

ZARZĄDZENIE NR 33/25
STAROSTY MAKOWSKIEGO
z dnia 20 maja 2025 r.

w sprawie ustalenia regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Makowie Mazowieckim

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107, z późn. zm.) w związku z art. 11 - 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Celem regulaminu jest określenie przejrzystych reguł naboru pracowników oraz zapewnienie bezstronnej weryfikacji kandydatów na pracowników w oparciu o kryterium kwalifikacji, doświadczenia zawodowego oraz zagwarantowania równego dostępu do miejsc pracy w Starostwie Powiatowym w Makowie Mazowieckim.

§ 2.

1. Ustala się regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Makowie Mazowieckim, zgodnie z załącznikiem do zarządzenia.
2. Przepisy zarządzenia stosuje się odpowiednio przy dokonywaniu naboru na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych, o których mowa w art. 7 pkt 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 3.

Przepisy zarządzenia stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę z wyłączeniem pracowników, o których mowa w art. 4 ust. 2 pkt 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 5.

Traci moc zarządzenie Nr 16/2017 Starosty Makowskiego z dnia 16 maja 2017 r. w sprawie ustalenia procedury zatrudniania pracowników w Starostwie Powiatowym w Makowie Mazowieckim.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej.

Załącznik
do zarządzenia Nr 33/25
Starosty Makowskiego
z dnia 20 maja 2025 r.

REGULAMIN NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W STAROSTWIE POWIATOWYM W MAKOWIE MAZOWIECKIM

Regulamin określa przebieg procesu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Makowie Mazowieckim.

ROZDZIAŁ I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze

§ 1.

1. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Decyzję o wszczęciu procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze podejmuje Starosta w oparciu o umotywowany wniosek złożony przez Dyrektora Wydziału/Kierownika samodzielnej komórki organizacyjnej zawierający informację o wolnym stanowisku urzędniczym w wydziale lub z własnej inicjatywy.
3. W przypadku naboru na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych powiatu wniosek, o którym mowa w ust. 2 składa Starosta.
4. Wzór wniosku określonego w ust. 2 stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
5. Wraz z wnioskiem Dyrektor Wydziału/Kierownik samodzielnej komórki organizacyjnej zobowiązany jest przedstawić Staroście opis stanowiska pracy, a w przypadku nowotworzonego stanowiska projekt opisu stanowiska do akceptacji, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.
6. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 5 zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę stanowiska pracy;
 - 2) miejsce w strukturze organizacyjnej urzędu;
 - 3) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy, oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego te stanowisko;
 - 4) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują;
 - 5) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań;
 - 6) określenie odpowiedzialności;
 - 7) inne wyznaczniki określające charakter danego stanowiska pracy.
7. Akceptacja projektu opisu nowotworzonego stanowiska pracy oraz zgoda Starosty powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Makowie Mazowieckim

ROZDZIAŁ II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 2.

1. W celu sprawnego przeprowadzenia procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze Starosta powołuje w drodze zarządzenia Komisję Rekrutacyjną w składzie co najmniej 3 osób.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - 1) Starosta jako Przewodniczący;
 - 2) Wicestarosta, Sekretarz Powiatu, Skarbnik Powiatu lub członek Zarządu Powiatu (jako Przewodniczący w przypadku, gdy Starosta nie wchodzi w skład Komisji Rekrutacyjnej);
 - 3) Dyrektor Wydziału/Kierownik samodzielnej komórki organizacyjnej, w której ma być zatrudniony pracownik, a w przypadku jego nieobecności inny przedstawiciel Wydziału/Komórki organizacyjnej;
 - 4) Kierownik Samodzielnego Referatu ds. Kadr, Szkoleń, Obsługi Sekretariatu i Archiwum Zakładowego, a w przypadku jego nieobecności inny przedstawiciel tego Referatu;
 - 5) Pracownik Samodzielnego Referatu ds. Kadr, Szkoleń, Obsługi Sekretariatu i Archiwum Zakładowego (jako Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej bez prawa głosu).
3. Skład imienny Komisji, każdorazowo zatwierdza Starosta.
4. W uzasadnionych przypadkach skład Komisji może zostać uzupełniony o dodatkowe osoby posiadające kwalifikacje merytoryczne istotne dla właściwej oceny kandydatów.
5. Członkiem Komisji nie może być osoba pozostająca z kandydatem w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa, a także w takim stosunku faktycznym lub prawnym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności tej osoby.
6. Komisja Rekrutacyjna obraduje na posiedzeniach w terminie i miejscu ustalonym przez Przewodniczącego Komisji.
7. Prace Komisji Rekrutacyjnej prowadzone są, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej składu.
8. Pracownik Samodzielnego Referatu ds. Kadr, Szkoleń, Obsługi Sekretariatu i Archiwum Zakładowego jest odpowiedzialny za skompletowanie dokumentacji z przebiegu konkursu.

