

**ZARZĄDZENIE nr 23/2021**  
**STAROSTY OTWOCKIEGO**  
z dnia 24 maja 2021 r.

**zmieniające zarządzenie Nr 13/2012, Starosty Otwockiego z dnia 7 lutego 2012 r.  
w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze  
stanowiska oraz stanowiska pomocnicze i obsługi w Starostwie Powiatowym w Otwocku.**

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r., poz. 920) oraz art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) zarządzam co następuje:

§ 1. W Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska oraz stanowiska pomocnicze i obsługi w Starostwie Powiatowym w Otwocku, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 13/2012 Starosty Otwockiego z dnia 7 lutego 2012 r., wprowadzam następujące zmiany:

- 1) w § 5 skreśla się pkt 4;
- 2) w § 8 skreśla się ust. 3,4 oraz 5;
- 3) w § 17 ust. 2 otrzymuje brzmienie:  
„2. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu będą przechowywane przez komórkę kadrową nie dłużej niż 3 miesiące od daty upowszechnienia informacji o wynikach naboru, a po tym czasie będą komisyjnie niszczone przez powołaną komisję;
- 4) Załączniki nr 1,2,4,5,6,7 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska oraz stanowiska pomocnicze i obsługi w Starostwie Powiatowym w Otwocku otrzymują brzmienie określone w załącznikach 1,2,3,4,5,6 do niniejszego zarządzenia;
- 5) Usuwa się załącznik nr 3 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska oraz stanowiska pomocnicze i obsługi w Starostwie Powiatowym w Otwocku.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**STAROSTA**  
  
**Krzysztof Szczegielniak**

Otwock, dnia .....

.....  
nazwa (pieczęć) komórki organizacyjnej

**Starosta Otwocki**  
za pośrednictwem:  
**Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych**

**Wniosek o wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze,  
w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze<sup>\*)</sup>**

Wnoszę o wszczęcie procedury naboru na stanowisko urzędnicze: .....  
do spraw: .....  
w Wydziale (Zespole/Biurze/Stnowisku) .....  
wymiar etatu: .....  
Proponowane wynagrodzenie: kat: ....., tj. .... zł, dodatek funkcyjny w wysokości ..... zł.  
Do wniosku załączam opis stanowiska pracy.

**Uzasadnienie:** .....

**Akceptacja członka zarządu  
nadzorującego prace komórki:**

.....  
podpis i pieczęć kierownika komórki organizacyjnej

.....  
podpis i pieczęć członka zarządu

**WYPEŁNIA KOMÓRKA DS. KADR**

Opinia i ewentualne uwagi: .....

**Ustala się w porozumieniu z Głównym Księgowym Starostwa Powiatowego warunki pracy i płacy na  
stanowisku:** wynagrodzenie zasadnicze: kat. ...., tj. .... zł, dodatek funkcyjny w wysokości.....  
zł, **razem:** ..... zł brutto.

Wykorzystanie limitu etatów dla komórki według Planu Zatrudnienia na rok .....:  
przed złożeniem wniosku: ....., po realizacji procedury naboru: .....

**Proponowany skład komisji ds. naboru kandydata na wolne stanowisko:**

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....

.....  
podpis i pieczęć Dyrektora Wydziału

**Akceptuję:**

.....  
podpis i pieczęć Głównego Księgowego Starostwa Powiatowego

**Wyrażam / nie wyrażam zgody/ę na wszczęcie procedury naboru<sup>\*)</sup>:**

.....  
podpis i pieczęć Starosty

<sup>\*)</sup> zaznaczyć właściwe



# OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE



POWIAT OTWOCKI

Starostwo Powiatowe w Otwocku ul. Górna 13 05-400 Otwock,  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze / wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

**nazwa stanowiska:**

**nazwa komórki organizacyjnej do której jest prowadzony nabór:**

**Wymiar etatu:**

**Zakres obowiązków:**

- 1.
- 2.

