

**ZARZĄDZENIE NR 20/12**  
**Starosty Radomskiego**  
**z dnia 30 marca 2012 roku**

**w sprawie wprowadzenia procedury naboru na wolne stanowiska  
urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze  
w Starostwie Powiatowym w Radomiu**

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) oraz § 13 ust.5 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Radomiu zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się procedurę naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Radomiu w brzmieniu określonym w załączniku do Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 3

Traci moc:

- 1) Zarządzenie Nr 66/2005 Starosty Radomskiego z dnia 28 grudnia 2005 roku w sprawie wprowadzenia procedury naboru na stanowiska pomocnicze i obsługi w Starostwie Powiatowym w Radomiu;
- 2) Zarządzenie Nr 4/09 Starosty Radomskiego z dnia 9 lutego 2009 r. w sprawie wprowadzenia: procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Radomiu

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
*Mieczysław Słifarczyk*



## **Procedura naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Radomiu**

### **§ 1**

Procedura ustala zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze w oparciu o nabór otwarty i konkurencyjny.

Procedura dotyczy zatrudniania pracowników na wolnym stanowisku urzędniczym w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym.

Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

### **§ 2**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Starosta na podstawie wniosku złożonego przez kierującego komórką organizacyjną, w której powstało wolne stanowisko urzędnicze.

2. W przypadku wolnego stanowiska na kierowniczym stanowisku urzędniczym, samodzielnym stanowisku urzędniczym, wniosek składa Sekretarz Powiatu.

3. Wniosek, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej procedury, powinien być złożony w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.

### **§ 3**

1. Sekretarz Powiatu lub kierujący komórką organizacyjną przedkłada do akceptacji Starosty wraz z wnioskiem opis wolnego stanowiska pracy, sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

2. Akceptacja wniosku przez Starostę rozpoczyna procedurę naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, zwane dalej „wolnym stanowiskiem urzędniczym”.

### **§ 4**

1. Ustala się następujące etapy procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze:

- 1) przygotowanie i publikacja ogłoszenia;
- 2) powołanie Komisji Rekrutacyjnej;
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 4) analiza dokumentów aplikacyjnych;
- 5) sprawdzenie wiedzy merytorycznej kandydatów i sporządzenie protokołu przeprowadzonego naboru;
- 6) upowszechnienie informacji o wyniku naboru.

### **§ 5**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Radomiu.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska,
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- 4) proponowane wynagrodzenie
- 5) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- 6) wskazanie wymaganych dokumentów aplikacyjnych,
- 7) określenie terminu, miejsca i sposobu składania dokumentów,
- 8) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
- 9) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Radomiu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %.

Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3.

## § 6

1. Starosta Radomski, powołuje Komisję Rekrutacyjną przeprowadzającą nabór, której zadaniem jest przeprowadzenie procesu kwalifikacyjnego.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
  - 1) Starosta lub Sekretarz Powiatu,
  - 2) Kierownik komórki organizacyjnej wnoszący o zatrudnienie,
  - 3) Pracownik ds. Kadr, będący jednocześnie sekretarzem Komisji,
3. W przypadku naboru na stanowisko kierownicze w skład komisji wchodzi według właściwości wicestarosta lub skarbnik.
4. W uzasadnionych sytuacjach Starosta może powołać w drodze zarządzenia w skład komisji innych pracowników Starostwa Powiatowego w Radomiu.
5. Komisja Rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

## § 7

1. Kandydaci na wolne stanowisko urzędnicze są zobowiązani złożyć następujące dokumenty:
  - 1) list motywacyjny
  - 2) życiorys - curriculum vitae,
  - 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - według wzoru dostępnego na stronie BIP Starostwa Powiatowego w Radomiu lub w jego siedzibie,
  - 4) kserokopie świadectw pracy (jeżeli jest to kolejne zatrudnienie),
  - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
  - 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
  - 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 8) kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 5 ust.2 pkt 9 i § 13 ust. 2.
2. Dodatkowe dokumenty może określać ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
3. Na żądanie komisji rekrutacyjnej kandydaci są zobowiązani dostarczyć oryginały dokumentów o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 4, 5, 8. W przypadku dokumentów, o których mowa w ust.2 zasadę tą stosuje się odpowiednio.

