

**ZARZĄDZENIE NR 14/26**

**STAROSTY MIŃSKIEGO**

**z dnia 24 lutego 2026 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Mińsku Mazowieckim**

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1684) w związku z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

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

**§ 2.**

Traci moc Zarządzenie Nr 42/09 Starosty Mińskiego z dnia 15 września 2009 r. w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Mińsku Mazowieckim wraz ze zmianami wprowadzonymi Zarządzeniem Nr 6/16 z dnia 29 stycznia 2016 r., zarządzeniem Nr 50/20 z dnia 8 lipca 2020 r. oraz zarządzeniem Nr 24/24 z dnia 22 maja 2024 r.

**§ 3.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

# REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W STAROSTWIE POWIATOWYM W MIŃSKU MAZOWIECKIM

## ROZDZIAŁ I

### Postanowienia ogólne

#### § 1. Cel i zakres regulaminu

1. Niniejszy Regulamin określa zasady naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Mińsku Mazowieckim, zwanym dalej „Starostwem” lub „Urzędem”.
2. Celem Regulaminu jest:
  - 1) zagwarantowanie naboru kandydatów zgodnie z zasadami otwartości, jawności i konkurencyjności;
  - 2) pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska pracy;
  - 3) zapewnienie efektywnej obsady kadrowej poszczególnych stanowisk i komórek organizacyjnych.
3. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w tym wolne stanowisko kierownicze jest otwarty i konkurencyjny. Owartość naboru oznacza podanie do wiadomości publicznej informacji o wolnych stanowiskach urzędniczych.
5. Ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie o dostępie do informacji publicznej oraz w sposób zwyczajowo przyjęty.

#### § 2. Definicje

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Mińskiego;
- 3) **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Mińskiego;

- 4) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wyodrębniony w strukturze Starostwa wydział, referat lub zespół;
- 5) **kierownikowi komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć dyrektora biura/wydziału, kierownika referatu, zespołu lub osobę kierującą samodzielną komórką organizacyjną;
- 6) **Komisji** – należy przez to rozumieć Komisję Kwalifikacyjną;
- 7) **wolnym stanowisku urzędniczym** – należy przez to rozumieć stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku, lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór, albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik;
- 8) **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Mińsku Mazowieckim;
- 9) **ESP** – należy przez to rozumieć Elektroniczną Skrzynkę Podawczą Starostwa na platformie ePUAP;
- 10) **Edoręczenia** - należy przez to rozumieć Skrzynkę Starostwa Edoręczenia;
- 11) **naborze zdalnym** – należy przez to rozumieć nabór przeprowadzany z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej umożliwiających transmisję obrazu i dźwięku w czasie rzeczywistym.

### **§ 3. Wyłączenia stosowania Regulaminu**

Regulaminu nie stosuje się do:

- 1) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania;
- 2) stanowisk pomocniczych i obsługi;
- 3) pracowników zatrudnianych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika (choroba, urlop macierzyński, urlop wychowawczy, inne przypadki losowe);
- 4) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przeniesienia wewnętrznego;
- 5) indywidualnych lub grupowych przeniesień pracowników wynikających z reorganizacji Urzędu;
- 6) przypadków przejścia pracowników do pracy w Urzędzie na podstawie art. 23<sup>1</sup> Kodeksu pracy.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Etapy procedury naboru**

#### **§ 4. Struktura procedury naboru**

Procedura naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze składa się z następujących etapów:

- 1) zgłoszenie potrzeby zatrudnienia i przygotowanie dokumentacji;
- 2) ogłoszenie o naborze;

- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 4) ocena formalna dokumentów;
- 5) ocena merytoryczna kandydatów;
- 6) wyłonienie kandydata i sporządzenie protokołu;
- 7) ogłoszenie wyników naboru;

## **ROZDZIAŁ III**

### **Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia**

#### **§ 5. Wniosek o rozpoczęcie naboru**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze podejmuje Starosta na podstawie wniosku złożonego przez kierownika komórki organizacyjnej.
2. Wniosek o rozpoczęcie naboru na kierownicze stanowiska urzędnicze oraz samodzielne stanowiska urzędnicze składa Sekretarz.
3. Wniosek powinien być złożony z co najmniej 30-dniowym wyprzedzeniem przed planowanym terminem zatrudnienia, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
4. Wniosek o rozpoczęcie naboru zawiera w szczególności:
  - 1) nazwę stanowiska i komórki organizacyjnej;
  - 2) wymiar etatu;
  - 3) uzasadnienie potrzeby zatrudnienia;
  - 4) proponowany termin zatrudnienia;
  - 5) podpis kierownika komórki organizacyjnej.
5. Wzór wniosku o rozpoczęcie naboru stanowi **Załącznik Nr 1** do Regulaminu.

