ZARZĄDZENIE NR 24/2018
Starosty Stalowowolskiego
z dnia 31 lipca 2018 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli oraz na wolne stanowiska kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych Powiatu Stalowowolskiego

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 995 z późn. zm.) w związku z art. 7 pkt 3 i art. 11-16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260) z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli oraz na wolne stanowiska kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych Powiatu Stalowowolskiego stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 20/2018 Starosty Stalowowolskiego z dnia 12 lipca 2018 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli oraz na wolne stanowiska kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych Powiatu Stalowowolskiego – w § 6 ust. 7 otrzymuje brzmienie:

”7. Kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do drugiego etapu naboru nie zawiadamia się o tym fakcie telefonicznie ani pisemnie.”

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 13 lipca 2018 r.

Starosta Stalowowolski

Janusz Zarzeczny
(podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym)

Załącznik
do zarządzenia Nr 20/2018
Starosty Stalowowolskiego
z dnia 12 lipca 2018 r.

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W STAROSTWIE POWIATOWYM W STALOWEJ WOLI ORAZ NA WOLNE STANOWISKA KIEROWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH POWIATU STALOWOWOLSKIEGO

Regulamin określa tryb i zasady przeprowadzania naboru na:
1) wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, na których pracownicy zatrudniani są na podstawie umowy o pracę w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli - zwanym dalej Starostwem,
2) wolne kierownicze stanowiska urzędnicze - kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych Powiatu Stalowowolskiego, będących pracownikami samorządowymi w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, na których zatrudniani są na podstawie umowy o pracę, z wyjątkiem pracowników zatrudnionych w jednostkach wymienionych w art. 2 w/w ustawy, których status prawny określają odrębne przepisy - zwanych dalej powiatowymi jednostkami organizacyjnymi.

DZIAŁ I

Zasady ogólne

§ 1.

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, jest otwarty i konkurencyjny.
2. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym 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.
3. Nabór odbywa się w dwóch etapach i obejmuje:
   1) pierwszy etap:
      a) podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze,
      b) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
      c) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
      d) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
      e) wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych oraz ustalenie spełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, a w wyniku tego dopuszczenie bądź odmowa dopuszczenia kandydata / kandydatów do drugiego etapu,
   2) drugi etap:
      a) selekcja końcowa kandydatów, którą przeprowadza się w oparciu o rozmowę kwalifikacyjną,
      b) ustalenie wyników selekcji końcowej,
      c) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
      d) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
      e) informacja o wynikach naboru.
4. Na każdym etapie procedury naboru Starosta może odstąpić od przeprowadzania naboru.

DZIAŁ II

Zasady szczegółowe

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 2.