ROZDZIAŁ III

Etapy naboru

§ 3.

Procedura naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze przebiega zgodnie z następującymi etapami:

- 1) powołanie Komisji Rekrutacyjnej;
- 2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze;
- 3) składanie dokumentów;
- 4) wstępna selekcja kandydatów na podstawie analizy złożonych dokumentów aplikacyjnych;
- 5) selekcja końcowa kandydatów:

- test kwalifikacyjny,
 - rozmowa kwalifikacyjna,
- 6) wyłonienie kandydata;
 - 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze;
 - 8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę albo nie zatrudnieniu kandydata i zakończenie procedury naboru;
 - 9) ogłoszenie wyników naboru.

ROZDZIAŁ IV

Ogłoszenie o naborze

§ 4.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym podaje się do publicznej wiadomości poprzez obligatoryjne umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej BIP oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Makowie Mazowieckim zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko, o którym mowa w ust. 1 powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
 - 4) wskazanie 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 jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%;
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów oraz ich formy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy przygotowuje pracownik Samodzielnego Referatu ds. Kadr, Szkoleń, Obsługi Sekretariatu i Archiwum Zakładowego, zgodnie z opisem stanowiska.
4. Ogłoszenie o naborze sprawdza pod względem formalnym i merytorycznym Kierownik Samodzielnego Referatu ds. Kadr, Szkoleń, Obsługi Sekretariatu i Archiwum Zakładowego, a w przypadku jego nieobecności inny przedstawiciel tego Referatu, i przekazuje do zatwierdzenia Staroście.
5. Ogłoszenie może być dodatkowo umieszczone:
 - w urzędach pracy,
 - w biurach pośrednictwa pracy,
 - prasie lokalnej.
6. W przypadku rekrutacji na stanowiska objęte z mocy przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych wymogiem przeprowadzenia postępowania sprawdzającego, w ogłoszeniu pojawi się informacja o konieczności wyrażenia zgody, przez wybraną osobę, na przeprowadzenie w/w postępowania.

ROZDZIAŁ V

Przyjmowanie dokumentów

§ 5.

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Makowie Mazowieckim następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
2. Oferta powinna składać się z:
 - 1) listu motywacyjnego;
 - 2) życiorysu - curriculum vitae (CV);
 - 3) kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego w BIP Starostwa Powiatowego w Makowie Mazowieckim w zakładce „Nabór pracowników”, stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu;
 - 4) kserokopii dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje, uprawnienia, oraz osiągnięcia zawodowe;
 - 5) kserokopii świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenia o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia;
 - 6) kserokopii posiadanych referencji lub opinii;
 - 7) dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego);
 - 8) oświadczenia o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo oświadczenia o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej albo innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub kserokopii dokumentu poświadczającego posiadane obywatelstwo;
 - 9) oświadczenia o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 10) oświadczenia o niekaralności kandydata za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, a w przypadku kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego (jeżeli ich udział w naborze jest dopuszczalny), odpowiedniego dokumentu równoważnego;
 - 11) oświadczenia kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych we wszystkich dokumentach złożonych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
 - 12) kserokopii dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 8 ust. 20;
 - 13) dokumenty, o których mowa w pkt 1- 3 oraz pkt 8–11, dla swej ważności wymagają własnoręcznego podpisu kandydata.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane wyłącznie po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze w formie pisemnej z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej.
4. Osoby zainteresowane podjęciem pracy na określonym wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, powinny złożyć ofertę pracy z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze:”, w jeden wybrany przez siebie sposób:

- a) poprzez złożenie jej w Kancelarii Ogólnej Starostwa Powiatowego w Makowie Mazowieckim przy ul. Rynek 1;
 - b) poprzez wysyłkę za pośrednictwem operatora usług pocztowych lub
 - c) poprzez wysyłkę w formie elektronicznej na wskazany w ogłoszeniu e-mail wraz z odpowiednią dokumentacją określoną w wymogach podanych w ogłoszeniu oraz w terminie określonym w ogłoszeniu.
- 5. O zachowaniu terminu decyduje data złożenia w siedzibie Starostwa Powiatowego w Makowie Mazowieckim przy ul. Rynek 1, wpływu oferty za pośrednictwem operatora usług pocztowych, a w przypadku oferty złożonej w formie elektronicznej data jej wpływu do Starostwa.
 - 6. Termin do składania ofert określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia podania do publicznej wiadomości.
 - 7. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

ROZDZIAŁ VI

Przeprowadzenie konkursu

§ 6.

- 1. Do konkursu na wolne stanowisko urzędnicze mogą przystąpić kandydaci spełniający następujące warunki:
 - 1) posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
 - 2) posiadanie zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 3) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
 - 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 5) kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią;
 - 6) posiadanie wykształcenia co najmniej średniego lub średniego branżowego (jednakże dla każdego stanowiska wykształcenie zostaje dokładnie określone).
- 2. W przypadku kierowniczych stanowisk urzędniczych wymagane jest dodatkowo:
 - 1) posiadanie co najmniej trzyletniego stażu pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
 - 2) posiadanie wykształcenia wyższego w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce.

§ 7.

- 1. Pierwszym etapem konkursu jest weryfikacja dokumentów złożonych przez kandydatów pod względem formalnym.
- 2. Weryfikację przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
- 3. Wynikiem weryfikacji złożonych dokumentów jest odrzucenie ofert kandydatów nie spełniających kryteriów określonych w ogłoszeniu, o których mowa w § 4 ust. 2 pkt 7 oraz zakwalifikowanie kandydatów spełniających kryteria do dalszego postępowania rekrutacyjnego. Fakt zakwalifikowania osoby do dalszego postępowania rekrutacyjnego członkowie Komisji Rekrutacyjnej potwierdzają na liście motywacyjnym kandydata.

4. Nie dopuszcza się uzupełniania dokumentów aplikacyjnych po wstępnej weryfikacji.
5. Komisja Rekrutacyjna ustala listę kandydatów spełniających wymagania formalne. Lista kandydatów stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
6. Pracownik Samodzielnego Referatu ds. Kadr, Szkoleń, Obsługi Sekretariatu i Archiwum Zakładowego zawiadamia kandydatów spełniających wymagania formalne o terminie i miejscu przeprowadzenia testów i rozmów kwalifikacyjnych.
7. Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu konkursu zostaną pisemnie poinformowani przez Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej o wyniku weryfikacji dokumentów aplikacyjnych.
8. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.

§ 8.