#### **§ 6. Opis stanowiska pracy**

1. Do wniosku o rozpoczęcie naboru obligatoryjnie dołącza się opis stanowiska pracy.
2. Opis stanowiska pracy zawiera w szczególności:
  - 1) nazwę stanowiska i wymiar czasu pracy;
  - 2) nazwę komórki organizacyjnej;
  - 3) zakres zadań wykonywanych na stanowisku;
  - 4) zakres uprawnień i odpowiedzialności;
  - 5) wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku);
  - 6) wymagania dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań);
  - 7) informację o warunkach pracy na stanowisku;
  - 8) proponowane wynagrodzenie brutto;
  - 9) informację o dostępie do informacji niejawnych (jeśli dotyczy).
3. Wzór opisu stanowiska pracy stanowi **Załącznik Nr 2** do Regulaminu.

## **§ 7. Akceptacja wniosku**

1. Wniosek wraz z opisem stanowiska pracy kierownik komórki organizacyjnej składa do komórki właściwej ds. kadr.
2. Komórka właściwa ds. kadr sprawdza kompletność i prawidłowość dokumentów, a następnie przekazuje je do decyzji Starosty.
3. Starosta podejmuje decyzję o:
  - 1) rozpoczęciu naboru – wyrażenie zgody, albo
  - 2) odmowie rozpoczęcia naboru – niewyrażenie zgody.
4. Akceptacja wniosku przez Starostę powoduje rozpoczęcie procedury naboru.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Ogłoszenie o naborze**

#### **§ 8. Treść ogłoszenia**

1. Biuro właściwe ds. kadr przygotowuje ogłoszenie o naborze na podstawie zaakceptowanego wniosku i opisu stanowiska pracy.
2. Ogłoszenie o naborze zawiera:
  - 1) nazwę i adres Starostwa;
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego, z uwzględnieniem art. 18<sup>3ca</sup> kodeksu pracy oraz komórki organizacyjnej;
  - 3) wymiar czasu pracy;
  - 4) wymagania związane ze stanowiskiem – niezbędne i dodatkowe;
  - 5) zakres zadań wykonywanych na stanowisku;
  - 6) informację o warunkach pracy na danym stanowisku wraz z proponowanym wynagrodzeniem brutto (podaje się wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna z uwzględnieniem początkowej wysokości lub przedziału w tym z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych);
  - 7) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie wynosi co najmniej 6%;
  - 8) wykaz wymaganych dokumentów;
  - 9) termin i miejsce składania dokumentów;
  - 10) informację o możliwości składania dokumentów w formie elektronicznej przez ESP; Droręcznienia lub pocztą elektroniczną e-mail;
  - 11) informację o możliwości przeprowadzenia naboru w formie zdalnej;
  - 12) klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych (RODO),
  - 13) informację o treści Regulaminu Wynagradzania zgodnie z art. 18<sup>3ca</sup> § 1 pkt 2 kodeksu pracy.

3. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi **Załącznik Nr 3** do Regulaminu.

### **§ 9. Publikacja ogłoszenia**

1. Ogłoszenie o naborze publikuje się:
  - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa;
  - 2) na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa;
  - 3) w Powiatowym Urzędzie Pracy;
  - 4) portalu internetowym [praca.gov.pl](http://praca.gov.pl);
  - 5) w innych miejscach (prasa, portale rekrutacyjne i inne) – fakultatywnie.
2. **Termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni** od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP.
3. Ogłoszenie jest publikowane w BIP i na tablicy informacyjnej co najmniej do czasu upływu terminu składania dokumentów.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Składanie dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 10. Wymagane dokumenty**

1. Kandydat przystępujący do naboru składa następujące dokumenty:
  - 1) list motywacyjny;
  - 2) życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej;
  - 3) podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
  - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
  - 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe;
  - 6) kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje i umiejętności;
  - 7) podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
  - 8) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - 9) podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - 10) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
  - 11) podpisane pozostałe oświadczenia;
  - 12) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu.
2. W przypadku dokumentów składanych drogą elektroniczną dokumenty wymagające podpisu należy podpisać podpisem zaufanym umożliwiającym identyfikację tożsamości osoby go

składającej. W razie potrzeby dopuszczalne jest wezwanie kandydata do podpisania dokumentów podpisem własnoręcznym lub podpisem zaufanym.

3. Wzór kwestionariusza osobowego stanowi **Załącznik Nr 4** do Regulaminu.
4. Wzór oświadczenia kandydata stanowi **Załącznik Nr 5** do Regulaminu.