1. Z wnioskiem o przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze występuje kierownik komórki organizacyjnej.
2. Wniosek wraz z uzasadnieniem i opisem stanowiska pracy składa się do Starosty, po uprzednim przedłożeniu projektu opisu stanowiska Sekretarzowi Powiatu do akceptacji.
3. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 2, sporządza się według wzoru określonego **w załączniku Nr 1** do Regulaminu i powinien on zawierać:
   1) nazwę stanowiska,
   2) określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
   3) określenie szczegółowych wymagań, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne tj. konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku, a które są dodatkowe, tj. pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku, w zakresie:
      a) wykształcenia (poziom i kierunek),
      b) kwalifikacji potrzebnych do wykonywania zadań na danym stanowisku (zakres wiedzy ogólnej i specjalistycznej, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe),
      c) doświadczenia zawodowego i stażu pracy,
      d) umiejętności praktycznych, które powinien posiadać pracownik na danym stanowisku,
      e) znajomości języków obcych, wraz z podaniem języka oraz stopnia jego znajomości,
      f) predyspozycji,
      g) cech osobowych,
      h) wynikających z przepisów szczególnych,
   4) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
   5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
4. Wniosek powinien być złożony do Starosty z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu komórki organizacyjnej.
5. W oparciu o wniosek, o którym mowa w ust. 2, oraz po akceptacji projektu opisu stanowiska pracy przez Sekretarza Powiatu, Starosta dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia. W przypadku pozytywnej oceny zgłoszonego wniosku Starosta podejmuje decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. W przypadku podjęcia decyzji o przeprowadzeniu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, w pierwszej kolejności zgodnie z § 1 ust. 2 analizowana jest możliwość przeprowadzenia wewnętrznych przesunięć kadrowych (rekrutacji wewnętrznej), mając przede wszystkim na względzie stwarzanie możliwości dalszego rozwoju i planowania ścieżek kariery zawodowej pracowników zatrudnionych w Starostwie, jak również oszczędność czasu oraz racjonalność gospodarowania środkami publicznymi. W przypadku podjęcia decyzji o zastosowaniu rekrutacji wewnętrznej kolejne etapy procedury naboru nie mają zastosowania.
7. W przypadku wolnego stanowiska kierownika komórki organizacyjnej, samodzielnego stanowiska pracy oraz stanowiska kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej – po przedłożeniu opisu stanowiska pracy przez Sekretarza Powiatu, Starosta podejmuje decyzję o przeprowadzeniu na to stanowisko naboru.
8. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy przez Sekretarza Powiatu oraz zgoda Starosty uruchamiają procedurę naboru.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 3.

1. Podejmując decyzje o przeprowadzeniu naborów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, Starosta do przeprowadzenia tych naborów każdorazowo powołuje zarządzeniem Komisję Rekrutacyjną – zwaną dalej Komisją.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
   1) Starosta – Przewodniczący Komisji,
   2) Wicestarosta – Zastępca Przewodniczącego Komisji,
   3) Sekretarz Powiatu - Członek Komisji,
   4) kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona – Członek Komisji,
   5) inna osoba zaproszona do udziału w pracach Komisji, posiadająca niezbędne kwalifikacje, wiedzę lub doświadczenie przydatne w procesie rekrutacji - Członek Komisji.
3. Obsługę kancelaryjno-techniczną prac Komisji zapewnia pracownik ds. osobowych lub inna wyznaczona osoba.
4. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca.
5. Po zapoznaniu się z tożsamością kandydatów w ramach wstępnej selekcji kandydatów, każda osoba wyznaczona do składu Komisji składa pisemne oświadczenie o tym, że nie pozostaje z żadnym z kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w związku małżeńskim, nie jest krewnym ani powinowatym do drugiego stopnia włącznie żadnego z kandydatów, nie pozostaje wobec nich w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione podejrzenie co do jej bezstronności oraz o zachowaniu w tajemnicy danych osobowych, do których miała dostęp w związku z prowadzonym naborem. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik Nr 2** do Regulaminu.
6. Jeżeli w trakcie pracy Komisji okaże się, że w jej skład została powołana osoba, która pozostaje wobec kandydata w stosunku prawnym lub faktycznym, o którym mowa w ust. 5, podlega wyłączeniu z udziału w naborze. Starosta dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji. Czynności dokonane przez Komisję Rekrutacyjną działającą w poprzednim składzie są ważne.
7. Członkowie Komisji otrzymują upoważnienie do przetwarzania danych osobowych kandydatów biorących udział w naborze. Wzór upoważnienia stanowi **załącznik Nr 3** do Regulaminu.
8. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
9. Ze składu Komisji wyłączeniu podlega osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym osoby, która zgłosiła swój udział w naborze albo pozostająca wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
10. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej są niejawne.

Rozdział III

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

§ 4.