1. Drugim etapem konkursu jest przeprowadzenie pisemnego testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Nie stawienie się kandydata w wyznaczonym miejscu i terminie jest jednoznaczne z rezygnacją kandydata z udziału w naborze.
3. Test kwalifikacyjny obejmuje zakres wiedzy niezbędnej do wykonywania pracy na stanowisku objętym konkursem.
4. Treść testu kwalifikacyjnego (pytań i zadań jednokrotnego wyboru), opracowuje Komisja Rekrutacyjna.
5. Test kwalifikacyjny składa się z 15 pytań.
6. Podczas testu kwalifikacyjnego w pomieszczeniu wraz z kandydatami mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji.
7. Za udzielenie prawidłowej odpowiedzi w teście kwalifikacyjnym kandydat otrzymuje 1 punkt.
8. Kandydaci, którzy uzyskają minimum 10 punktów, przechodzą do dalszego etapu naboru tj. do rozmowy kwalifikacyjnej.
9. Rozmowa kwalifikacyjna prowadzona jest przez Komisję Rekrutacyjną w celu nawiązania bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacji informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych.
10. Rozmowa kwalifikacyjna odbywa się w ten sposób, że wszystkim kandydatom zadawane są te same pytania zgodnie z listą pytań ustaloną wcześniej przez Komisję oraz pytania dodatkowe wynikające z prowadzonej rozmowy.
11. Na podstawie posiadanych informacji wynikających z dokumentacji oraz przeprowadzonego testu wiedzy i rozmowy kwalifikacyjnej każdy z członków Komisji Rekrutacyjnej na podstawie indywidualnej oceny spełniania wymogów stawianych kandydatom przydziela punkty w skali od 1-5 za każde kryterium, biorąc pod uwagę:
 - a) posiadane wykształcenie,
 - b) wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe,
 - c) doświadczenie zawodowe,
 - d) szczególne kwalifikacje,
 - e) wynik testu,
 - f) wynik rozmowy kwalifikacyjnej.
12. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 1-5, według następującego schematu:
 - a) 5 pkt – w pełni odpowiada wymaganiom,
 - b) 4 pkt – spełnia wymagania w stopniu dobrym,

- c) 3 pkt – spełnia wymagania w stopniu zadowalającym,
- d) 2 pkt – spełnia wymagania tylko częściowo,
- e) 1 pkt – nie odpowiada wymaganiom.

Liczbę punktów przyznaną danemu kandydatowi przez każdego członka Komisji Rekrutacyjnej sumuje się. Arkusz indywidualnej oceny spełniania wymogów stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

13. Po wysłuchaniu wszystkich kandydatów, Komisja przedkłada Staroście listę najlepszych kandydatów, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów. Karta oceny kandydatów stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.
14. Po zakończeniu procedury naboru Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej sporządza protokół stanowiący wzór jak załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu.
15. Protokół, o którym mowa zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów;
 - 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.
16. Do protokołu dołącza się arkusze indywidualnej oceny z wypisanymi kryteriami oceny i pytaniami wraz z ocenami poszczególnych kandydatów.
17. Zatwierdzenia protokołu z przeprowadzonego naboru dokonuje Starosta. W przypadku uczestniczenia Starosty w składzie Komisji Rekrutacyjnej, protokół nie podlega zatwierdzeniu.
18. Komisja Rekrutacyjna proponuje zatrudnienie kandydata, który otrzymał największą liczbę punktów.
19. W przypadku równej ilości punktów uzyskanych przez dwóch lub więcej kandydatów o ostatecznym wyborze decyduje Przewodniczący Komisji.
20. Jeżeli w Starostwie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy 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 wśród najlepszych kandydatów znajdujących się w gronie osób wymienionych w ust. 13. Z uprawnienia nie mogą skorzystać osoby, które nie załączyły do swojej oferty dokumentów o których mowa w § 5 ust. 2 pkt 12.
21. W przypadku rezygnacji z zatrudnienia przez zaproponowanego kandydata, Komisja Rekrutacyjna może proponować zatrudnienie kolejnego kandydata, który otrzymał kolejno największą ilość punktów.
22. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu zaproponowanego kandydata podejmuje Starosta.
23. W przypadku, gdy złożona zostanie tylko jedna oferta, która spełnia warunki określone w ogłoszeniu i uzyska pozytywną ocenę formalną, Starosta może podjąć decyzję o zatrudnieniu takiej osoby bez przeprowadzenia testów czy rozmów kwalifikacyjnych.

§ 9.