### **§ 11. Forma i miejsce składania dokumentów**

1. Dokumenty aplikacyjne można składać:
  - 1) **w formie papierowej:**
    - osobiście w Biurze Obsługi Interesanta Starostwa Powiatowego w Mińsku Mazowieckim,  
ul. Kościuszki 3, 05-300 Mińsk Mazowiecki,
    - przesłać pocztą na adres Starostwa;
  - 2) **w formie elektronicznej:**
    - za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej (ESP) na platformie ePUAP,
    - za pośrednictwem skrytki eDoręczenia Starostwo Powiatowe w Mińsku Mazowieckim: AE:PL-68794-69429-WCBAE-34,
    - za pośrednictwem poczty internetowej na adres: [nabory@powiatminski.pl](mailto:nabory@powiatminski.pl), jeśli dokumenty są podpisane podpisem zaufanym,
    - dokumenty muszą być opatrzone zaufanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym z wyjątkiem tiret trzeciego.
2. Dokumenty składane w formie papierowej należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko: [nazwa stanowiska]“**.
3. Dokumenty składane elektronicznie przez ESP powinny zawierać w tytule pisma informację: **„Nabór na stanowisko: [nazwa stanowiska]“**.
4. **Za datę doręczenia dokumentów uważa się:**
  - 1) w przypadku składania osobiście – datę wpływu do BOI Starostwa;
  - 2) w przypadku przesłania pocztą – datę wpływu do Starostwa (nie datę stempla pocztowego);
  - 3) w przypadku składania przez ESP, eDoręczenia lub pocztą e-mail – datę wprowadzenia dokumentu do systemu teleinformatycznego Starostwa.
5. Dokumenty złożone po upływie terminu określonego w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.
6. Dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski przez kandydata, biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Komisja kwalifikacyjna**

#### **§ 12. Skład Komisji**

1. Nabór przeprowadza Komisja kwalifikacyjna powoływana każdorazowo przez Starostę.
2. W skład Komisji wchodzi:
  - 1) Sekretarz Powiatu – jako Przewodniczący;
  - 2) Dyrektor komórki właściwej ds. kadr lub jego zastępca – jako Zastępca Przewodniczącego;
  - 3) Kierownik komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór, lub osoba przez niego upoważniona – jako członek;
  - 4) Pracownik komórki ds. kadrowych – jako Sekretarz Komisji.
3. W przypadku naboru na stanowisko kierownika komórki organizacyjnej, w skład Komisji może wchodzić członek Zarządu Powiatu nadzorujący daną komórkę.
4. W uzasadnionych przypadkach Starosta może powołać do składu Komisji inne osoby posiadające kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie naboru.

#### **§ 13. Zasady pracy Komisji**

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności – Zastępca Przewodniczącego.
2. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, przy stałym udziale Przewodniczącego lub Zastępcy.
3. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która:
  - 1) jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie kandydata;
  - 2) pozostaje z kandydatem w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli;
  - 3) pozostaje z kandydatem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
4. Członkowie Komisji składają oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w ust. 3.
5. Obrady Komisji są poufne. Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania w tajemnicy informacji o przebiegu naboru, z wyłączeniem informacji stanowiących informację publiczną.
6. Komisja kończy pracę z dniem zatrudnienia wybranego kandydata lub z dniem zakończenia procedury naboru bez wyboru kandydata.

#### **§ 14. Obowiązki Sekretarza Komisji**

Sekretarz Komisji odpowiada za:

- 1) prowadzenie dokumentacji związanej z naborem;
- 2) zabezpieczenie i przechowywanie ofert;
- 3) zawiadamianie kandydatów o terminach poszczególnych etapów naboru;
- 4) sporządzenie protokołu z naboru;

- 5) współpracę z kierownikami komórek organizacyjnych.

## ROZDZIAŁ VII

### Ocena kandydatów

#### § 15. Etap I – Ocena formalna dokumentów

1. Procedurę naboru na wolne stanowisko urzędnicze I ocenę kandydatów prowadzi się także w przypadku gdy zgłosi się tylko jeden kandydat.
2. Po upływie terminu składania dokumentów Komisja dokonuje oceny formalnej złożonych aplikacji.
3. Ocena formalna polega na sprawdzeniu:
  - 1) terminowości złożenia dokumentów;
  - 2) kompletności wymaganych dokumentów;
  - 3) spełniania przez kandydatów wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu.
4. Wynikiem oceny formalnej jest sporządzenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne, dopuszczonych do kolejnego etapu naboru.
5. Wzór arkusza oceny formalnej stanowi **Załącznik Nr 6** do Regulaminu.
6. Kandydaci spełniający wymagania formalne są informowani telefonicznie, poprzez wiadomość SMS oraz drogą elektroniczną o terminie, miejscu i formie przeprowadzenia kolejnego etapu naboru, co najmniej na **3 dni** przed jego przeprowadzeniem.
7. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonymi w ogłoszeniu.

#### § 16. Etap II – Ocena merytoryczna

1. **Ocena merytoryczna składa się z:**
  - 1) **testu kwalifikacyjnego** – przeprowadzanego fakultatywnie, gdy liczba kandydatów spełniających wymagania formalne przekracza 5 osób;
  - 2) **rozmowy kwalifikacyjnej** – przeprowadzanej obligatoryjnie dla wszystkich kandydatów dopuszczonych do tego etapu.
2. Rozmowa kwalifikacyjna stanowi główne kryterium oceny kandydatów.