1. Po podjęciu decyzji o przeprowadzeniu naboru opracowuje się projekt ogłoszenia o naborze, który podlega akceptacji przez Komisję Rekrutacyjną.
2. Ogłoszenie o naborze sporządza się według wzoru określonego w **załączniku Nr 4** do Regulaminu i zawiera ono w szczególności:
   1) nazwę i adres jednostki;
   2) określenie wolnego stanowiska urzędniczego;

3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne (tj. konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku), a które dodatkowe (tj. pozostałe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku);
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, wynosi co najmniej 6 %;
7) informację o stosowaniu art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych do ogłoszonego naboru – w przypadku nieosiągnięcia wskaźnika, o którym mowa w pkt 6;
8) wskazanie wymaganych dokumentów;
9) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

3. W przypadku prowadzenia naboru na stanowisko, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, Starosta podaje w ogłoszeniu o naborze informację o tym, że o stanowisko to ubiegać się mogą, poza obywatelami polskimi, także obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
4. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej BIP, oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli na okres nie krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.
5. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej. Termin do składania dokumentów określa się poprzez podanie daty.

Rozdział IV

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5.

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
   1) list motywacyjny podpisany przez kandydata,
   2) oryginał kwestionariusza osobowego dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie podpisany przez kandydata,
   3) kopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy, a w przypadku ubiegania się o stanowisko kierownicze urzędnicze mogą być również kopie dokumentów potwierdzających czas wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
   4) kopie dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie,
   5) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach, mających znaczenie dla wykonywania zadań na danym stanowisku (określonych w opisie stanowiska),
   6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 3,
   7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9) kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, określonego w przepisach o służbie cywilnej – w przypadku dopuszczenia do ubiegania się o stanowisko urzędnicze obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w sytuacji wskazanej w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w tym przepisie,
11) kopie innych dodatkowych dokumentów wymaganych przepisami prawa, niezbędnych do zatrudnienia, określonych w ogłoszeniu o naborze.

3. Dokumenty składane przez kandydata w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowią jego ofertę.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem o naborze. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko pracy w BIP i na tablicy informacyjnej Starostwa i tylko w formie pisemnej. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
5. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w sekretariacie Starosty Stalowowolskiego mieszczącym się w budynku Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli przy ul. Podleśnej 15 37-450 Stalowa Wola lub wysłać pocztą na adres Starostwa, z podaniem znaku sprawy i dopiskiem o treści określonej w ogłoszeniu o naborze. Pracownik sekretariatu przyjmujący ofertę odnotowuje na niej datę wpływu do Starostwa.
6. Oferty należy składać w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Dokumenty aplikacyjne, które zostaną doręczone osobiście po w/w terminie nie będą przyjmowane przez pracownika sekretariatu. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa drogą pocztową po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane i zostaną zniszczone bez otwierania kopert.
7. W przypadku przesyłania dokumentów aplikacyjnych pocztą, przy ocenie zachowania terminu do złożenia oferty określonego w ogłoszeniu o naborze, bierze się pod uwagę datę wpływu do Starostwa, a nie datę nadania w urzędzie pocztowym.
8. Oferty zatrudnienia składane poza ogłoszeniem o naborze nie będą przyjmowane a przyjęte przez kancelarię ogólną w formie pisemnej zostaną zniszczone a w formie elektronicznej zostaną skasowane.

Rozdział V

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 6.

1. Analizy złożonych dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję Rekrutacyjną z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów i porównaniu danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata / kandydatów do pracy i rozstrzygnięcie o dopuszczeniu do drugiego etapu naboru (selekcji końcowej) lub o odmowie dopuszczenia do drugiego etapu naboru z powodu nie spełniania wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu.
4. Weryfikację złożonych ofert pod kątem spełniania wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze przeprowadza się za pomocą kart oceny spełniania wymagań formalnych według wzoru określonego w **załączniku Nr 5** do Regulaminu.
5. Po weryfikacji złożonych ofert sporządza się listę kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze prowadzonym przez Starostwo Powiatowe w Stalowej Woli według wzoru określonego w **załączniku Nr 6** do Regulaminu. Listę sporządza się w porządku alfabetycznym i zawiera ona imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

6. Komisja ustala termin, miejsce i godzinę rozpoczęcia rozmów kwalifikacyjnych w ramach drugiego etapu naboru. Zakwalifikowani kandydaci spełniający wymagania formalne zostają powiadomieni o tym na piśmie a w razie potrzeby również telefonicznie.
7. Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu naboru zostają o tym fakcie powiadomieni w formie pisemnej.
8. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem pracy określonym w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VI

Selekcja końcowa kandydatów

§ 7.

