

ZARZĄDZENIE Nr 19 /2013  
Marszałka Województwa Świętokrzyskiego  
z dnia ...*11 marca*... 2013 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach

Na podstawie art. 43 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1590, z późn. zm.), w związku z art. 7 pkt 3 oraz art. 11 – 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

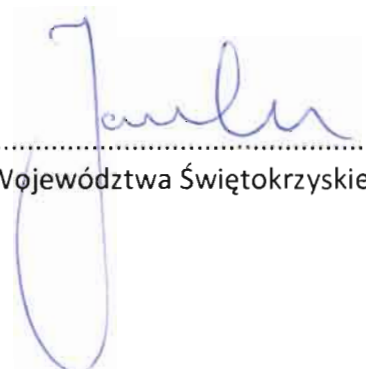
Wprowadza się Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 44/2011 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 26 maja 2011 r. w sprawie przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
.....  
Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

  
Przemysław Kalcia  
Radca Prawny  
Urzędu Marszałkowskiego

  
DYREKTOR  
Biura Kariery i Rozwoju Zawodowego  
Andrzej Walas

## R E G U L A M I N

### naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach

#### §1

##### Przedmiot regulaminu

Celem ustalenia zasad przeprowadzania otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, ustala się regulamin.

#### §2

##### Słownik

Użyte w regulaminie terminy oznaczają:

- 1) urząd – Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach,
- 2) kierownik urzędu – Marszałek Województwa Świętokrzyskiego,
- 3) osoba upoważniona – osoba wyznaczona przez kierownika urzędu do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy lub wykonywania zadań z zakresu realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi,
- 4) członek zarządu – Członek Zarządu Województwa Świętokrzyskiego,
- 5) komórka organizacyjna – departament lub równorzędna komórka organizacyjna,
- 6) kierownik komórki organizacyjnej – dyrektor departamentu lub dyrektor, kierownik równorzędnej komórki organizacyjnej,
- 7) nabór – nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w urzędzie,
- 8) komisja – komisja ds. naboru,
- 9) ustawa – ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późn zm.),
- 10) BIP – Biuletyn Informacji Publicznej,
- 11) regulamin – niniejszy regulamin.

### § 3

#### Postępowanie przed naborem

1. Kierownik komórki organizacyjnej dokonuje zgłoszenia potrzeby obsadzenia stanowiska urzędniczego lub kierowniczego stanowiska urzędniczego w urzędzie do kierownika urzędu lub osoby upoważnionej, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku potrzeby obsadzenia stanowiska kierownika komórki organizacyjnej, decyzję w tej sprawie podejmuje kierownik urzędu lub osoba upoważniona.
3. Zgłoszenie, opatrzone zgodą osoby nadzorującej pracę komórki organizacyjnej, zgodnie z obowiązującym podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności, sporządzane jest w formie wniosku wraz z opisem stanowiska pracy oraz projektem ogłoszenia o naborze wg wzorów stanowiących odpowiednio załącznik nr 1, załącznik nr 2 i załącznik nr 3.
4. Przeprowadzenie naboru poprzedza się wykorzystaniem możliwości obsadzenia stanowiska w drodze wewnątrzorganizacyjnych rozwiązań, zgodnych z przepisami ustawy.
5. Informację o możliwości zatrudnienia w wyniku zgłoszonego zapotrzebowania, o którym mowa w ust. 1 – 3, rozpowszechnia się wśród pracowników urzędu.
6. Informacja ta zawiera:
  - 1) nazwę stanowiska pracy,
  - 2) miejsce stanowiska w strukturze organizacyjnej urzędu,
  - 3) wymiar czasu pracy,
  - 4) przewidywany okres zatrudnienia,
  - 5) wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku,
  - 6) wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku,
  - 7) zakres wykonywanych zadań na stanowisku,
  - 8) informację o warunkach pracy na stanowisku,
  - 9) termin i miejsce składania dokumentów.
7. Pracownicy spełniający wymagania zawarte w podanej informacji, zainteresowani podjęciem pracy na stanowisku, obsadzenie którego zgłoszone zostało zgodnie z ust. 1 – 3, zgłaszają swoją kandydaturę do komórki ds. osobowych urzędu w terminie 7 dni od daty upowszechnienia informacji, o której mowa w ust. 5 - 6 przedkładając

list motywacyjny, CV oraz oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

8. W razie dokonania wyboru kandydata z grona osób, o których mowa w ust. 7, przez powołany w tym celu zespół oceniający, kierownik komórki organizacyjnej występuje z wnioskiem o przeniesienie wybranego pracownika.
9. W przypadku wyboru kandydata z grona pracowników urzędu do wniosku dołącza się pisemne uzgodnienie kierowników komórek organizacyjnych w sprawie przeniesienia pracownika.
10. Jeżeli nie nastąpi zgłoszenie żadnego kandydata lub w wyniku przeprowadzonej oceny zespół oceniający nie wyłoni kandydata, który spełnia wymagania niezbędne, konieczne do podjęcia pracy na stanowisku oraz wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań, kierownik urzędu lub osoba upoważniona podejmuje decyzję o ogłoszeniu naboru.

