w grupie,
    - e) poznanie planu rozwoju zawodowego kandydata,

- g) każdy członek Komisji Rekrutacyjnej ocenia wypowiedzi kandydata w skali od 0 do 10 punktów.
2. Po przeprowadzeniu II etapu konkursu Komisja Rekrutacyjna oblicza ilości punktów jakie uzyskali poszczególni kandydaci, wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniające wymagania dodatkowe.
3. Jeżeli w starostwie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6% pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 2.
4. Po drugim etapie komisja sporządza protokół.
5. Wzór protokołu z części drugiej stanowi **załącznik Nr 6** do niniejszego regulaminu.

### **Sporządzenie protokołu końcowego z przeprowadzonego naboru**

#### **§ 6**

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera:
  - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania, nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych,
  - 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 przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi **załącznik Nr 7** do niniejszego regulaminu.

### **Ogłoszenie wyników naboru i decyzja o zatrudnieniu kandydata**

#### **§ 7**

1. Komisja po sporządzeniu protokołu naboru, przedkłada go do zatwierdzenia staroście.
2. Następnie Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej przedstawia kandydaturę staroście, który podejmuje decyzję o zatrudnieniu wybranego kandydata.
3. Kandydat zatwierdzony do przyjęcia na stanowisko objęte naborem jest niezwłocznie zawiadamiany o tym fakcie listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, lub w inny skuteczny sposób.
4. Pozostali kandydaci uczestniczący w procesie naboru otrzymują pisemne zawiadomienia wraz z podziękowaniem w ciągu trzech dni od zakończenia postępowania.
5. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest do przedłożenia:
  - zaświadczenia o niekaralności,
  - zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór (skierowanie wystawia starostwo).

### **Informacja o wynikach naboru**

#### **§ 8**

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Szydłowcu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska,
  - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata lub uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
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 protokóle tego naboru.
4. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi **załącznik Nr 8 i 9** do niniejszego regulaminu.

#### **Rozdział IV**

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

1. Dokumenty kandydata, który został wyłoniony w drodze konkursu i z którym została nawiązana umowa o pracę, dołącza się do akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. W przypadku złożenia przez kandydata oryginałów dokumentów potwierdzających staż pracy, doświadczenie zawodowe, zwraca się je zainteresowanemu, a w dokumentacji pozostawia kserokopie w/w/ dokumentów.

**STAROSTA**

*Włodzimierz Górlicki*  
Włodzimierz Górlicki

Elżbieta Zawisza

Radca Prawny  
KL-R-251

↳

Załącznik nr 1  
do Regulaminu naboru  
na wolne stanowisko urzędnicze  
w tym kierownicze stanowisko urzędnicze  
w Starostwie Powiatowym w Szydłowcu

.....  
(wydział)

.....  
(miejsowość, data)

**STAROSTA SZYDŁOWIECKI**

**WNIOSEK O ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA  
NA STANOWISKU URZĘDNICZYM  
W TYM KIEROWNICZYM STANOWISKU URZĘDNICZYM**

Mając na względzie właściwe wykonywanie zadań przez Wydział .....  
wnioskuję o wszczęcie naboru na stanowisko.....

Wakat 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 (podać jaką).

Uzasadnienie wniosku:

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

.....  
(data, podpis i pieczęć Naczelnika lub Sekretarza Powiatu)

**AKCEPTUJĘ:**

.....  
(data, podpis i pieczęć Starosty)

\* Właściwe podkreślić

571

## OPIS STANOWISKA PRACY

### 1. STANOWISKO:

.....

### 2. NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ:

.....

### 3. WYMOGI KWALIFIKACYJNE:

#### 1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły):

.....

#### 2. Wymagany profil, specjalizacja:

.....

#### 3. Obligatoryjne uprawnienia:

.....

#### 4. Doświadczenie zawodowe ogółem

.....

#### 4a. doświadczenie zawodowe w administracji na pokrewnych stanowiskach, przy wykonywaniu podobnych czynności:

.....

#### 4b. doświadczenie zawodowe w pracy w administracji przy wykonywaniu innych czynności:

.....

#### 5. Predyspozycje osobowościowe (określić czy konieczne lub dodatkowe):

.....

#### 6. Umiejętności zawodowe, dodatkowe kwalifikacje (określić czy konieczne lub dodatkowe):

.....

#### 7. Inne wymagania niezbędne na wskazanym stanowisku:

### 4. ZASADA WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ:

#### 1. Bezpośredni przełożony:

.....

#### 2. Przełożony wyższego stopnia:

.....

### 5. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKU:

#### 1. Osoba na wnioskowanym stanowisku zastępować będzie pracownika na stanowisku:

.....

#### 2. Osobę na wnioskowanym stanowisku zastępować będzie osoba na stanowisku:

.....

2710



6. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA WNIOSKOWANYM STANOWISKU:

1) Zakres czynności i obowiązków na wnioskowanym stanowisku:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

2) Zakres odpowiedzialności pracownika na stanowisku:

Zasady i zakres odpowiedzialności pracownika na stanowisku:

.....  
.....