1. Komisja Rekrutacyjna przystępując do drugiego etapu naboru określa pytania, które będą zadawane kandydatom w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Komisja Rekrutacyjna określa następnie kryteria podlegające ocenie.
3. Selekcję końcową kandydatów Komisja Rekrutacyjna przeprowadza w oparciu o rozmowę kwalifikacyjną oraz merytoryczną analizę dokumentów aplikacyjnych.
4. Przy dokonywaniu selekcji końcowej Komisja może korzystać z pomocy innych osób posiadających niezbędne kwalifikacje, wiedzę merytoryczną oraz doświadczenie przydatne w procesie rekrutacji.
5. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:
   1) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji,
   2) sprawdzenie znajomości przepisów prawnych obowiązujących na stanowisku pracy, o jakie ubiega się kandydat,
   3) zbadanie znajomości procedury administracyjnej,
   4) sprawdzenie posiadanej wiedzy ogólnej na temat zakresu działania Powiatu Stalowowolskiego i zadań realizowanych przez Starostwo Powiatowe w Stalowej Woli oraz zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
   5) uzyskanie informacji na temat obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
   6) zbadanie celów zawodowych kandydata,
   7) w przypadku stanowiska kierowniczego zapoznanie się z koncepcjami i planami działania oraz ocena zdolności organizatorskich i umiejętności kierowania zespołami ludzkimi.
6. Ocena kandydatów prowadzona jest metodą punktową.
7. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydziela kandydatowi punkty w zakresie każdego kryterium oceny w skali obejmującej 5 stopni od 1 do 5 pkt, w tym:
   1) 5 pkt – w pełni odpowiada oczekiwaniom,
   2) 4 pkt – spełnia oczekiwania w stopniu dobrym,
   3) 3 pkt – spełnia oczekiwania w stopniu wystarczającym,
   4) 2 pkt – spełnia oczekiwania tylko częściowo,
   5) 1 pkt – nie odpowiada oczekiwaniom.
8. Każde kryterium należy oceniać oddzielnie na podstawie przedstawionej dokumentacji oraz udzielonych przez kandydatów odpowiedzi na zadane pytania.
9. Wszystkim kandydatom należy zadawać te same pytania.
10. Indywidualne wyniki oceny kandydatów każdy członek Komisji sporządza na formularzu karty oceny spełnienia wymagań według wzoru określonego w **załączniku Nr 7** do Regulaminu.
11. Przy ustalaniu wyniku naboru stosuje się technikę polegającą na sumowaniu punktów przyznanych kandydatowi w zakresie każdego kryterium oceny przez danego członka Komisji a następnie sumowaniu punktów przyznanych danemu kandydatowi przez wszystkich członków Komisji.

Rozdział VII

Ustalenie wyników naboru

§ 8.

Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.
Kandydatów tych Komisja przedstawia Staroście celem zatrudnienia wybranego kandydata.

Rozdział VIII

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze

§ 9.

1. Po zakończeniu procedury naboru sporządzany jest protokół z przeprowadzonego naboru, według wzoru określonego w **załączniku Nr 8** do Regulaminu, który podpisują wszyscy członkowie Komisji.
2. Protokół zawiera w szczególności:
   1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, przedstawianych Staroście;
   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.

Rozdział IX

Podjęcie decyzji o zatrudnieniu

§ 10.