#### **§ 4**

##### **Komisja**

1. Dla każdego naboru skład osobowy komisji ustala kierownik urzędu lub osoba upoważniona.
2. W razie potrzeby w skład komisji może wchodzić konsultant zewnętrzny.
3. Zadaniem komisji jest przeprowadzenie naboru, w szczególności:
  - 1) zatwierdzenie ogłoszenia o naborze,
  - 2) określenie metod i technik naboru, w tym opracowanie pytań części pisemnej (wraz ze skalą oceny punktowej) oraz Arkusza oceny kompetencji, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4,
  - 3) przeprowadzenie oceny formalnej wymaganych dokumentów,
  - 4) wyznaczenie miejsca i terminu oceny kompetencji kandydatów,
  - 5) podejmowanie decyzji o wyznaczeniu dodatkowego terminu oceny kompetencji kandydatów, którzy z przyczyn wskazywanych przez nich za losowe, nie wzięli udziału w ocenie kompetencji w terminie określonym w pkt 4,
  - 6) przeprowadzenie oceny kompetencji kandydatów,
  - 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.

## § 5

### Przebieg naboru

1. Zatwierdzone przez komisję ogłoszenie o naborze, opatrzone podpisem i pieczęcią kierownika komórki ds. osobowych, umieszczane jest na tablicy informacyjnej urzędu oraz przekazywane do umieszczenia w BIP.
2. O naborze zawiadamia się Miejski i Powiatowy Urząd Pracy w Kielcach.
3. Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu, nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP.
4. Na wymagane dokumenty składają się:
  - 1) list motywacyjny i CV,
  - 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
  - 3) kopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie na umowę o pracę,
  - 4) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5,
  - 5) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, według wzoru stanowiącego załącznik nr 6,
  - 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, według wzoru stanowiącego załącznik nr 7,
  - 7) w przypadku naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze, od kandydatów może być dodatkowo wymagane złożenie autorskiej propozycji pracy na stanowisku,
  - 8) inne, wskazane w ogłoszeniu dokumenty.
5. Dokumenty, które wpłyną po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.
6. Ocena formalna złożonych dokumentów polega na porównaniu ich z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.
7. Efektem końcowym ww. oceny jest sporządzenie listy kandydatów, spełniających wymagania formalne.
8. Kandydaci, o których mowa w ust. 7, są powiadamiani, w sposób przyjęty w urzędzie, o dalszych etapach naboru.

9. Ocena kompetencji obejmuje dwie części:
- 1) część pisemną (test lub esej sprawdzający wiedzę kandydatów w zakresie wymaganym w ogłoszeniu o naborze), która ma na celu wyłonienie kandydatów, którzy osiągnęli minimum 70% punktacji możliwej do uzyskania i kwalifikują się do kolejnego etapu naboru,
  - 2) rozmowę kwalifikacyjną polegającą na sprawdzeniu kompetencji kandydatów przy wykorzystaniu Arkusza oceny kompetencji, stanowiącego załącznik nr 4, zawierającego następujące kryteria oceny:
    - a) autoprezentacja i motywacja,
    - b) wyobrażenie o pracy na stanowisku,
    - c) wiedza merytoryczna,
    - d) spełnienie wymagań dodatkowych, zawartych w ogłoszeniu o naborze,
    - e) ogólne wrażenie o kandydacie,
    - f) oczekiwania co do warunków zatrudnienia, wynagrodzenia, a także termin gotowości do podjęcia pracy,przy zastosowaniu metody punktowej dla każdego z nich w skali od 0 do 10 punktów.
10. Każdorazowo, przed rozpoczęciem rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami, komisja ustala wagę dla każdego z kryteriów, o których mowa w ust. 9 pkt 2, oraz określa szczegółowe pytania merytoryczne, wpisując je w Arkusz oceny kompetencji.
11. W przypadku gdy liczba osób zakwalifikowanych do oceny kompetencji jest mniejsza niż pięć osób, komisja może odstąpić od przeprowadzania części pisemnej.
12. W wyniku przeprowadzonej oceny kompetencji kandydatów, o której mowa w ust. 9, komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spośród tych, którzy w wyniku rozmowy kwalifikacyjnej uzyskali minimum 70% punktów możliwych do osiągnięcia, wpisując ich na listę, z zachowaniem kolejności uzyskanej przez nich punktacji – od najwyższej do najniższej.
13. Z przeprowadzonego naboru komisja sporządza protokół.
14. Po przeprowadzeniu naboru komisja wskazuje kandydata, który w największym stopniu spełnia wymagania niezbędne, jako konieczne do podjęcia pracy na stanowisku oraz wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku.

15. Informacja o wyniku naboru jest upowszechniana niezwłocznie po przeprowadzonym naborze i polega na umieszczeniu na okres minimum 3 miesięcy w BIP i na tablicy informacyjnej urzędu.

## **§ 6**

### **Postanowienia szczególne**

1. Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyjątkiem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów, o których mowa w § 5 ust. 12.
2. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród wymienionych w § 5 ust. 12.

## **§ 7**

### **Unieważnienie naboru**

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zastrzega się prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie postępowania.
2. Informacja o unieważnieniu naboru publikowana jest w BIP oraz na tablicy informacyjnej urzędu.