#### § 17. Test kwalifikacyjny

1. **Test kwalifikacyjny przeprowadza się, gdy liczba kandydatów spełniających wymagania formalne przekracza 5 osób.**
2. Decyzję o przeprowadzeniu testu podejmuje Przewodniczący Komisji.
3. Test kwalifikacyjny przygotowuje kierownik komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór, we współpracy z Komisją.

4. Test składa się z **15 pytań** jednokrotnego lub wielokrotnego wyboru, sprawdzających wiedzę niezbędną do wykonywania pracy na danym stanowisku.
5. Za każdą prawidłową odpowiedź kandydat otrzymuje **1 punkt**. Za brak odpowiedzi lub odpowiedź nieprawidłową – **0 punktów**.
6. **Do rozmowy kwalifikacyjnej kwalifikują się kandydaci, którzy uzyskali co najmniej 8 punktów z testu.**
7. W przypadku gdy żaden z kandydatów nie osiągnie wymaganego progu punktowego, Komisja może:
  - 1) obniżyć próg kwalifikacyjny do 6 pkt. lub
  - 2) zakończyć nabór bez wyboru kandydata.
8. Czas trwania rozwiązywania testu wynosi 20 minut. W przypadku stwierdzenia, że z uwagi na niepełnosprawność lub inne cechy chronione nie jest możliwe jego przeprowadzenie w tym wymiarze czasowym, Komisja może podjąć decyzję o wydłużeniu czasu testu dla kandydatów, których dotyczą okoliczności uniemożliwiające rozwiązanie testu w ciągu 20 minut.
9. Test może być przeprowadzony w formie stacjonarnej lub zdalnej.

#### **§ 18. Rozmowa kwalifikacyjna**

1. Rozmowa kwalifikacyjna jest głównym i obligatoryjnym elementem oceny kandydatów.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:
  - 1) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem;
  - 2) weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych;
  - 3) ocena predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie obowiązków;
  - 4) ocena wiedzy merytorycznej niezbędnej na danym stanowisku;
  - 5) poznanie motywacji i celów zawodowych kandydata;
  - 6) ocena umiejętności komunikacyjnych i prezentacji.
3. **Każdy członek Komisji ocenia kandydata w następujących kategoriach:**

Kategoria oceny	Skala punktowa
Przygotowanie merytoryczne	0-15 pkt
Doświadczenie zawodowe	0-5 pkt
Predyspozycje i umiejętności	0-10 pkt
Motywacja i cele zawodowe	0-5 pkt
Umiejętności komunikacyjne	0-5 pkt
<b>RAZEM</b>	<b>0-40 pkt</b>
4. Ocena końcowa kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi średnią arytmetyczną ocen wszystkich członków Komisji.
5. Wzór karty oceny rozmowy kwalifikacyjnej stanowi **Załącznik Nr 7** do Regulaminu.

### **§ 19. Nabór w formie zdalnej**

1. Przewodniczący Komisji może podjąć decyzję o przeprowadzeniu naboru (testu i/lub rozmowy kwalifikacyjnej) w formie zdalnej, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej umożliwiających transmisję obrazu i dźwięku w czasie rzeczywistym.
2. Nabór zdalny może być przeprowadzony w szczególności w przypadku:
  - 1) stanu epidemii lub zagrożenia epidemicznego;
  - 2) innych okoliczności uniemożliwiających lub znacznie utrudniających przeprowadzenie naboru stacjonarnego;
  - 3) gdy większość kandydatów zamieszkuje w znacznej odległości od siedziby Starostwa;
  - 4) na uzasadniony wniosek kandydata, zaakceptowany przez Przewodniczącego Komisji.
3. Warunki przeprowadzenia naboru zdalnego:
  - 1) kandydat musi dysponować urządzeniem z kamerą i mikrofonem oraz stabilnym łączem internetowym;
  - 2) kandydat potwierdza swoją tożsamość poprzez okazanie dokumentu tożsamości do kamery;
  - 3) podczas rozmowy kandydat przebywa sam w pomieszczeniu;
  - 4) przebieg rozmowy może być utrwalany w formie nagrania – za zgodą kandydata;
  - 5) w przypadku problemów technicznych uniemożliwiających przeprowadzenie rozmowy, wyznacza się nowy termin.
4. Szczegółowe instrukcje techniczne dotyczące naboru zdalnego przekazywane są kandydatom wraz z zawiadomieniem o terminie rozmowy.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Wyłonienie kandydata**

#### **§ 20. Ustalenie wyników naboru**

1. **Wynik końcowy kandydata ustala się jako:**
  - 1) średnia punktów z rozmowy kwalifikacyjnej = **max. 40 pkt.**
2. Komisja wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Staroście celem zatrudnienia.
3. Kandydatów szereguje się według liczby uzyskanych punktów – od najwyższej do najniższej.
4. Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych (z wyłączeniem kierowniczych) przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie wyłonionych kandydatów i przedłożyła dokument potwierdzający niepełnosprawność.
5. W przypadku równej liczby punktów o kolejności decyduje wskazanie komisji.