1. Starosta dokonuje wyboru kandydata do zatrudnienia spośród kandydatów przedstawionych przez Komisję Rekrutacyjną, o których mowa w § 8 .
2. Jeżeli w jednostce 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 wyłonionych osób, o których mowa w ust. 1.
3. Ostateczną decyzję w sprawie nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem na stanowisko urzędnicze podejmuje Starosta Stalowowolski.
4. W przypadku naboru na wolne stanowisko kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej, którego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa zatrudnia Zarząd Powiatu, Starosta, jako Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej, przedstawia indywidualne wyniki oceny kandydatów Zarządowi Powiatu Stalowowolskiego, który dokonuje wyboru kandydata i podejmuje decyzję o jego zatrudnieniu.

5. Kandydat wyłoniony w drodze naboru jest zawiadamiany o wyborze jego oferty oraz o planowanym terminie rozpoczęcia przez niego pracy.
6. Przed nawiązaniem stosunku pracy wybrany kandydat zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na danym stanowisku pracy.
7. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród najlepszych kandydatów wyłonionych przez Komisję Rekrutacyjną, wymienionych w protokole tego naboru. W takim przypadku stosuje się odpowiednio przepis art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Rozdział X

Informacja o wynikach naboru

§ 11.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnia się informację o wyniku naboru.
2. Informację, o której mowa w ust. 1, sporządza się w zależności od wyniku naboru według wzoru określonego w załączniku Nr 9 lub Nr 10 do Regulaminu.
3. W przypadku dokonania wyboru kandydata do zatrudnienia informację sporządza się według wzoru określonego w **załączniku Nr 9** do Regulaminu i zawiera ona:
   1) nazwę i adres jednostki;
   2) określenie stanowiska urzędniczego;
   3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
   4) uzasadnienie dokonanego wyboru.
4. W przypadku nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko informację sporządza się według wzoru określonego w **załączniku Nr 10** do Regulaminu i zawiera ona:
   1) nazwę i adres jednostki;
   2) określenie stanowiska;
   3) uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
5. Informację o wyniku naboru upowszechnia się przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli ul. Podleśna 15, oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Rozdział XI

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 12.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wybrany do zatrudnienia zostają włączone do jego akt osobowych po nawiązaniu z nim stosunku pracy.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru, którym nie zaproponowano zatrudnienia przechowywane są przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wybranym do zatrudnienia. Kandydaci wymienieni w protokole z przeprowadzonego naboru, którzy chcieliby odebrać dokumenty złożone w ramach danego naboru powinni to uczynić osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli ul. Podleśna 15 – w terminie 7 dni roboczych od dnia upływu okresu 3 miesięcy, o którym mowa § 10 ust. 7. Jeżeli dokumenty nie zostaną w tym terminie odebrane osobiście – niezwłocznie po tym okresie zostaną zniszczone.

3. Oferty pozostałych kandydatów przechowywane są do czasu ogłoszenia wyników naboru. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać dokumenty złożone w ramach danego naboru powinni to uczynić osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli ul. Podleśna 15 – w terminie 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników naboru. Jeżeli dokumenty nie zostaną w tym terminie odebrane osobiście – niezwłocznie po tym okresie zostaną zniszczone.
4. W sprawie odbioru ofert należy kontaktować się z pracownikiem ds. osobowych tel. 15 6433626.
5. Wzór protokołu ze zniszczenia ofert stanowi **załącznik Nr 11** do Regulaminu.
6. Do składu komisji niszczącej oferty powołuję:
   1) Sekretarza Powiatu,
   2) Inspektora Ochrony Danych,
   3) pracownika ds. osobowych.

   Przewodniczącym komisji jest Sekretarz Powiatu.
7. Pozostała dokumentacja z przeprowadzonego naboru jest przechowywana i archiwizowana w sposób i przez okres wskazany w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Załączniki do Regulaminu naboru
stanowiącego załącznik
do zarządzenia Nr 20/2018
Starosty Stalowowolskiego
z dnia 12 lipca 2018 r.