Podanie do publicznej wiadomości wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze

1. Informacje o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń usytuowanej na parterze budynku Starostwa Powiatowego przy ulicy Rynek 1 w Makowie Mazowieckim oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) adres i nazwę jednostki;
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego bądź kierowniczego stanowiska urzędniczego;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

Wzór informacji stanowi załącznik Nr 9 do niniejszej procedury.

3. Czynności, o której mowa w ust. 1 dokonuje pracownik Samodzielnego Referatu ds. Kadr, Szkoleń, Obsługi Sekretariatu i Archiwum Zakładowego.
4. Dokumenty złożone w związku z naborem przez kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Starostwie są dołączane do jego akt osobowych.
5. Dokumenty aplikacyjne osób, które brały udział w procesie rekrutacji będą przechowywane przez okres trzech miesięcy w Samodzielnym Referacie ds. Kadr, Szkoleń, Obsługi Sekretariatu i Archiwum Zakładowego. Następnie mogą zostać oddane aplikującym po uprzednim złożeniu przez nich stosownego oświadczenia. W przypadku nieodebrania przez aplikujących dokumentów w terminie 30 dni od upływu terminu wskazanego w zdaniu pierwszym będą podlegały zniszczeniu.

ROZDZIAŁ VII

Zatrudnienie kandydata

§ 10.

1. Zatrudnienie kandydata następuje na zasadach określonych w regulaminie służby przygotowawczej.
2. Stosowne dokumenty, w przypadku podjęcia decyzji o zatrudnieniu podpisuje Starosta.
3. 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 końcowe

§ 11.

W sprawach nieuregulowanych w powyższym regulaminie mają zastosowanie przepisy, które stosuje się odpowiednio w odniesieniu do pracowników samorządowych, a w szczególności ustawa o pracownikach samorządowych.

....., dnia

.....
(komórka organizacyjna)

STAROSTA MAKOWSKI

**Wniosek
o zatrudnienie pracownika na stanowisku urzędniczym**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie procedury naboru na stanowisko

..... w

Przyczyna wakatu na stanowisku:

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

Proponowany termin zatrudnienia:

.....

Na ww. stanowisku dopuszcza się/ nie dopuszcza się możliwość zatrudnienia obcokrajowców,
o których mowa w ustawie o pracownikach samorządowych*

* należy podkreślić właściwą odpowiedź

Uzasadnienie wniosku:

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

.....
(data, podpis i pieczęć osoby nadzorującej prace komórki org.)

AKCEPTUJĘ

.....
(data, podpis i pieczęć)

**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Starostwo Powiatowe w Makowie Mazowieckim**

OPIS STANOWISKA PRACY

INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Nazwa stanowiska pracy (zgodna z Regulaminem Organizacyjnym Starostwa):

.....

2. Komórka organizacyjna:

.....

3. Cel i zadania wykonywane na danym stanowisku:

.....

4. Warunki czasu pracy:

5. Stanowisko bezpośrednio podległe:

6. Stanowisko pośrednio podległe:

7. Podwładni:

II. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOSCI

1. Zakres obowiązków:

.....

.....

2. Zakres odpowiedzialności:

.....

.....

3. Zakres uprawnień:

.....

.....

III . WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie:

.....

2. Wymagany profil/kierunek:

.....

3. Wymagane obligatoryjnie uprawnienia:

Konieczne:

Pożądane:

4. Doświadczenie zawodowe:

Staż pracy minimum lata, doświadczenie w zakresie

.....

5. Wymagana wiedza specjalistyczna:

Znajomość przepisów z zakresu:

Kodeksu postępowania administracyjnego,

ustawy o ochronie danych osobowych,

ustawy o samorządzie powiatowym,

ustawy o pracownikach samorządowych,

.....

.....

6. Znajomość pozostałych zagadnień:

.....

7. Wymagane cechy osobowe:

.....

8. Wymagane umiejętności:

.....

9. Obsługa komputera, systemu i programów komputerowych, maszyn, narzędzi:

.....

IV. ZASADY ZASTĘPSTWA

1. Osoba pracująca na stanowisku zastępuje osobę pracującą na stanowisku

.....