3) Zakres upoważnień na stanowisku:

.....  
.....

7. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY:

1. Sprzęt informatyczny i oprogramowanie:

.....  
.....

2. Środki łączności:

.....

3. Inne urządzenia:

.....

8. WARUNKI PRACY NA DANYM STANOWISKU: (wypełnia pracownik zajmujący się sprawami bhp): .....

.....  
(pieczęć i podpis )

9. MOŻLIWOŚCI AWANSU, ROZWOJU ZAWODOWEGO:

.....

10. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W STAROSTWIE W MIESIĄCU POPRZEDZAJĄCYM DATĘ UPUBLICZNIENIA OGŁOSZENIA:

.....

11. INFORMACJA o stosowaniu/nie stosowaniu art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych w odniesieniu do ogłoszenia.

12. INFORMACJA o stosowaniu/nie stosowaniu zatrudnienia obcokrajowców których mowa w ustawie o pracownikach samorządowych w odniesieniu do ogłoszenia: (wypełnia Sekretarz Powiatu)

.....  
(pieczęć i podpis Sekretarza Powiatu)

Opis stanowiska i zakres sporządził:

**AKCEPTUJĘ:**

.....  
(data, podpis i pieczęć Naczelnika lub Sekretarza)

.....  
(data, podpis i pieczęć Starosty)

**STAROSTA SZYDŁOWIECKI**  
**ogłasza nabór**

**na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze  
w Starostwie Powiatowym w Szydłowcu**

.....  
(nazwa stanowiska pracy i wydziału oraz wymiar etatu)

1. Wymagania niezbędne (konieczne):
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
  - 4) .....
2. Wymagania dodatkowe (pozostałe):
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:  
.....
5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Szydłowcu w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:  
.....
6. Wykaz wymaganych dokumentów:
  1. cv z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej podpisany przez kandydata,
  2. list motywacyjny podpisany przez kandydata,
  3. kserokopia dowodu osobistego (poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydata),
  4. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie /do pobrania ze strony internetowej [www.bip.szydlowiecpowiat.akcessnet.net/](http://www.bip.szydlowiecpowiat.akcessnet.net/) (podpisany przez kandydata),
  5. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy lub w przypadku ubiegania się o stanowisko kierownicze mogą być również dokumenty potwierdzające czas wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku /świadectwa pracy, zaświadczenia/ (poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydata),
  6. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje i umiejętności (poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydata),
  7. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  8. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,

9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych,
10. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym,
11. w przypadku stosowania w ogłoszonym konkursie art. 13a ust.2 ustawy (jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydata),
12. w przypadku dopuszczenia do ubiegania się o stanowisko urzędnicze, obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub innych przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, o którym mowa w przepisach ustawy o pracownikach samorządowych,
13. inne wymagane dokumenty określone w ogłoszeniu o naborze.

#### 7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać: osobiście, za pośrednictwem poczty, w formie elektronicznej, w zamkniętej kopercie, w terminie do dnia ..... do godziny..... osobiście na Kancelarię Starosty I piętro, pokój nr 100, listownie na adres: Starostwo Powiatowe w Szydłowcu pl. Konopnickiej 7, (decyduje data wpływu dokumentów do starostwa);

z dopiskiem: **dotyczy naboru na stanowisko:** .....

**Inne informacje:** Dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Szydłowcu po określonym powyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na: stronie internetowej Starostwa ([www.szydlowiecpowiat.pl](http://www.szydlowiecpowiat.pl)), Biuletynu Informacji Publicznej, ([www.bip.szydlowiecpowiat.akcessnet.net](http://www.bip.szydlowiecpowiat.akcessnet.net)) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa przy pl. Konopnickiej 7 i ul. Kościuszki 170.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu (048) 617-70-21

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, powinny być podpisane i 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 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

Zatwierdzam:

Załącznik nr 4  
do Regulaminu naboru  
na wolne stanowiska urzędnicze  
w tym kierownicze stanowisko urzędnicze  
w Starostwie Powiatowym w Szydłowcu

## Protokół

### z I etapu naboru na stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Szydłowcu

.....

w Wydziale .....

Komisja Rekrutacyjna w składzie:

1. .... – przewodniczący Komisji,
2. .... – członek Komisji,
3. .... – Sekretarz Komisji,

powołana Zarządzeniem Starosty Szydłowieckiego Nr .....z dnia ..... r.

w dniu ..... o godz. .... przystąpiła do otwarcia ofert konkursowych na wolne  
stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze .....

w Starostwie Powiatowym w Szydłowcu, sprawdziła je i oceniła pod względem formalnym.

Zgodnie z ogłoszeniem termin składania ofert upłynął z dniem ..... r. godzina .....

I. Na w/w ogłoszenie wpłynęło .....ofert.

1. Oferta Nr 1 .....zam. ....

2. Oferta Nr 2 .....zam. ....

II. Po przeprowadzeniu analizy wszystkich ofert, Komisja Rekrutacyjna postanowiła  
do II etapu zakwalifikować ... oferty, które spełniły wymagania formalne wynikające  
z ogłoszenia.