Załącznik Nr 1

Karta opisu stanowiska urzędniczego

1. Stanowisko:

.....

2. Ogólna charakterystyka wykonywanej pracy:

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

3. Zależność służbowa:

.....
.....

4. Wymagania kwalifikacyjne:

1) niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku):
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....
2) dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku):
   .....
   .....
   .....
   .....

5. Warunki pracy na danym stanowisku:

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

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

Załącznik Nr 2

Oświadczenie członka Komisji Rekrutacyjnej
oceniającej kandydatów w procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze

.....
(nazwa stanowiska)

Imię i nazwisko członka Komisji: …….

Niniejszym oświadczam, że:

1. Nie pozostaję z żadnym z kandydatów ubiegających się o wolne stanowisko urzędnicze

   ……
   (nazwa stanowiska)

   …….

   w związku małżeńskim, nie jestem krewnym ani powinowatym do drugiego stopnia włącznie żadnego z kandydatów, nie pozostaję wobec nich w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione podejrzenie co do mojej bezstronności.

   .....
   (data i podpis członka Komisji Rekrutacyjnej)

2. Znane są mi przepisy o ochronie danych osobowych i zobowiązuję się do przestrzegania ich postanowień oraz zachowania w tajemnicy wszystkich danych osobowych, do których miałem(am) dostęp w związku z uczestniczeniem w naborze, dotyczącym stanowiska określonego w pkt 1.

   .....
   (data i podpis członka Komisji Rekrutacyjnej)

Niniejszym oświadczam, że w związku z zaistnieniem jednej z okoliczności wymienionych w pkt 1 – podlegam wyłączeniu z niniejszej procedury naboru.

.....
(data i podpis członka Komisji Rekrutacyjnej)

Załącznik Nr 3

Stalowa Wola, dnia …….
(data)

Upoważnienie

Na podstawie zarządzenia Nr …….. Starosty Stalowowolskiego z dnia …….. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli oraz na wolne stanowiska kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych Powiatu Stalowowolskiego

upoważniam Panią/Pana

……
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe członka Komisji)

do przetwarzania danych osobowych kandydatów, którzy złożyli oferty w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze …….
(nazwa stanowiska)

……

.....
(podpis Starosty)

Załącznik Nr 4

Data ogłoszenia: .....
Znak sprawy: …….....

STAROSTWO POWIATOWE
w Stalowej Woli
ul. Podleśna 15 37-450 Stalowa Wola
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Opis stanowiska pracy:
   1) zakres wykonywanych zadań na stanowisku – ogólna charakterystyka wykonywanej pracy:
      a) .....
      b) .....
      c) .....
   2) zależność służbowa: .....
   3) warunki pracy na danym stanowisku (wymiar etatu, charakter pracy, miejsce wykonywania pracy): .....
2. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %.
3. Wymagania niezbędne:
   1) .....
   2) .....
   3) .....
4. Wymagania dodatkowe:
   1) .....
   2) .....
   3) .....
5. Wymagane dokumenty:
   1) list motywacyjny podpisany przez kandydata,
   2) oryginał kwestionariusza osobowego dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie podpisany przez kandydata,
   3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 3,
   4) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
   5) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   6) **kopie** świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy, a w przypadku ubiegania się o stanowisko kierownicze urzędnicze mogą być również kopie dokumentów potwierdzających czas wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
   7) **kopie** dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie,
   8) **kopie** zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach, mających znaczenie dla wykonywania zadań na danym stanowisku (określonych w opisie stanowiska),
   9) **kopia** dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, określonego w przepisach o służbie cywilnej – w przypadku dopuszczenia do ubiegania się o stanowisko urzędnicze obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
   10) **kopia** dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w sytuacji wskazanej w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w tym przepisie,
   11) **kopie** innych dodatkowych dokumentów wymaganych przepisami prawa, niezbędnych do zatrudnienia, określonych w ogłoszeniu o naborze.
6. Informacja o stosowaniu art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych w ogłoszonym naborze.
7. Termin i miejsce składania dokumentów:
   Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Starosty Stalowowolskiego mieszczącym się w budynku Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli przy ul. Podleśnej 15 37-450 Stalowa Wola lub wysłać pocztą na adres Starostwa, z powołaniem znaku sprawy i z dopiskiem: **Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze .....**, w terminie do dnia ..... (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP i umieszczenia na tablicy informacyjnej).