## § 8

1. Termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia o konkursie w Biuletynie.
2. Termin składania dokumentów, z uwzględnieniem zasady wyrażonej w ust.1, określa każdorazowo starosta. Wskazuje on datę rozpoczęcia i zakończenia przyjmowania dokumentów.

## § 9

1. Dokumenty składane są przez kandydatów w siedzibie urzędu w sposób wskazany w ogłoszeniu lub drogą pocztową.
2. W razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za ich datę złożenia uważa się datę stempla pocztowego polskiego urzędu pocztowego.
3. Dokumenty przyjmowane są tylko w terminie wskazanym w ogłoszeniu. Po jego upływie dokumenty nie podlegają rozpatrzeniu.
4. Nie przyjmuje się dokumentów w przypadku braku rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze.

## § 10

1. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury rekrutacyjnej dołącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty kandydatów, którzy w procesie rekrutacji zakwalifikowali się i zostali umieszczeni w protokole, będą przechowywane przez okres 5 lat, zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Starostwie.
3. Dokumenty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

## § 11

1. Po upływie terminu składania dokumentów, Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych.
2. Celem analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych jest :
  - 1) sprawdzenie kompletności dokumentów aplikacyjnych;
  - 2) porównanie danych zawartych w złożonych dokumentach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Po przeprowadzeniu analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych Komisja Rekrutacyjna sporządza informację o liczbie kandydatów, którzy zgłosili się do naboru oraz informację o liczbie kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do dalszego postępowania.
4. Informacja o kandydatach zawiera informację o miejscu i terminie sprawdzenia wiedzy merytorycznej.
5. Informacja o której mowa w ust.3 i 4 stanowi informację publiczną i jest upowszechniana przez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczenie na tablicy ogłoszeń urzędu. Wzór informacji stanowi załącznik Nr 4.

## § 12

1. Sprawdzenie wiedzy merytorycznej kandydatów następuje w oparciu o test i rozmowę kwalifikacyjną. Testu nie przeprowadza się w przypadku wpłynięcia maksymalnie pięciu ofert spełniających wymagania formalne.

2. Rozmowę kwalifikacyjną Komisja przeprowadza z maksymalnie pięcioma kandydatami, którzy uzyskają największą liczbę punktów z testu.
3. Jeżeli więcej niż pięciu kandydatów uzyska jednakową największą liczbę punktów z testu to rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się z każdym z nich.
4. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest : nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji, określenie predyspozycji i umiejętności kandydata w zakresie wymagań związanych ze stanowiskiem, wybór najlepszego kandydata.
5. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja w oparciu o zakres wiedzy merytorycznej, który jest każdorazowo określony w ogłoszeniu o naborze na dane stanowisko.
6. Komisja podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 2. Kandydatem na wolne stanowisko jest osoba, która uzyskała największą liczbę punktów.

#### § 13

1. W toku naboru komisja wylania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Staroście celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Jeżeli w Starostwie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu 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.1.
3. Z uprawnienia nie mogą skorzystać osoby, które nie załączyły do swojej oferty dokumentów o których mowa § 7 ust.1 pkt 8.

#### § 14

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

#### § 15

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór;
  - liczba kandydatów oraz imiona , nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile przystąpili oni do naboru;
  - liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
  - informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
  - uzasadnienie dokonanego wyboru;
  - skład komisji przeprowadzającej nabór.Protokół nie podlega publikacji.
3. Protokół przekazywany jest Staroście Radomskiemu, który podejmuje decyzję w sprawie zatrudnienia wyłonionego kandydata w Starostwie Powiatowym w Radomiu.

§ 16

1. Informację o wynikach naboru niezwłocznie umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja o wynikach naboru zawiera:
  - nazwę i adres jednostki,
  - określenie stanowiska,
  - imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
  - uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia 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 stanowiska, możliwe będzie zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Wzór informacji stanowi załącznik nr 6 i 6 a.