6. W przypadku gdy Komisja stwierdzi, że żaden z kandydatów nie spełnia wymagań w stopniu wystarczającym, nabór kończy się bez wyboru kandydata.

### **§ 21. Decyzja o zatrudnieniu**

1. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu kandydata podejmuje Starosta.
2. Starosta może:
  - 1) zatwierdzić rekomendację Komisji i zatrudnić wskazanego kandydata;
  - 2) wybrać innego kandydata spośród przedstawionych przez Komisję;
  - 3) nie zatwierdzić żadnego kandydata.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Protokół z naboru**

#### **§ 22. Sporządzenie protokołu**

1. Po zakończeniu procedury naboru Sekretarz Komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera:
  - 1) określenie stanowiska, na które prowadzony był nabór;
  - 2) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełniania wymagań;
  - 3) liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
  - 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
  - 5) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie niewyłonienia żadnego kandydata;
  - 6) informację o kandydatach niepełnosprawnych (jeśli dotyczy);
  - 7) skład Komisji przeprowadzającej nabór;
  - 8) podpisy członków Komisji.
3. Do protokołu dołącza się:
  - 1) kopię ogłoszenia o naborze;
  - 2) arkusze oceny formalnej;
  - 3) karty oceny rozmów kwalifikacyjnych;
  - 4) testy kwalifikacyjne (jeśli były przeprowadzane);
  - 5) zestawienie wyników kandydatów.
4. Wzór protokołu stanowi **Załącznik Nr 8** do Regulaminu.

## ROZDZIAŁ X

### Ogłoszenie wyników naboru

#### § 23. Informacja o wyniku naboru

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnia się informację o jego wyniku.
2. Informacja o wyniku naboru zawiera:
  - 1) nazwę i adres Starostwa;
  - 2) określenie stanowiska;
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie niewyłonienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru zamieszcza się:
  - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej – przez okres **co najmniej 3 miesięcy**;
  - 2) na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa – przez okres **co najmniej 3 miesięcy**.
4. Wzór informacji o wyniku naboru stanowi **Załącznik Nr 9** do Regulaminu.

## ROZDZIAŁ XI

### Zatrudnienie wybranego kandydata

#### § 24. Czynności poprzedzające zatrudnienie

1. Komórka właściwa ds. kadr informuje wybranego kandydata o decyzji Starosty, proponowanej dacie rozpoczęcia pracy i zawarcia umowy - telefonicznie lub drogą elektroniczną.
2. Kandydat wyłoniony w naborze zobowiązany jest przedłożyć, najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę:
  - 1) oryginał zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego;
  - 2) zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy na danym stanowisku.
3. Za ważne zaświadczenie o niekaralności uznaje się zaświadczenie wydane nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem zawarcia umowy o pracę.
4. Komórka właściwa ds. BHP wydaje kandydatowi skierowanie na wstępne badania lekarskie.

#### § 25. Zatrudnienie kolejnego kandydata

1. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w naborze ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród kandydatów wymienionych w protokole z naboru.
2. Przepisy dotyczące ogłoszenia wyników naboru stosuje się odpowiednio.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi**

#### **§ 26. Przechowywanie i niszczenie dokumentów**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego dołącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów przechowuje się w Wydziale właściwym ds. kadr.
3. Kandydaci mogą odebrać swoje dokumenty osobiście w terminie 1 miesiąca od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w BIP, za pokwitowaniem.
4. Starostwo nie odsyła dokumentów aplikacyjnych.
5. Nieodebrane dokumenty podlegają komisijnemu zniszczeniu po upływie **3 miesięcy** od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w naborze.
6. Z czynności niszczenia dokumentów sporządza się protokół.

#### **§ 27. Ochrona danych osobowych**

1. Dane osobowe kandydatów są przetwarzane zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO).
2. Administratorem danych osobowych jest Starosta Miński.
3. Dane osobowe kandydatów są przetwarzane wyłącznie w celu przeprowadzenia naboru i przez okres niezbędny do jego realizacji oraz archiwizacji dokumentacji.

## **ROZDZIAŁ XIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 28. Uprawnienia Starosty**

1. Starosta może w każdym czasie przerwać lub odwołać nabór na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyny.
2. Informację o przerwaniu lub odwołaniu naboru zamieszcza się w BIP oraz na tablicy informacyjnej.

#### **§ 29. Brak środków odwoławczych**

Na żadnym z etapów procedury naboru kandydatom nie przysługują odwołania od decyzji Starosty, Komisji lub innych osób dokonujących czynności wynikających z postanowień niniejszego Regulaminu.