Dokumenty aplikacyjne, które zostaną doręczone osobiście po w/w terminie nie będą przyjmowane przez pracownika sekretariatu. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa drogą pocztową po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane i zostaną zniszczone bez otwierania kopert.
W związku z powyższym, do kopert należy wkładać tylko kopie tych dokumentów, które są wymienione w ogłoszeniu w ust. 5 „Wymagane dokumenty" w punktach 6, 7, 8, 9, 10 i 11, gdyż w w/w sytuacji grozi to ich utratą.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (0-15) .....
Kandydaci, którzy nie zakwalifikują się do procesu końcowej selekcji z powodu niespełnienia wymagań formalnych, **nie zostaną o tym powiadomieni telefonicznie ani pisemnie.** Dokumenty aplikacyjne tych osób będą przechowywane do czasu ogłoszenia wyników naboru. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać dokumenty złożone w ramach danego naboru powinni to uczynić osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli ul. Podleśna 15 – w terminie 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników naboru. Jeżeli dokumenty nie zostaną w tym terminie odebrane osobiście – niezwłocznie po tym okresie zostaną zniszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona po przeprowadzonym naborze na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (http:www.stalowowolski.bip.podkarpackie.eu) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli ul. Podleśna 15.

8. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacyjnym.

Załącznik Nr 5

KARTA OCENY SPEŁNIENIA WYMAGAŃ FORMALNYCH

Kandydat.....
(imię i nazwisko)

Lp.	Wymagane dokumenty aplikacyjne	Złożone przez kandydata dokumenty aplikacyjne	Wynik analizy dokumentów (ustalony przez porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze)	Określenie spełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze
1	2	3	4	5

W wyniku dokonania analizy dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydata Komisja Rekrutacyjna stwierdza, że kandydat …….. spełnia / nie spełnia* wymagania formalne i zostaje/nie zostaje* dopuszczony do dalszego etapu naboru.

*****- niewłaściwe skreślić

Podpisy Komisji Rekrutacyjnej:

1. Przewodniczący Komisji – ……. .....
2. Zastępca Przewodniczącego Komisji – ……..... .....
3. Członek Komisji – …….. .....
4. Członek Komisji – …… .....

Stalowa Wola, dnia ……..

Załącznik Nr 6

Stalowa Wola, dnia ……..

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze prowadzonym przez Starostwo Powiatowe w Stalowej Woli na stanowisko

.....
(nazwa stanowiska pracy)

W wyniku wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy, spośród kandydatów, którzy zgłosili się do naboru, do drugiego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		

Podpisy Komisji Rekrutacyjnej:

1. Przewodniczący Komisji – ……. .....
2. Zastępca Przewodniczącego Komisji – …….. .....
3. Członek Komisji – …… .....
4. Członek Komisji – …….. .....

Załącznik Nr 7

Kandydat.....
(imię i nazwisko)

KARTA OCENY SPEŁNIENIA WYMAGAŃ

Lp.	**Kryterium oceny kandydata**	**Ilość punktów**
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
Suma punktów		

Skala ocen od 1-5 (1-najniższa, 5-najwyższa).