2. Osoba pracująca na stanowisku jest zastępowana przez osobę pracującą na stanowisku

.....

Opis stanowiska sporządził:

.....

(data, podpis)

Zatwierdził

.....

(data i podpis)

Starostwo Powiatowe w Makowie Mazowieckim
ul. Rynek 1 06-200 Maków Mazowiecki

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze/Ogłoszenie
o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

Starosta Makowski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze

.....
(nazwa stanowiska pracy, Wydział)

1. Określenie wymagań:

1) wymagania niezbędne:

- wykształcenie (określić specjalność)
- staż pracy
- brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
- wskazanie obywatelstwa kandydata w przypadkach, o których mowa w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych

2) wymagania dodatkowe:

-
-
-

2. Zadania wykonywane na stanowisku:

.....
.....

3. Informacje o:

- 1) warunki pracy na danym stanowisku – praca biurowa w budynku Starostwa Powiatowego w Makowie Mazowieckim przy ul., w wymiarze czasu pracy, z przewagą wysiłku umysłowego, lekka, siedząca, samodzielna, wymagająca dobrej ostrości wzorku (obsługa monitora komputerowego),
- 2) o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Makowie Mazowieckim – udział procentowy etatów ze stopniem niepełnosprawności do ogólnej liczby etatów osób zatrudnionych na wynosi %

4. Wskazanie wymaganych dokumentów w ofercie pracy:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys - curriculum vitae (CV);
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego w BIP Starostwa w Makowie Mazowieckim w zakładce: „Nabór pracowników” (załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu)
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje, uprawnienia, oraz osiągnięcia zawodowe;

- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenie o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia;
- 6) kserokopie posiadanych referencji lub opinii;
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych we wszystkich dokumentach złożonych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- 11) kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 8 ust. 20 Zarządzenia Nr 33/25 Starosty Makowskiego z dnia 20 maja 2025 r. w sprawie ustalenia procedury zatrudniania pracowników w Starostwie Powiatowym w Makowie Mazowieckim.

Dokumenty, o których mowa w pkt 1- 3 oraz pkt 7–10, dla swej ważności wymagają własnoręcznego podpisu kandydata.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, 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 18 maja 2028 r. o ochronie danych osobowych.

5. Inne informacje:

- podanie kandydatom terminu rozmowy kwalifikacyjnej,
- ewentualny czas trwania umowy

6. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Osoby zainteresowane zatrudnieniem w Starostwie Powiatowym są proszone do składania ofert i wszystkich wymaganych dokumentów do dnia do godziny w:

- Kancelarii Ogólnej Starostwa Powiatowego w Makowie Mazowieckim przy ul. Rynek 1, pokój Nr 23,
- przesłanie pocztą na adres Starostwa Powiatowego w Makowie Mazowieckim ul. Rynek 1, 06-200 Maków Mazowiecki’
- mailowo na adres: starostwo@powiat-makowski.pl

z DOPISKIEM: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze:”.

Oferty, które wpłyną do Starostwa po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Informacja o Regulaminie naboru

Z „Regulaminem na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Makowie Mazowieckim” można zapoznać się w Starostwie Powiatowym w Makowie Mazowieckim przy ul. Rynek 1, 06 – 200 Maków Mazowiecki oraz na stronie internetowej www.bip.powiat-makowski.pl. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu

8. Informacja o Procedurze zgłoszeń zewnętrznych

Procedura zgłoszeń wewnętrznych wprowadzona Zarządzeniem Nr 71/2024 Starosty Makowskiego z dnia 23 grudnia 2024 r. w sprawie wprowadzenia wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń, naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Starostwie Powiatowym w Makowie Mazowieckim. Treść powołanego zarządzenia znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Makowie Mazowieckim pod adres www.bip.powiat-makowski.pl.