### § 30. Przepisy końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz inne obowiązujące przepisy prawa.
2. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

### WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

Nr Nazwa załącznika

- 1 Wniosek o rozpoczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze
- 2 Opis stanowiska pracy
- 3 Wzór ogłoszenia o naborze
- 4 Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 5 Oświadczenie kandydata
- 6 Arkusz oceny formalnej kandydatów
- 7 Karta oceny rozmowy kwalifikacyjnej
- 8 Protokół z przeprowadzonego naboru
- 9 Informacja o wyniku naboru
- 10 Potwierdzenie odbioru dokumentów

Starosta

Remigiusz Lesław Gómiak

Radca Prawny  
WA - 13446

Mateusz Syczewski

ZAŁĄCZNIK NR 1 DO REGULAMINU  
Wniosek o rozpoczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

Mińsk Mazowiecki, dnia .....

STAROSTA MIŃSKI  
.....

### WNIOSEK O ROZPOCZĘCIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Zwracam się z prośbą o wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze:

1. Nazwa stanowiska: .....

2. Komórka organizacyjna: .....

3. Wymiar etatu: .....

4. Przyczyna powstania wakatów:

- przejście pracownika na emeryturę/rentę
- rozwiązanie stosunku pracy z dotychczasowym pracownikiem
- utworzenie nowego stanowiska
- zmiana przepisów prawa / nowe zadania
- inna przyczyna: .....

5. Proponowany termin zatrudnienia: .....

6. Uzasadnienie potrzeby zatrudnienia:

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

7. Liczba osób zatrudnionych w komórce organizacyjnej: .....

8. Liczba wakatów w komórce organizacyjnej: .....

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

Mińsk Mazowiecki, dnia .....

STAROSTA MIŃSKI  
.....

## WNIOSEK O ROZPOCZĘCIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Zwracam się z prośbą o wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze:

1. Nazwa stanowiska: .....

2. Komórka organizacyjna: .....

3. Wymiar etatu: .....

4. Przyczyna powstania wakatów:

- przejście pracownika na emeryturę/rentę
- rozwiązanie stosunku pracy z dotychczasowym pracownikiem
- utworzenie nowego stanowiska
- zmiana przepisów prawa / nowe zadania
- inna przyczyna: .....

5. Proponowany termin zatrudnienia: .....

6. Uzasadnienie potrzeby zatrudnienia:

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

7. Liczba osób zatrudnionych w komórce organizacyjnej: .....

8. Liczba wakatów w komórce organizacyjnej: .....

W załączeniu: Opis stanowiska pracy

.....  
(data, podpis i pieczęć kierownika komórki organizacyjnej)

  
Starosta  
Remigiusz Lesław Górniak

## OPIS STANOWISKA PRACY

### A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska: .....
2. Komórka organizacyjna: .....
3. Wymiar czasu pracy: .....
4. Bezpośredni przełożony: .....

### B. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

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

### C. ZAKRES UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

.....  
.....

### D. WYMAGANIA NIEZBĘDNE (konieczne do podjęcia pracy)

1. Wykształcenie: .....
2. Staż pracy / doświadczenie zawodowe: .....
3. Wiedza specjalistyczna: .....
4. Umiejętności: .....
5. Inne wymagania wynikające z przepisów prawa: .....

### E. WYMAGANIA DODATKOWE (pożądane)

1. Wykształcenie: .....
2. Staż pracy / doświadczenie zawodowe: .....
3. Wiedza specjalistyczna: .....
4. Umiejętności: .....
5. Inne wymagania: .....

### F. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

1. Miejsce pracy: .....
2. Praca przy komputerze:  powyżej 4 godz. dziennie  poniżej 4 godz. dziennie
3. Budynek:  dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych  niedostosowany
4. Proponowane wynagrodzenie brutto: .....
5. Inne informacje w tym świadczenia z ZFŚS: .....

### G. INFORMACJA O DOSTĘPIE DO INFORMACJI NIEJAWNYCH

- Stanowisko wymaga dostępu do informacji niejawnych – klauzula: .....
- Stanowisko nie wymaga dostępu do informacji niejawnych

.....  
(data, podpis i pieczętka kierownika komórki organizacyjnej)

Zatwierdzam: .....

(podpis Starosty/Sekretarza)

Starosta  
  
Remigiusz Lesław Gr.

**STAROSTA MIŃSKI  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Nr naboru: ...../202..

Nazwa i adres jednostki: Starostwo Powiatowe w Mińsku Mazowieckim  
ul. Kościuszki 3, 05-300 Mińsk Mazowiecki

Stanowisko: .....  
Komórka organizacyjna: .....  
Wymiar czasu pracy: .....

**I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

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

**II. WYMAGANIA DODATKOWE:**

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

**III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ:**

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

**IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:**

.....

**V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Mińsku Mazowieckim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił / nie wynosił\* co najmniej 6%.