.....
(podpis członka Komisji Rekrutacyjnej)

Załącznik Nr 8

Protokół
z przeprowadzonego naboru kandydatów
w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli
na wolne stanowisko urzędnicze (lub kierownicze stanowisko urzędnicze)

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Do przeprowadzenia procedury naboru kandydatów została powołana Komisja Rekrutacyjna w następującym składzie:
   1) Przewodniczący Komisji - ....
      (imię i nazwisko) (stanowisko)
   2) Zastępca Przewodniczącego Komisji - ....
   3) Członek Komisji - ....
   4) Członek Komisji - ....
   5) Członek Komisji - ....
2. W wyniku ogłoszenia o naborze na stanowisko ....., zamieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli nadesłano ..... ofert, w tym ..... ofert spełniających wymagania formalne
   (liczba ofert) (liczba ofert)
   określone w ogłoszeniu o naborze.

3. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostali zakwalifikowani do drugiego etapu naboru.

4. Drugi etap naboru tj. rozmowę kwalifikacyjną oraz merytoryczną analizę dokumentów aplikacyjnych przeprowadzono w dniach ..... . Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna w składzie: ……
   …… .
   W rozmowie kwalifikacyjnej wzięło udział …… kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu
   (liczba)
   naboru, co potwierdzili podpisami na harmonogramie rozmów.
5. W wyniku końcowej selekcji kandydatów Komisja Rekrutacyjna wybrała następujących (nie więcej niż pięciu) najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe i uszeregowano ich według spełnienia przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	**Imię i nazwisko**	**Miejsce zamieszkania**	**Wynik rozmowy (ilość punktów)**	**Wskazanie, czy kandydat jest niepełnosprawny** (w sytuacji, gdy do przeprowadzanego naboru stosuje się art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

6. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie): ……
   .....
7. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie): ……
   .....

8. Do zatrudnienia rekomenduje się kandydatów:..... .
9. Uzasadnienie dokonanego wyboru:
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....
10. Załączniki do protokołu:
    1) kopia ogłoszenia o naborze,
    2) dokumenty aplikacyjne wybranych kandydatów (nie więcej niż 5 najlepszych),
    3) karty oceny spełnienia wymagań przez wybranych kandydatów (wyniki rozmowy kwalifikacyjnej),
    4) lista pytań zadanych w czasie rozmowy kwalifikacyjnej.
11. Na tym protokół zakończono.

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1. Przewodniczący Komisji - .....
2. Zastępca Przewodniczącego Komisji - .....
3. Członek Komisji - .....
4. Członek Komisji - .....
5. Członek Komisji - .....

Stalowa Wola, dnia .....

Protokół sporządził: .....

DECYZJA STAROSTY

……
……
……
……

.....
(podpis Starosty)

Załącznik Nr 9

Informacja o wynikach przeprowadzonego
w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli
ul. Podleśna 15 37-450 Stalowa Wola
naboru kandydatów

na stanowisko

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a wybrany/a Pan/i ..... zamieszkały/a w .....
(imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Stalowa Wola, dnia ....
(podpis osoby upoważnionej)

Załącznik Nr 10

Informacja o wynikach przeprowadzonego
w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli
ul. Podleśna 15 37-450 Stalowa Wola
naboru kandydatów

na stanowisko

.....
(nazwa stanowiska pracy)

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

Uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Stalowa Wola, dnia ....
(podpis osoby upoważnionej)

Załącznik Nr 11

Protokół
ze zniszczenia ofert
złożonych w procesie naboru
ogłoszonego w dniu ……
na stanowisko ……..
…….
w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli

W dniu …… w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli ul. Podleśna 15

Komisja w składzie:

1. …..……
2. ……..
3. ……..

dokonała zniszczenia ofert złożonych w ramach w/w naboru:

1. kandydatów wymienionych w protokole naboru, którzy nie zostali zatrudnieni na wolnym stanowisku,*
2. pozostałych kandydatów.*

*niewłaściwe skreślić

Zniszczenia ofert dokonano poprzez pocięcie w niszczarce.

Podpisy członków komisji:

1. …..……
2. ……..
3. ……..

Stalowa Wola, dnia .....

.....
(podpis przewodniczącego komisji)