~~STAROSTA~~  
Mirostaw Sifirczyk

## **WNIOSEK O ROZPOCZĘCIE NABORU**

### **NA STANOWISKO (*nazwa stanowiska*)**

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

w Wydziale (*lub inna nazwa komórki organizacyjnej*).....

Wolne stanowisko powstało w związku z:

- a) urlopem bezpłatnym (*urlop rozpoczyna się z dniem .....*).
- b) urlopem wychowawczym (*urlop rozpoczyna się z dniem .....*).
- c) powstaniem nowego stanowiska pracy (*pracownik powinien rozpocząć pracę z dniem .....*).
- d) przejściem pracownika na emeryturę lub rentę (*stosunek pracy ustaje z dniem .....*).
- e) rozwiązaniem stosunku pracy (*stosunek pracy ustaje z dniem .....*).
- f) powstaniem innej niż wymieniona powyżej sytuacji .....(*należy podać przyczynę wakatów i termin w jakim powinien zostać zatrudniony nowy pracownik*).

Uwagi dodatkowe:

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

(data i podpis osoby wnioskującej)

Załączniki:

- 1) opis stanowiska pracy, którego dotyczy rekrutacja.

**OPIS STANOWISKA PRACY****A. DANE PODSTAWOWE****1. Nazwa stanowiska pracy****2. Komórka organizacyjna:**

a) Wydział

b) samodzielne stanowisko pracy

**3. Symbol komórki organizacyjnej:****4. Cel istnienia stanowiska pracy:****5. Warunki pracy:**

wynagrodzenie z tabeli wynagrodzenia zasadniczego kwota (od – do):

bezpieczne warunki pracy na stanowisku pracy; drzwi wejściowe do pomieszczenia pracy, uniemożliwiające wjazd wózkiem inwalidzkim; w budynku na parterze znajduje się toaleta dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych; budynek nie jest wyposażony w windy.

stanowisko pracy wymagające wysiłku głosowego

czas pracy

miejsce pracy (np. piętro)

bezpośredni i telefoniczny kontakt z interesantem

praca w siedzibie czy w terenie:

**6. Przełożeni:**

wpisać podległość służbową pracownika bezpośrednią i pośrednią

**7. Relacje do innych pracowników:**

a) pracownik zastępuje:

b) pracownik jest zastępowany przez:

c) pracownik współpracuje z:

**B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW,**



**1. Zakres obowiązków:**

wypisać wszystkie obowiązki jakie wykonuje pracownik: ogólne i szczegółowe

**C. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE****1. Wykształcenie pracownika:**

konieczne:

pożądane:

**2. Praktyka zawodowa:**

konieczna:

pożądana:

**3. Uprawnienia:**

konieczne:

pożądane:

**4. Wymagana wiedza specjalistyczna:**

wypisać hasłami nazwy ustaw, które pracownik powinien znać, procedury postępowania itp.

**5. Znajomość pozostałych zagadnień :**

konieczna :

pożądana:

**6. Cechy osobowości:**

konieczne: np. komunikatywność, elokwencja, dyskrecja, lojalność, szacunek do drugiego człowieka, dobra pamięć, dobry stan zdrowia, odporność na stresy, wytrwałość, utrzymanie porządku w dokumentach i na stanowisku pracy,

pożądane:

**7. Dyspozycyjność:**

**8. Umiejętność:**

**konieczna:** np. umiejętność logicznego myślenia, łatwość nawiązywania kontaktów,  
umiejętność selekcji informacji, umiejętność słuchania i wystawiania się,  
umiejętność pracy w zespole, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

**pożądana:**

**9. Obsługa - komputery, programy komputerowe, maszyny, narzędzia:**

praca wymaga

Opis stanowiska sporządził:

.....  
imię i nazwisko

.....  
podpis i pieczęć

**Starostwo Powiatowe w Radomiu**

**UL. Domagalskiego 7, 26-600 RADOM**

**OGŁASZA NABÓR**

**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....  
nazwa stanowiska pracy

**1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:**

- a) wykształcenie (wpisać wymagany rodzaj wykształcenia),
- b) nieposzlakowana opinia,
- c) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) inne wymogi wynikające z rozporządzenia lub wskazane przez Starostę.