**VI. WYMAGANE DOKUMENTY:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według wzoru),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata (według wzoru),
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu.

## VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

DoKumenty należy składać do dnia: .....

### 1) W FORMIE PAPIEROWEJ:

- osobiście w Kancelarii Starostwa Powiatowego w Mińsku Mazowieckim, ul. Kościuszki 3, 05-300 Mińsk Mazowiecki

- lub przesać pocztą na ww. Adres w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko: ..... Nr ...../202..”

### 2) W FORMIE ELEKTRONICZNEJ:

- za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej (ESP) na platformie ePUAP adres skrytki: /powiatminski/SkrytkaESP

- dokumenty muszą być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.

Decyduje data wpływu dokumentów do Starostwa. Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

## VIII. INFORMACJE DODATKOWE:

1) Nabór może być przeprowadzony w formie zdalnej przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.

2) W przypadku gdy liczba kandydatów spełniających wymagania formalne przekroczy 5 osób, może zostać przeprowadzony test kwalifikacyjny.

3) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i formie kolejnego etapu naboru.

4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP Starostwa oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa przez okres co najmniej 3 miesięcy.

## IX. KLAUZULA INFORMACYJNA (RODO):

Zgodnie z art. 13 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 (RODO) informujemy, że:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Miński z siedzibą w Mińsku Mazowieckim, ul. Kościuszki 3, 05-300 Mińsk Mazowiecki.

2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: iod@powiatminski.pl

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z ustawą o pracownikach samorządowych.

4) Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania, a następnie przez okres wynikający z przepisów archiwalnych.

5) Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

6) Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe.

Mińsk Mazowiecki, dnia .....

STAROSTA MIŃSKI

.....  
\* niepotrzebne skreślić

  
Remigiusz Lesław Górniak

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko: .....

2. Data urodzenia: .....

3. Dane kontaktowe:

Adres do korespondencji: .....

Telefon: .....

Adres e-mail: .....

4. Wykształcenie (nazwa szkoły i rok jej ukończenia):  
.....

Zawód / specjalność / tytuł zawodowy / stopień naukowy:  
.....

5. Wykształcenie uzupełniające (kursy, studia podyplomowe – nazwa i data ukończenia):  
.....  
.....  
.....

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (okresy zatrudnienia u kolejnych  
pracodawców oraz zajmowane stanowiska):

Okres zatrudnienia (od-do)	Nazwa pracodawcy	Zajmowane stanowisko

7. Dodatkowe umiejętności (np. znajomość języków obcych – stopień znajomości, prawo jazdy –  
kategoria, obsługa programów komputerowych):  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie lub  
kwalifikowany podpis elektroniczny)

  
Starosta  
Remigiusz Lesław Górnic

## OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a .....  
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a .....  
(adres zamieszkania)

przystępując do naboru na wolne stanowisko urzędnicze:

.....  
(nazwa stanowiska)

w Starostwie Powiatowym w Mińsku Mazowieckim (Nr naboru: ...../202..)

## OŚWIADCZAM

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego  
za składanie fałszywych zeznań, że:

- posiadam obywatelstwo polskie\*;
- posiadam obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej\*;
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych;
- korzystam z pełni praw publicznych;
- nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- cieszę się nieposzlakowaną opinią;
- wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO).
- zapoznałem się z zamieszczonymi w ogłoszeniu warunkami wynagrodzenia i w przypadku podpisania umowy o pracę akceptuję je;

w celu kontaktów związanych z procedurą naboru proszę o kontakt:

- SMS na numer tel. ....;
- Kontakt droga e-mail na adres: .....

Brak akceptacji któregośkolwiek z oświadczeń jest różnoznaczy z niespełnieniem wymagań w procesie rekrutacji.

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(podpis lub kwalifikowany podpis elektroniczny)

\* właściwe zaznaczyć znakiem „X”

  
Starosta  
Remigiusz Cestaw Gorniak

## ARKUSZ OCENY FORMALNEJ KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Stanowisko: ..... Nr naboru: ...../202..

Data oceny: .....

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Termin złożenia dokumentów	Wykształcenie	Doświadczenie	Oświadczenia	Spełnia wymagania TAK/NIE
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Liczba złożonych ofert ogółem: .....

Liczba ofert spełniających wymagania formalne: .....

Liczba ofert niespełniających wymagań formalnych: .....

Decyzja Komisji:

- Do kolejnego etapu naboru zakwalifikowano ..... kandydatów.
- Ze względu na liczbę kandydatów (powyżej 5) zostanie przeprowadzony test kwalifikacyjny.
- Nabór zakończony z powodu braku kandydatów spełniających wymagania formalne.

Podpisy członków Komisji:

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

Mińsk Mazowiecki, dnia .....

**Starosta**  
  
Remigiusz Lesław Górniak

## KARTA OCENY ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ

Stanowisko: ..... Nr naboru: ...../202..

Imię i nazwisko kandydata: .....