## **§ 8**

### **Sposób postępowania z dokumentami**

1. Dokumenty kandydata, który został wyłoniony w wyniku naboru, zostają dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.
2. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

Kielce, .....

**Urząd Marszałkowski  
Województwa Świętokrzyskiego  
w Kielcach**

**WNIOSEK  
O OBSADZENIE STANOWISKA**

Wnioskuje o obsadzenie stanowiska .....  
(nazwa stanowiska)

W .....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

.....  
(nazwa oddziału/ wieloosobowego stanowiska/..... \*)

**Wniosek uzasadniam:**

1. Koniecznością utworzenia nowego stanowiska\*
2. Usprawiedliwioną nieobecnością pracownika \*
3. Ustaniem zatrudnienia pracownika\*
4. Innymi powodami.....\*

**Szczegółowe uzasadnienie:**

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



Proponowany czas obsadzenia stanowiska: od.....do.....

Miesięczne koszty wynagrodzenia, struktura wynagrodzenia, źródło ich finansowania:

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

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

.....  
(data, podpis i pieczęć osoby  
nadzorującej pracę komórki organizacyjnej)

---

Decyzja kierownika urzędu lub osoby upoważnionej:

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

.....  
data, podpis i pieczęć

\* niepotrzebne skreślić

## OPIS STANOWISKA PRACY

### Część I

#### A. DANE PODSTAWOWE

<b>1. Stanowisko</b> (nazwa wynikająca z obowiązującego wykazu stanowisk):	<b>2. Stanowisko do spraw:</b>
<b>3. Miejsce w strukturze organizacyjnej urzędu</b> (wskazać komórkę organizacyjną, oddział, itp.):	
<b>4. Wymiar czasu pracy:</b>	
<b>5. Cel istnienia stanowiska</b> (określić maksymalnie w trzech zdaniach): ..... ..... .....	
<b>6. Stanowisko bezpośrednio podlega</b> (określić stanowisko):	<b>7. Stanowisku podlegają</b> (określić stanowiska):

#### B. KLUCZOWE ZADANIA I CZYNNOCI<sup>1</sup>

1.	.....
2.	.....
3.	.....
4.	.....
5.	.....
6.	.....

<sup>1</sup>Opis powinien być zwięzły i zawierać: czasownik lub czasowniki, które wskazują co musi być zrobione + określenie co jest przedmiotem wykonywanego zadania + krótki opis celu czynności. Np. księguje + operacje finansowe + w celu dostarczenia aktualnej i dokładnej informacji finansowe. Główne zadania realizowane na stanowisku pracy powinny mieć charakter stały, wynikający z celu istnienia danego stanowiska pracy. Nie należy wpisywać zadań czasowo realizowanych na danym stanowisku pracy (np. czasowe przejęcie zadań innego stanowiska pracy). Zadania należy uszeregować ze względu na częstotliwość ich wykonywania – od najczęściej do najrzadziej wykonywanych.

### C. UPOWAŻNIENIA I PEŁNOMOCNICTWA

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

### D. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

<b>1. Finansowa:</b> ..... .....
<b>2. Materialna:</b> ..... .....
<b>3. Inna (jaka?)</b> ..... .....

### E. KOMPETENCJE

WYMAGANIA	NIEZBĘDNE – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku	DODATKOWE – pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku
wykształcenie		
znajomość języków obcych		
doświadczenie zawodowe		

kompetencje zawodowe – wiedza specjalistyczna lub dziedzinowa, uprawnienia itp.		
umiejętności		
cechy osobowe		

## F. INFORMACJA DODATKOWA

**1. Warunki pracy na stanowisku:**

.....

.....

**2. Wyposażenie stanowiska pracy:**

.....

.....

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

.....  
 (data, podpis i pieczęć  
 członka zarządu)

## Część II

### A. KOMPETENCJE

1. Kryterium szczegółowe: WYKSZTAŁCENIE		Poziomy	Należy wybrać właściwy poziom kryterium szczegółowego, wpisując X
A	PODSTAWOWE		
B	ZAWODOWE		
C	ŚREDNIE: Szkoła średnia		
D	WYŻSZE: Szkoła wyższa (studia licencjackie, inżynierskie lub magisterskie) bez wymaganego profilu		
E	WYŻSZE PROFILOWE: Szkoła wyższa o wymaganym profilu lub Szkoła wyższa bez wymaganego profilu i studia podyplomowe kierunkowe		

2. Kryterium szczegółowe: ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH <sup>2</sup>		Poziomy	Należy wybrać właściwy poziom kryterium szczegółowego, wpisując X
0	Brak znajomości języka obcego		
A	Umiejętność komunikacji w jednym języku obcym		
B	Bardzo dobra <sup>3</sup> znajomość jednego języka obcego lub Umiejętność komunikacji w co najmniej dwóch językach obcych		
C	Bardzo dobra znajomość co najmniej dwóch języków obcych		

<sup>2</sup> Wypełniać w przypadku jeżeli znajomość języków obcych nie jest wynikiem wymogu względem wykształcenia.