9. Klauzule informacyjne

Zgodnie z art. 13 ust. 1 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych (RODO) informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie jest Starostwo Powiatowe w Makowie Mazowieckim, adres: ul. Rynek 1, 06- 200 Maków Mazowiecki;
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować w sprawach przetwarzania Państwa danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod@powiat-makowski.pl;
3. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe na podstawie art 6 ust. 1 lit. a) i c) oraz art. 9 ust. 2 lit. b) RODO w zw. z realizacją przepisów wynikających z art. 22 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, a także ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Dane osobowe kandydatów do pracy są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko pracy.
4. Dane osobowe mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom, na podstawie przepisów prawa, a także na rzecz podmiotów, z którymi administrator zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych w związku z realizacją usług na rzecz administratora (np. kancelarią prawną, dostawcą oprogramowania, zewnętrznym audytorem, zleceńbiorcą świadczącym usługę z zakresu ochrony danych osobowych);
5. Administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
6. Mają Państwo prawo uzyskać kopię swoich danych osobowych w siedzibie administratora.

Dodatkowo zgodnie z art. 13 ust. 2 RODO informujemy, że:

1. Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres prowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, nie dłużej niż przez okres 30 dni liczonych od dnia zakończenia procesu naboru. Okres przetwarzania danych osobowych może zostać przedłużony, np. z uwagi na dochodzenie roszczeń;
2. Przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
3. Przysługuje Państwu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpłynie na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem;
4. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko pracy. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak udziału w naborze na wolne stanowisko pracy;
5. Administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o Państwa dane osobowe.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

4. Wykształcenie
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
.....

5. Kwalifikacje zawodowe

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

.....

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Czy był Pan/ Pani zatrudniony u pracodawcy samorządowego, w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 21. 11. 2008 r. – o pracownikach samorządowych. NIE / TAK

Jeśli w pkt. 7 udzielono odpowiedzi TAK, to

8. Czy był Pan/ Pani zatrudniony w tej jednostce na czas nieokreślony - TAK/ NIE

Jeśli w pkt. 8 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas nieokreślony. Jeśli w pkt. 8 udzielono odpowiedzi NIE, to

9. Czy był Pan/ Pani zatrudniony w tej jednostce na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy TAK/ NIE

Jeśli w pkt. 9 udzielono odpowiedzi NIE, to

10. Czy legitymuje się Pan/ Pani egzaminem, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych, złożonym z wynikiem pozytywnym TAK/ NIE

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

*) Właściwe podkreślić.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że wszystkie wyżej podane dane są zgodne ze stanem faktycznym.

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

INFORMACJA DLA OSOBY WYPEŁNIAJĄCEJ KWESTIONARIUSZ

Zgodnie z art. 13 ust. 1 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych (RODO) informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie jest Starostwo Powiatowe w Makowie Mazowieckim, adres: ul. Rynek 1, 06- 200 Maków Mazowiecki;
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować w sprawach przetwarzania Państwa danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod@powiat-makowski.pl;
3. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe na podstawie art 6 ust. 1 lit. a) i c) oraz art. 9 ust. 2 lit. b) RODO w zw. z realizacją przepisów wynikających z art. 22 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, a także ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Dane osobowe kandydatów do pracy są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko pracy.
4. Dane osobowe mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom, na podstawie przepisów prawa, a także na rzecz podmiotów, z którymi administrator zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych w związku z realizacją usług na rzecz administratora (np. kancelarią prawną, dostawcą oprogramowania, zewnętrznym audytorem, zleceniobiorcą świadczącym usługę z zakresu ochrony danych osobowych);
5. Administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
6. Mają Państwo prawo uzyskać kopię swoich danych osobowych w siedzibie administratora.

Dodatkowo zgodnie z art. 13 ust. 2 RODO informujemy, że:

1. Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres prowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, nie dłużej niż przez okres 30 dni liczonych od dnia zakończenia procesu naboru. Okres przetwarzania danych osobowych może zostać przedłużony, np. z uwagi na dochodzenie roszczeń;
2. Przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
3. Przysługuje Państwu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpłynie na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem;
4. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko pracy. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak udziału w naborze na wolne stanowisko pracy;
5. Administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o Państwa dane osobowe.

Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie przekazanych przeze mnie danych osobowych innych niż wymienione w art. 221 § 1 i 3 Kodeksu pracy, w związku z zatrudnieniem, a które są niezbędne w celu podjęcia zatrudnienia.

Oświadczam, że umożliwiono mi zapoznanie się z informacjami na temat przetwarzania moich danych osobowych, zgodnie z wymogami art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Imię i nazwisko _____

Data i podpis _____

Starostwo Powiatowe w Makowie Mazowieckim
ul. Rynek 1
06 – 200 Maków Mazowiecki

Komisja Rekrutacyjna przedstawia
listę kandydatów spełniających wymagania formalne
na stanowisko

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. 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 i podpis Przewodniczącego Komisji)

**Indywidualna ocena Pani/Pana - kandydatki/kandydata na
wolne stanowisko urzędnicze —**
.....
(nazwa stanowiska pracy/ komórka organizacyjna)

Kryteria oceny	Imię i nazwisko członka Komisji Rekrutacyjnej	Imię i nazwisko członka Komisji Rekrutacyjnej	Imię i nazwisko członka Komisji Rekrutacyjnej	Suma punktów
1. Posiadane wykształcenie				
2. Wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe				
3. Doświadczenie zawodowe				
4. Szczególne kwalifikacje				
5. Wynik testu				
6. Wynik rozmowy kwalifikacyjnej				
razem:				

Podpisy członków komisji :

1

2

3

KARTA OCENY KANDYDATÓW

Stanowisko, na które prowadzony jest nabór			
Skład komisji rekrutacyjnej			
Kandydaci spełniający wymagania formalne	Imię i nazwisko	Symbol	Suma punktów
		K 1	
		K 2	
		K 3	
		K 4	
		K 5	

Skala ocen: od 1 do 5

Maków Maz, dnia

Podpisy członków komisji

.....

.....

.....

Protokół
z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym
kierownicze stanowisko urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Makowie Mazowieckim

.....
nazwa stanowiska pracy

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy złożono ofert. Zaproszenia na rozmowy kwalifikacyjne przesłano kandydatom, którzy spełnili wymagania formalne.

2. Komisja w składzie:

- Pan/Pani – Przewodniczący Komisji,
- Pan /Pani – Dyrektor Wydziału,
- Pan/Pani – Kierownik Samodzielnego Referatu ds. Kadr, Szkoleń,
Obsługi Sekretariatu i Archiwum Zakładowego
- Pan/ Pani – Sekretarz Komisji

3. Po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych Komisja wybrała następujących kandydatów: uszeregowanych według spełnienia przez nich kryteriów określonych o naborze.

Lp.	imię i nazwisko	miejsce zamieszkania	niepełnosprawność TAK/NIE	wynik testu	wynik rozmowy

4. Metody i techniki naboru:

Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

.....
.....

5. Uzasadnienie.

.....
.....

6. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze,
- b) kopie złożonych dokumentów 5 kandydatów,
- c) wyniki testu i rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów
- d) indywidualną ocenę kandydatów
- e) kartę oceny kandydatów

Protokół sporządził:

.....
(data i podpis)

Zatwierdził

.....
Starosta

Podpisy komisji:

1.
2.
3.
4.

Starosta Makowski

**informuje o wyniku naboru
na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze*
w Starostwie Powiatowym w Makowie Mazowieckim
ul. Rynek 1
Maków Mazowiecki**

**W wyniku zakończenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze/ kierownicze
stanowisko urzędnicze***

.....
(nazwa stanowiska pracy)

- wybrany został / wybrana została

(imię i nazwisko kandydata)

*

(miejsce zamieszkania)

- nie dokonano wyboru kandydata / kandydatki na w/w stanowisko *.

Uzasadnienie dokonanego wyboru

_____ .

* zaznaczyć odpowiednio

(data, podpis i pieczęć Starosty Makowskiego)

Uwaga:

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.powiat-makowski.pl) i na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Makowie Mazowieckim.