Data rozmowy: ..... Forma:  stacjonarna  zdalna

Imię i nazwisko oceniającego członka Komisji: .....

Kategoria oceny	Skala punktowa	Przyznane punkty
1. Przygotowanie merytoryczne (wiedza niezbędna do wykonywania zadań na stanowisku)	0-10 pkt.	
2. Doświadczenie zawodowe (adekwatność dotychczasowego doświadczenia do wymagań stanowiska)	0-10 pkt.	
3. Predyspozycje i umiejętności (kompetencje gwarantujące prawidłowe wykonywanie obowiązków)	0-10 pkt.	
4. Motywacja i cele zawodowe (zaangażowanie, plany rozwoju zawodowego)	0-5 pkt.	
5. Umiejętności komunikacyjne (sposób wypowiedzi, prezentacja, kultura osobista)	0-5 pkt.	
<b>Razem</b>	<b>0-40 pkt.</b>	

Uwagi i spostrzeżenia dotyczące kandydata:

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

.....  
(podpis oceniającego)

  
Remigiusz Lesław Górniak

**PROTOKÓŁ**  
**Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO**  
**URZĘDNICZE W STAROSTWIE POWIATOWYM W MIŃSKU MAZOWIECKIM**

Nr naboru: ...../202..

1. STANOWISKO, NA KTÓRE PROWADZONO NABÓR:

.....

2. KOMÓRKA ORGANIZACYJNA:

.....

3. SKŁAD KOMISJI REKRUTACYJNEJ:

- 1) ..... – Przewodniczący Komisji
- 2) ..... – Członek Komisji
- 3) ..... – Członek Komisji / Sekretarz Komisji
- 4) ..... – Członek Komisji

4. INFORMACJE O PRZEBIEGU NABORU:

- a) Liczba złożonych ofert ogółem: .....
- b) Liczba ofert spełniających wymagania formalne: .....
- c) Liczba kandydatów zakwalifikowanych do rozmowy kwalifikacyjnej: .....

5. ZASTOSOWANE METODY I TECHNIKI NABORU:

- Ocena formalna dokumentów aplikacyjnych
- Test kwalifikacyjny (liczba pytań: ....., próg kwalifikacyjny: ..... pkt)
- Rozmowa kwalifikacyjna
- Forma przeprowadzenia naboru:  stacjonarna  zdalna  mieszana

6. WYŁONIENI KANDYDACY (nie więcej niż 5, uszeregowani według liczby punktów):

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Punkty z testu*	Punkty z rozmowy	Suma punktów
1					
2					
3					
4					
5					

\*w przypadku kiedy test się odbył

7. INFORMACJA O KANDYDATACH NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

Wśród wyłonionych kandydatów znajdują się osoby niepełnosprawne:

- .....
- Wśród wyłonionych kandydatów nie ma osób niepełnosprawnych.  
 Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru:  wynosił co najmniej 6%  był niższy niż 6%

8. REKOMENDACJA KOMISJI:

Komisja Rekrutacyjna rekomenduje Staroście Mińskiemu do zatrudnienia:

9. UZASADNIENIE DOKONANEGO WYBORU / NIEWYŁONIENIA KANDYDATA:

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

10. ZAŁĄCZNIKI DO PROTOKOŁU:

- Kopia ogłoszenia o naborze  
 Arkusz oceny formalnej kandydatów  
 Karty oceny rozmów kwalifikacyjnych  
 Testy kwalifikacyjne (jeśli przeprowadzono)  
 Zestawienie wyników kandydatów  
 Inne: .....

PODPISY CZŁONKÓW KOMISJI REKRUTACYJNEJ:

1. ....  
2. ....  
3. ....  
4. ....

Mińsk Mazowiecki, dnia .....

  
Starosta  
Remigiusz Lesław Górniak

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W STAROSTWIE POWIATOWYM W MIŃSKU MAZOWIECKIM**

Nr naboru: ...../202..

Nazwa i adres jednostki: Starostwo Powiatowe w Mińsku Mazowieckim  
ul. Kościuszki 3, 05-300 Mińsk Mazowiecki

Stanowisko: .....

Komórka organizacyjna: .....

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko

**ZOSTAŁ/A WYBRANY/A\*:**

Pan/Pani .....

zamieszkały/a w .....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

**LUB\***

Informuję, że nabór na ww. stanowisko NIE ZOSTAŁ ROZSTRZYGNIĘTY (żaden kandydat nie został wybrany).

Uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru:

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

Mińsk Mazowiecki, dnia .....

STAROSTA MIŃSKI

.....

\* niepotrzebne skreślić

  
Remigiusz Lesław Górnjak

## Potwierdzenie odbioru dokumentów

Imię (imiona) i nazwisko: .....

Niniejszym potwierdzam odbiór dokumentów dostarczonych w procedurze naboru: ...../202..

.....  
(miejscowość i data)

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

Starosta  
  
Remigiusz Lesław Górniak