*Przykład:* na danym stanowisku pracy istnieje wymóg zatrudnienia absolwenta filologii angielskiej (wtedy za język angielski nie przyznaje się punktów, ale można je przyznać za konieczność znajomości innych języków obcych, np. francuskiego).

<sup>3</sup> Umożliwia pisanie pism, rozumienie tekstów fachowych oraz wypowiedzanie się na tematy związane z wykonywaną pracą (co najmniej na poziomie B2 wg Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego).

### 3. Kryterium szczegółowe: DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

(doświadczenie zawodowe to doświadczenie zdobyte zarówno podczas zatrudnienia jak również w trakcie wykonywania umów cywilnoprawnych, prowadzonej działalności gospodarczej, odbywanych staży, wolontariatu, itp.)

Poziomy		Należy wybrać właściwy poziom kryterium szczegółowego, wpisując X
<b>A</b>	<b>KRÓTKIE PRZESZKOLENIE:</b> Brak doświadczenia zawodowego. Do prawidłowego wykonywania obowiązków wystarczy przeprowadzenie krótkiego (do 0,5 roku) przeszkolenia stanowiskowego	
<b>B</b>	<b>NIEWIELKIE W ADMINISTRACJI:</b> Doświadczenie zawodowe powyżej 0,5 roku w administracji lub w pracy biurowej	
<b>C</b>	<b>ADMINISTRACYJNE:</b> Doświadczenie zawodowe powyżej 1,5 roku w administracji lub do 1 roku doświadczenia w danym obszarze	
<b>D</b>	<b>DOŚWIADCZENIE W OBSZARZE:</b> Doświadczenie zawodowe powyżej 1 roku w danym obszarze lub powyżej 4 lat w administracji	
<b>E</b>	<b>ZNACZĄCE DOŚWIADCZENIE W OBSZARZE LUB ZARZĄDZANIU PROJEKTAMI:</b> Doświadczenie zawodowe powyżej 3 lat w obszarze lub co najmniej 1 rok doświadczenia w zarządzaniu projektami (w przypadku gdy wiązało się ono z koordynacją zadań wykonywanych przez różnych pracowników)	
<b>F</b>	<b>DUŻE DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE:</b> Doświadczenie zawodowe powyżej 5 lat w obszarze lub co najmniej 1 rok doświadczenia w kierowaniu zespołem	

4. Kryterium szczegółowe: UMIEJĘTNOŚCI INTERPERSONALNE		
Poziomy <sup>4</sup>		Należy wybrać właściwy poziom kryterium szczegółowego, wpisując X
<b>A</b>	<b>PODSTAWOWE:</b> Wymagana jest grzeczność i uprzejmość	
<b>B</b>	<b>ŁATWOŚĆ KOMUNIKACJI:</b> Konieczny jest otwarty stosunek do klienta oraz umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły lub Umiejętność pracy w zespole: współpraca z innymi pracownikami, dzielenie się wiedzą oraz informacjami. Zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu; pracownik zajmujący dane stanowisko pracy powinien dostrzegać różnice zdań, omawiać problemy i starać się łagodzić konflikty	
<b>C</b>	<b>UMIEJĘTNOŚĆ ARGUMENTOWANIA:</b> Konieczna jest asertywność oraz umiejętność przekonywania. Może być wymagana umiejętność konsultacji kwestii drażliwych. Dotyczy również umiejętności kierowania zespołem (w tym: rozwiązywania konfliktów w zespole, motywowania pracowników)	
<b>D</b>	<b>UMIEJĘTNOŚĆ NEGOCJACJI:</b> Niezbędne umiejętności negocjacji <sup>5</sup> do prawidłowego wykonywania pracy na danym stanowisku pracy	

<sup>4</sup> Każdy następny poziom jest rozszerzeniem poprzedniego, tzn. zawiera cechy wymienione w punkcie poprzednim.

<sup>5</sup> Negocjacje to sekwencja posunięć (ofert i ustępstw) dwóch stron w celu osiągnięcia wspólnego stanowiska w sytuacji wyjściowej rozbieżności interesów. Polegają na wzajemnym przekonywaniu się do modyfikacji ofert/stanowisk początkowych. Osoby prowadzące negocjacje posiadają pewien margines decyzyjny, tzn. mogą podejmować decyzje o wyborze konkretnego rozwiązania bez konieczności zwracania się do przełożonych.