**2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:**

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

**3. Proponowane wynagrodzenie:**

- a) wynagrodzenie zasadnicze .....+ dodatek za wieloletnią pracę

**4. Warunki pracy:**

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

**5. Wskaźnik zatrudnienia:**

- a) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Radomiu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł: .....%.

**6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:**

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

**7. Wymagane dokumenty:**

- a) Życiorys (c.v.),
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - według wzoru dostępnego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej ([www.radompowiat.pl](http://www.radompowiat.pl)) Starostwa Powiatowego w Radomiu lub pobranego w siedzibie Starostwa,
- c) list motywacyjny,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- f) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13 a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)
- h) .....(inne dokumenty potwierdzające spełnianie wymogów podstawowych, o których mowa w pkt 1 ogłoszenia),

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną.

**Dokumenty należy składać w Kancelarii ogólnej (pok. 022) lub przesyłać w zaklejonej kopercie w terminie od dnia ..... do dnia..... na adres: Starostwo Powiatowe w Radomiu, ul. Domagalskiego 7 z dopiskiem na kopercie "Oferta pracy na stanowisko....."**

*Dokumenty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.*

**INFORMACJA O KANDYDATACH, KTÓRZY ZGŁOSILI  
SIĘ DO NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE (nazwa stanowiska) przez  
Starostwo Powiatowe  
w Radomiu, ul. Domagalskiego 7**

Na stanowisko ..... w Wydziale .....  
Starostwa Powiatowego w Radomiu zgłosiło się ..... kandydatów.  
W wyniku przeprowadzenia analizy formalnej informujemy, że do dalszego postępowania  
kwalifikacyjnego zostali zakwalifikowani n/w kandydaci:

| Lp. | Imię i nazwisko | miejsce zamieszkania |
|-----|-----------------|----------------------|
| 1.  | .....           | .....                |
| 2.  | .....           | .....                |
| 3.  | .....           | .....                |
| 4.  | .....           | .....                |

Z kandydatami zakwalifikowanymi do dalszego postępowania przeprowadzony zostanie test  
i rozmowa kwalifikacyjna lub rozmowa kwalifikacyjna.

W/w kandydatów prosimy o zgłoszenie się z dowodem osobistym, celem sprawdzenia wiedzy  
merytorycznej w dn..... o godz. ....w sali ..... Starostwa  
Powiatowego w Radomiu.

*Dokumenty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.*

.....  
/ data , podpis osoby upoważnionej /

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

.....  
nazwa stanowiska pracy

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje złożyło .....  
kandydatów, w tym ..... kandydatów spełniło wymogi formalne.

2. Komisja w składzie:

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

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

| <b>Lp</b> | <b>Imię i nazwisko</b> | <b>Adres</b> | <b>Informacja o<br/>niepełnosprawności</b> | <b>Wynik<br/>postępowania<br/>kwalifikacyjnego</b> |
|-----------|------------------------|--------------|--|--|
| 1.        |                        |              |  |  |
| 2.        |                        |              |  |  |
| 3.        |                        |              |  |  |
| 4.        |                        |              |  |  |
| 5.        |                        |              |  |  |

4. Zastosowano następujące metody naboru

.....  
.....

5. Zastosowano następujące techniki naboru:

.....  
.....

6. Uzasadnienie dokonanej decyzji:

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

7. Załączniki do Protokołu:

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

Protokół sporządził:

.....

*/Data, imię i nazwisko pracownika/*

Zatwierdził

.....

*/podpis i pieczęć Starosty lub  
osoby upoważnionej/*

Podpisy członków Komisji:

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

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU**

**STAROSTWO POWIATOWE W RADOMIU**

**UL. DOMAGALSKIEGO 7, 26-600 RADOM**

.....  
nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a  
wybrany/a Pan/i ..... zamieszkały/a .....  
*Imię i nazwisko* *miejsce zamieszkania*

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....  
/data, podpis osoby upoważnionej/



## INFORMACJA O WYNIKU NABORU

### STAROSTWO POWIATOWE W RADOMIU

**UL.DOMAGALSKIEGO 7, 26-600 RADOM**

.....  
nazwa stanowiska pracy

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

Uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru:

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

.....  
/data, podpis osoby upoważnionej/