- Oferta Nr .....

- Oferta Nr .....

W związku z powyższym Komisja ustaliła termin testu kwalifikacyjnego na dzień  
..... r. o godz. .... oraz przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej na  
dzień .....r. o godz. .... Test i rozmowa zostaną przeprowadzone  
w sali konferencyjnej Starostwa Powiatowego w Szydłowcu.

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Protokół sporządzono w jednym egzemplarzu, który pozostaje w teczce naboru.

Podpisy Komisji:

1. ....

2. ....

3. ....

Załącznik nr 5  
do Regulaminu naboru  
na wolne stanowiska urzędnicze  
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze  
w Starostwie Powiatowym w Szydłowcu

**LISTA KANDYDATÓW  
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE:**

.....  
(nazwa stanowiska pracy i komórki organizacyjnej)

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)

Uwaga:  
Lista nie podlega publikacji w BIP

Załącznik nr 6  
do Regulaminu naboru  
na wolne stanowiska urzędnicze  
w tym kierownicze stanowisko urzędnicze  
w Starostwie Powiatowym w Szydłowcu

## Protokół

### **z II etapu naboru dotyczącego przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej lub/ i testu kwalifikacyjnego na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze**

.....

**w Wydziale .....**

Zgodnie z Zarządzeniem ..... Starosty Szydłowieckiego z dnia .....

Komisja w składzie:

1. .... – Przewodniczący Komisji,
2. .... – Członek Komisji,
3. .... – Sekretarz Komisji,

w dniu ..... ustaliła, że dnia .....r. o godz. ....  
w ..... zostanie przeprowadzony drugi etap konkursu – test  
kwalifikacyjny lub /i/ rozmowa kwalifikacyjna. Powyższą informację w dniu .....r.  
przekazano telefonicznie dla zakwalifikowanych kandydatów (lista kandydatów została  
sporządzona wg. załącznika nr 5 do regulaminu).

Na wstępie Przewodniczący Komisji ..... zaprosił  
kandydata/kandydatów do sali konferencyjnej, przywitał, przedstawił członków Komisji  
i omówił sposób przeprowadzenia testu lub/i/rozmowy kwalifikacyjnej, według § 5  
regulaminu.

W dniu .....r. o godz. .... do drugiego etapu konkursu stawili się  
następujący kandydaci:

1. ....
2. ....

Następnie Komisja ustaliła ilość punktów przyznaną łącznie z testu lub /i/ rozmowy  
kwalifikacyjnej przy pomocy karty oceny kandydata.

Karta oceny kandydata stanowi załącznik do niniejszego protokołu.

Następnie Przewodniczący Komisji podziękował za udział w konkursie  
i poinformował, że wyniki konkursu będą przesłane na piśmie w sposób określony  
regulaminem naboru oraz o tym, iż protokoły z przebiegu prac Komisji dostępne są tylko dla  
osób upoważnionych przez Starostę.

↳

Komisja zakończyła posiedzenie w dniu .....r. o godz. ....

Na tym protokół zakończono.

Protokół sporządzono w jednym egzemplarzu, który pozostaje w teczce naboru.

Podpisy Komisji

1. ....

2. ....

3. ....

Załącznik nr 7  
do Regulaminu naboru  
na wolne stanowiska urzędnicze  
w tym kierownicze stanowisko urzędnicze  
w Starostwie Powiatowym w Szydłowcu

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

.....  
(nazwa stanowiska pracy i komórki organizacyjnej)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłało ..... kandydatów, w tym spełniających wymogi formalne oraz kandydatów niepełnosprawnych, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm).

2. Komisja w składzie:

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

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

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wynik testu	Wynik rozmowy	Ogólny wynik	Osoba niepełnosprawna
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:

Zatwierdził::

.....  
(data, i podpis Sekretarza Komisji Rekrutacyjnej)

.....  
(podpis i pieczęć Starosty )

Podpisy członków Komisji:

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....

Załącznik nr 8  
do Regulaminu naboru  
na wolne stanowiska urzędnicze  
w tym kierownicze stanowisko urzędnicze  
w Starostwie Powiatowym w Szydłowcu

**STAROSTWO POWIATOWE  
W SZYDŁOWCU  
Pl. Marii Konopnickiej 7  
26-500 Szydłowiec**

### **INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**

.....  
(nazwa stanowiska pracy i wydziału)

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)

Załącznik nr 9  
do Regulaminu naboru  
na wolne stanowiska urzędnicze  
w tym kierownicze stanowisko urzędnicze  
w Starostwie Powiatowym w Szydłowcu

**STAROSTWO POWIATOWE  
W SZYDŁOWCU  
Pl. Marii Konopnickiej 7  
26-500 Szydłowiec**

### **INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**

.....  
(nazwa stanowiska pracy i wydziału)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko nie została  
wybrana żadna osoba.

Uzasadnienie:

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

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

13/12