## B. CHARAKTER STANOWISKA PRACY

1. Kryterium szczegółowe: ROLA STANOWISKA PRACY W ORGANIZACJI (samodzielność stanowiska pracy/inicjatywa, stopień specjalizacji)		
Poziomy <sup>6</sup>		Należy wybrać właściwy poziom kryterium szczegółowego, wpisując X
<b>A</b>	<b>STANOWISKO NADZOROWANE:</b> Realizacja zadań w oparciu o jasne wskazówki. Z wszelkimi problemami zwraca się do przełożonego lub osoby nadzorującej pracę. Podejmuje częściowo decyzje w zakresie własnego stanowiska pracy. Częściowo samodzielnie dobiera środki pracy i wybiera sposób zrealizowania lub wykonania określonego zadania/procesu. Pracownik jest na bieżąco kontrolowany przez przełożonego lub pracownika o większym doświadczeniu	
<b>B</b>	<b>ASYSTENT:</b> Realizacja zadań w oparciu o jasne wskazówki. W przypadku pojawienia się skomplikowanych kwestii zwraca się do przełożonego. Samodzielna realizacja podstawowych zadań na danym stanowisku pracy. Podejmuje decyzje jedynie w zakresie własnego stanowiska pracy. Jest okresowo kontrolowany przez przełożonego	
<b>C</b>	<b>SPECJALISTA:</b> Samodzielna realizacja zadań. Do przełożonego zwraca się o pomoc wyłącznie w sytuacjach bezprecedensowych. Podejmuje decyzje w zakresie pracy na własnym stanowisku pracy oraz może podejmować decyzje w ramach współpracującego z nim zespołu. Otrzymuje polecenia i informacje co do celu pracy, ale samodzielnie dobiera środki pracy i wybiera sposób realizacji zadania lub przeprowadzenia określonego procesu. Posiada samodzielność w ramach pracy na swoim stanowisku pracy	
<b>D</b>	<b>EKSPERT:</b> Pracownik sam proponuje przełożonym rozwiązania sytuacji bezprecedensowych (nietypowych, niestandardowych problemów). Najczęściej jest stanowiskiem pracy wyspecjalizowanym w jednej, głównej dziedzinie i stanowi źródło wiedzy fachowej dla pozostałych członków zespołu. Praca na tym stanowisku pracy wymaga samodzielnego rozwiązywania problemów i tworzenia nowych koncepcji realizacji pracy lub realizacji zadań. Może pełnić nadzór merytoryczny nad realizowanymi działaniami	
<b>E</b>	<b>DOŚWIADCZONY EKSPERT:</b> Pracownik samodzielnie ustala plan i priorytety. Do jego obowiązków należy doradzanie/pomoc w rozwiązywaniu problemów innym pracownikom. Projektowanie i doskonalenie procedur/systemów oraz samodzielne rozwiązywanie bardzo złożonych i odpowiedzialnych problemów. Może koordynować złożone przedsięwzięcia. Wymagana jest pełna wiedza z zakresu specjalizacji oraz dobra znajomość pokrewnych dziedzin. Może pełnić nadzór merytoryczny nad realizowanymi działaniami	

<sup>6</sup> Stanowiska pracy kierujące pracą zespołu powinny być wartościowane nie niżej niż na poziomie D.



2. Kryterium szczegółowe: ZŁOŻONOŚĆ ZADAŃ I KREATYWNOŚĆ		
Poziomy		Należy wybrać właściwy poziom kryterium szczegółowego, wpisując X
<b>A</b>	<p><b>RUTYNA:</b></p> <p>Powtarzalne albo rutynowe obowiązki wymagające stosowania prostych, nieskomplikowanych procedur (często 1 procedura) związanych z realizowaniem jednego zadania lub kilku zadań. W trakcie realizowanych zadań pojawiają się znane i dobrze zdefiniowane problemy. Sposób ich rozwiązania wynika z procedury. Wszystkie informacje dotyczące problemu, jak i jego rozwiązania, są dostępne</p>	
<b>B</b>	<p><b>PRACA W RAMACH PROCEDUR:</b></p> <p>Przepisy jasno określają tryb działania. Zadania wymagają wyboru odpowiedniej procedury (trybu działania), jednak kryteria wyboru są jasno określone. Obowiązki w niewielkim stopniu wymagają stosowania własnego osądu czy twórczego myślenia</p>	
<b>C</b>	<p><b>KREATYWNOŚĆ W RAMACH PROCEDUR:</b></p> <p>Zadania na danym stanowisku pracy wymagają wyboru jednej z kilku dostępnych procedur/rozwiązań, a wybór najlepszej (najlepszego) jest uzależniony od oceny pracownika. Istnieje konieczność dostosowania działań do zmieniających się warunków</p>	
<b>D</b>	<p><b>KREATYWNOŚĆ - POPRAWIANIE PROCEDUR/ZASAD:</b></p> <p>Stanowisko pracy wymaga podejmowania samodzielnych decyzji o sposobie realizacji zadań w oparciu o jasno sprecyzowany cel. Zadania wiążą się z przedstawianiem propozycji modyfikacji istniejących procedur/zasad/przepisów oraz oceny korzyści i ryzyka proponowanych zmian. Zadania wymagają współpracy (np. opiniowanie) przy tworzeniu nowych procedur, zasad, rozwiązań, określania sposobów ich realizacji oraz planowania ich wdrożenia</p>	
<b>E</b>	<p><b>KREATYWNOŚĆ - TWORZENIE NOWYCH ZASAD DZIAŁANIA:</b></p> <p>Stanowisko pracy wymaga tworzenia nowych rozwiązań/polityki w danym obszarze zadaniowym i kompetencyjnym samorządu</p>	

3. Kryterium szczegółowe: HORYZONT CZASOWY PLANOWANIA		
Poziomy		Należy wybrać właściwy poziom kryterium szczegółowego, wpisując X
<b>A</b>	<b>REAKTYWNY:</b> Planowanie działań, jeśli występuje, odbywa się na ogół w horyzoncie czasowym do 1 miesiąca. Działanie reaktywne - w miarę zaistniałej potrzeby (na ogół decyzje o charakterze bieżącym)	
<b>B</b>	<b>KRÓTKOOKRESOWY:</b> Planowanie działań następuje w horyzoncie czasowym od 1 miesiąca do kwartału	
<b>C</b>	<b>ŚREDNIOOKRESOWY:</b> Planowanie działań następuje na ogół w horyzoncie czasowym do 1 roku	
<b>D</b>	<b>DŁUGOOKRESOWY:</b> Planowanie działań może następować w horyzoncie czasowym przekraczającym 1 rok	

4. Kryterium szczegółowe: CZYNNIKI SZCZEGÓLNIIE UTRUDNIAJĄCE WYKONYWANIE ZADAŃ <sup>7</sup>		
Nazwa czynnika		Należy wybrać właściwy poziom kryterium szczegółowego, wpisując X
<b>A</b>	Wysiłek fizyczny	
<b>B</b>	Praca w terenie	
<b>C</b>	Nietypowe godziny pracy	
<b>D</b>	Krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe	
<b>E</b>	Monotonia pracy	
<b>F</b>	Działanie pod presją czasu	
<b>G</b>	Permanenta obsługa klientów zewnętrznych i wewnętrznych lub przeprowadzanie kontroli w innych instytucjach	
<b>H</b>	Częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz (jeżeli nie wybrano czynnika G)	
<b>I</b>	Zagrożenie korupcją	

<sup>7</sup> Nie można wybrać więcej niż trzech czynników. W przypadku występowania większej liczby czynników należy wybrać trzy najważniejsze dla danego stanowiska pracy.

## C. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Kryterium szczegółowe: <b>ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA REALIZACJĘ ZADAŃ PRZEZ WSPÓŁPRACOWNIKÓW LUB PODLEGŁY PERSONEL<sup>8</sup></b> - (Należy wybrać właściwy poziom odpowiedzialności oraz właściwą liczbę podległych lub koordynowanych pracowników, tj. wybrać właściwy wiersz spośród A, B, C, D, E oraz właściwą kolumnę spośród W, X, Y, Z. Pole na ich przecięciu wypełnić znakiem X.)					
Poziomy		Liczba podległych lub koordynowanych pracowników			
		W	X	Y	Z
		Bezpośrednio kieruje lub koordynuje pracę maksymalnie 4 pracowników	Bezpośrednio kieruje lub koordynuje pracę od 5 do 9 pracowników	Bezpośrednio kieruje lub koordynuje pracę co najmniej 10 pracowników	Bezpośrednio podlegają osoby kierujące pracą innych pracowników
<b>A</b>	<b>BRAK:</b> Brak odpowiedzialności za pracowników/brak czasowej lub permanentnej koordynacji zadań lub pracowników				
<b>B</b>	<b>KOORDYNACJA ZADAŃ:</b> Wykonywane zadania powodują czasową lub permanentną koordynację prac realizowanych przez inne osoby w celu osiągnięcia założonego celu. Nie występuje formalne zwierzchnictwo nad tymi osobami (np. pracują one w innych komórkach organizacyjnych urzędu) – na stanowisku pracy nie rozdziela się zadań na konkretnych pracowników				
<b>C</b>	<b>KIEROWANIE:</b> Pełna odpowiedzialność za podległych pracowników lub/i permanentna koordynacja pracy innych pracowników				
<b>D</b>	<b>KIEROWANIE EKSPERTAMI:</b> Kierowanie (pełna odpowiedzialność za podległych pracowników, w tym ich ocena) pracownikami wykonującymi skomplikowane, eksperckie czynności (specjaliści* lub eksperci* stanowią nie mniej niż 50 % członków zespołu)				
<b>E</b>	<b>KIEROWANIE ZESPOŁEM INTERDYSCYPLINARNYM:</b> Kierowanie (pełna odpowiedzialność za podległych pracowników, w tym ich ocena) pracownikami wykonującymi bardzo skomplikowane, interdyscyplinarne zadania (z wielu dziedzin), wymagające znacznej wiedzy i doświadczenia				

<sup>8</sup> Wypełniać wyłącznie, gdy stanowisku podlegają inne stanowiska lub są z jego poziomu koordynowane.

\*) Zgodnie z definicją podaną w tabeli opisującej **CHARAKTER STANOWISKA PRACY. ROLA STANOWISKA PRACY W ORGANIZACJI** - wiersz C i D.

**2. Kryterium szczegółowe: WPŁYW STANOWISKA PRACY NA DECYZJE** - (Należy wskazać właściwy typ stanowiska pracy (W, X, Y, Z) na którym podejmowane są decyzje o określonym poziomie (A, B, C, D), poprzez zaznaczenie znakiem X wspólnego pola na przecięciu wybranej kolumny z wybranym wierszem)

		Typ wpływu stanowiska pracy na decyzje <sup>9</sup>			
		W	X	Y	Z
<b>Poziomy</b>		<b>WSPIERAJĄCY:</b> Wykonuje proste prace polegające np. na zbieraniu informacji, dokonywaniu mało skomplikowanej analizy informacji. Zadania stanowią bazę do podejmowania decyzji przez innych. Wpływ wspierający to także uczestnictwo w przygotowaniu decyzji, które mają charakter czysto formalny, rutynowy i nie pozwalają na uznaniowość, nie wymagają dokonywania skomplikowanych analiz	<b>DORADCZY WSPÓŁODPOWIEDZIALNY:</b> Stanowisko pracy w sposób istotny wpływa na przygotowanie decyzji. Wpływ doradczy charakteryzuje się dostarczaniem wysoko wyspecjalizowanej pomocy doradczej, opiniodawczej w danej dziedzinie	<b>ZASADNICZY:</b> Stanowisko pracy odpowiada za cały proces służący przygotowaniu decyzji lub odpowiada za kluczową jego część, czasami koordynując prace innych zaangażowanych osób. To stanowisko pracy może nie koordynować pracy innych, ale samodzielnie odpowiadać za przygotowanie całości decyzji. Wpływ zasadniczy wiąże się z odpowiedzialnością faktyczną, a nie jedynie formalną (bardziej liczy się to, że pracownik odpowiada za cały proces przygotowania decyzji, a mniej posiadanie formalnych uprawnień do złożenia podpisu)	<b>OSTATECZNY/ GLOBALNY:</b> Stanowisko pracy nadzoruje: <ul style="list-style-type: none"> <li>– jeden lub kilka procesów przygotowywania decyzji,</li> <li>– kluczową część procesu lub kilku procesów przygotowywania decyzji.</li> </ul> Zazwyczaj jest to stanowisko pracy kierujące pracą innych pracowników. Przygotowywana decyzja wymaga jego akceptacji lub praca polega na wyłącznej, formalnej odpowiedzialności za większy obszar działalności urzędu (zarówno statutowej, jak i zapewnienie funkcjonowania jako organizacji). Odpowiedzialność i autonomia danego stanowiska pracy wynika z przepisów prawa <sup>10</sup>
<b>A</b>	<b>WEWNĄTRZ ORGANIZACJI:</b> Wpływ na zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu jako organizacji				
<b>B</b>	<b>INNE URZĘDY:</b> Wpływ na decyzje jednostkowe dotyczące innych urzędów				

<sup>9</sup> Typ wpływu jest zależny od roli stanowiska pracy w wydawaniu przez urząd/organ decyzji. Decyzja w tym przypadku jest rozumiana szeroko - jest to każdy rodzaj "produktu", który otrzymuje szeroko zdefiniowany klient zewnętrzny lub wewnętrzny w wyniku pracy urzędu. Pod pojęciem decyzji rozumie się bardzo szeroki zakres spraw: od decyzji administracyjnych po decyzje dotyczące wydatkowania środków, przygotowanie projektów aktów prawnych, tworzenie dokumentów strategicznych, sporządzenie protokołów pokontrolnych itp.

<sup>10</sup> Przykłady:

- stanowisko odpowiedzialne za koordynację audytu wewnętrznego (wyłączna odpowiedzialność za badanie ryzyka i procesów finansowych);
- główny księgowy (odpowiedzialność za poprawność operacji finansowych);
- stanowisko odpowiedzialne za przestrzeganie przepisów BHP.

C	<p><b>KLIENCI ADMINISTRACJI:</b></p> <p>Wpływ na decyzje mające na celu wydanie jednostkowych decyzji o małej skali oddziaływania (pojedyncze podmioty, niewielkie skutki np. ekonomiczne, finansowe)</p>				
D	<p><b>DECYZJE DUŻEJ WAGI:</b></p> <p>Wpływ na proces skutkujący wydaniem decyzji o dużej skali, wpływających na podmioty zewnętrzne w ujęciu regionalnym (indywidualne decyzje dotyczące pojedynczych podmiotów instytucjonalnych niosące znaczne skutki ekonomiczne, grup podmiotów instytucjonalnych lub wielu obywateli)</p>				

**D. UPOWAŻNIENIA I PEŁNOMOCNICTWA** — *(Należy wybrać właściwe pole i/lub uzupełnić)*

<b>BRAK:</b> Stanowisko pracy nie posiada upoważnień i pełnomocnictw	
<b>POSIADA:</b> co najmniej jedno upoważnienie lub pełnomocnictwo <i>(wymienić):</i> 1. 2. 3.	

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

.....  
*(data, podpis i pieczęć  
członka zarządu)*



**Ogłoszenie Nr ..... o naborze na wolne stanowisko  
urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze\*  
w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach**

Jednostka	Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce
Oferowane stanowisko	
Komórka organizacyjna	
Oddział/Wielosobowe stanowisko*/.....	
Data ogłoszenia naboru	
Termin składania dokumentów	
Ilość etatów	
Wymiar czasu pracy	
Wymagania związane ze stanowiskiem	<p><b>1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:</b></p> <p>a) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 - 3/ust. 4* ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458, z późn. zm.),</p> <p>b) wykształcenie (poziom, kierunek, specjalność) .....</p> <p>c) staż pracy, .....</p> <p>d) doświadczenie zawodowe:</p> <p>– min. .... letnie w zakresie: .....</p> <p>– min. .... letnie w zakresie: .....</p> <p>– min. .... letnie w zakresie: .....</p> <p>e) znajomość obowiązujących aktów prawnych:</p> <p>– ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590, z późn. zm.);</p> <p>– ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.);</p> <p>– .....</p> <p>– .....</p> <p>f) .....</p> <p>g) .....</p> <p><b>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</b></p> <p>a) .....</p> <p>b) .....</p> <p>c) .....</p> <p>d) .....</p> <p>e) .....</p>

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	1. .... 2. .... 3. .... 4. .... 5. ....
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	1. .... 2. .... 3. .... 4. .... 5. ....
Dodatkowe informacje**	<p><b>W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.</b></p> <p>W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.</p> <p><b>Zatem kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.</b></p>
Wymagane dokumenty	1. List motywacyjny i CV. 2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie. 3. Kopie świadectw pracy i inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie na umowę o pracę. 4. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, o którym mowa w wymaganiach związanych ze stanowiskiem.  <b>A także poniższe dokumenty wyłącznie wg wzoru zawartego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego na stronie internetowej <a href="http://bip.sejmik.kielce.pl">http://bip.sejmik.kielce.pl</a> w zakładce PRACA W URZĘDZIE → DOKUMENTY DO POBRANIA PRZY NABORZE NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE:</b>  5. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. 6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych. 7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.  Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.  Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.



<p>Miejsce i termin składania dokumentów</p>	<p>Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:</p> <p>1) składać w zamkniętych kopertach <b>do dnia ..... r. do godz. 15.30</b>  <b>w Kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego</b>  <b>(budynek C2. I piętro, pok. ....)</b>  <b>al. IX Wieków Kielc 3</b>  <b>25-516 Kielce</b></p> <p>lub</p> <p>2) przesłać pocztą <b>do dnia ..... r. – (decyduje data wpływu do urzędu )</b>  na adres:  <b>Biuro Kadr i Rozwoju Zawodowego</b>  <b>Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego</b>  <b>al. IX Wieków Kielc 3</b>  <b>25-516 Kielce</b></p> <p>z dopiskiem:  <b>„Dotyczy naboru Nr ..... na stanowisko ..... ”</b>  <b>w ..... ”</b></p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. <b>41 342 .....</b></p>
<p>Uwagi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.</li> <li>2. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.</li> <li>3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w BIP na stronie internetowej <a href="http://bip.sejmik.kielce.pl">http://bip.sejmik.kielce.pl</a> oraz na tablicy informacyjnej urzędu.</li> <li>4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.</li> <li>5. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.</li> <li>6. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.</li> </ol>

\*) niepotrzebne skreślić;

\*\*\*) dotyczy wyłącznie naboru na stanowiska urzędnicze.

Lp.	Kryteria oceny <sup>1</sup>	Waga <sup>2</sup>	Przyznane punkty (0-10) <sup>3</sup>	Punktacja zważona <sup>4</sup>
1	Autoprezentacja i motywacja			
2	Wyobrażenie o pracy na stanowisku			
3	Wiedza merytoryczna <sup>5</sup> :			
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
	7			
	8			
	9			
	10			
	Liczba pytań merytorycznych.....			
4	Spełnienie wymagań dodatkowych zawartych w ogłoszeniu			
5	Ogólne wrażenie o kandydacie			
6	Oczekiwania co do warunków zatrudnienia, wynagrodzenia, gotowość do podjęcia pracy lub inne: ..... (wpisać jakie)			
			<b>WYNIK KOŃCOWY<sup>6</sup></b>	

## Objaśnienia

- 1) Każdy kandydat oceniany jest przy wykorzystaniu tych samych kryteriów oceny.
- 2) Wagi nadawane są przez Komisję ds. naboru poszczególnym kryteriom oceny - każdorazowo w postępowaniu o naborze.  
Suma wag wszystkich kryteriów oceny zawsze stanowi 1,0.
- 3) Ocenianie kandydata w oparciu o przyjęte kryteria oceny polega na przyznaniu przez Komisję ds. naboru punktacji w skali od 0 do 10.
- 4) Punktacja zważona to iloczyn przyznanych punktów danego kryterium i odpowiadającej mu wagi.
- 5) Kryterium wiedza merytoryczna obejmuje kilka pytań, maksymalnie 10, ustalanych każdorazowo w postępowaniu o naborze przez Komisję ds. naboru.  
W przypadku wiedzy merytorycznej przy obliczaniu punktacji zważonej przyznawane punkty mnożone są przez wagę, a dzielone przez liczbę pytań.
- 6) Wynik końcowy, czyli zsumowana punktacja zważona wszystkich kryteriów oceny, maksymalnie może osiągnąć wartość 10,0 punktów.

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(data urodzenia)

.....  
(imiona rodziców)

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że:

- 1) mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- 2) nie byłem/am/ skazany/a/ prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....  
(czytelny podpis)

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(data urodzenia)

.....  
(imiona rodziców)

## OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych niezbędnych w procesie naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz po jego zakończeniu (ogłoszenie nr .....)  
zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r.  
Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

.....  
(czytelny podpis)