**Warunki pracy:**

1. Praca na stanowisku biurowym związana z bezpośrednią obsługą pracowników, w siedzibie urzędu przy ....., w godzinach poniedziałek 8:00-17:00, od wtorku do czwartku 8:00-16:00, piątek 8:00-15:00, z zastrzeżeniem regulacji wprowadzanych w związku z sytuacją epidemiologiczną w kraju.
2. Praca wymaga obsługi urządzeń: komputer, drukarka, telefon/fax, ksero, skaner.
3. Praca wymaga przemieszczania się pomiędzy częściami budynku lub innymi budynkami urzędu.
4. Budynek, w którym wykonywana będzie praca nie posiada windy, szerokich drzwi oraz poza parterem toalet przystosowanych do osób niepełnosprawnych.

**Wymagania niezbędne**

**Wykształcenie**

**Staż pracy**

**Znajomość aktów**

**prawnych**

**Umiejętności**

**Wymagania dodatkowe (pożądane)**

**Wykształcenie**

**Doświadczenie**

**zawodowe**



Wiedza specjalistyczna

Uprawnienia zawodowe  
lub inne umiejętności

#### Wymagane dokumenty

1. curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. kserokopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
4. kserokopia świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganych kwalifikacji zawodowych i umiejętności,
6. kwestionariusz osobowy (dostępny w BIP Powiatu Otwockiego),
7. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze (dostępne w BIP Powiatu Otwockiego),
10. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282).

#### Miejsce i termin składania dokumentów

Dokumenty aplikacyjne należy składać - w terminie 10 dni od daty opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Otwockiego ([www.bip.powiat-otwocki.pl](http://www.bip.powiat-otwocki.pl)), to jest **do dnia .....r., w formie papierowej z dopiskiem „ogłoszenie nr .....”** w Starostwie Powiatowym w Otwocku ul. Górna 13, 05-400 Otwock, za pośrednictwem platformy ePUAP lub na adres e-mailowy [rekrutacja@powiat-otwocki.pl](mailto:rekrutacja@powiat-otwocki.pl). Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po terminie nie będą rozpatrywane.

#### Informacje dodatkowe

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Otwocku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

O zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku mogą ubiegać się obywatele polscy, gdyż stanowisko związane jest z wykonywaniem władzy publicznej.

Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, niekompletne lub te, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Wybrani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminach poszczególnych etapów naboru. Ostateczna Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Otwockiego.

**Starosta Otwocki zastrzega sobie prawo do pozostawienia naboru bez rozstrzygnięcia.**



**PROTOKÓŁ**  
**Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA**  
**STANOWISKO URZĘDNICZE/KIEROWNICZE STANOWISKO**  
**URZĘDNICZE W STAROSTWIE POWIATOWYM W OTWOCKU**

.....  
(nazwa stanowiska )

Komisja w składzie:

1. .... – Przewodniczący komisji
2. .... – Członek komisji
3. .... - Członek komisji
4. .... – Członek komisji
5. .... - Sekretarz komisji

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze / kierownicze stanowisko urzędnicze ..... kandydatów złożyło aplikacje, w tym .... spełniające wymogi formalne:

| <i>l.p.</i> | <i>imię i nazwisko</i> | <i>miejsce zamieszkania</i> |
|-------------|------------------------|-----------------------------|
| 1.          |                        |                             |
| 2.          |                        |                             |
| 3.          |                        |                             |
| 4.          |                        |                             |
| 5.          |                        |                             |

2. Zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz stanowiska pomocnicze i obsługi w Starostwie Powiatowym w Otwocku stanowiącym załącznik do zarządzenia Starosty Otwockiego nr .....z dnia ..... zastosowano następującą metodę naboru opartą o wskazane niżej techniki:
  - a) Analiza złożonych przez kandydatów dokumentów pod kątem spełniania przez nich wymogów dodatkowych określonych w ogłoszeniu. W zależności od stopnia spełniania przez kandydata wymogów dodatkowych, otrzymać mógł on od 0 do 10 pkt.
  - b) Test kwalifikacyjny, którego celem było sprawdzenie wiedzy teoretycznej niezbędnej do wykonania określonych w ogłoszeniu zadań. Test złożony był z .... pytań zamkniętych. Za każdą prawidłową odpowiedź kandydat uzyskiwał ... pkt. Łącznie kandydat uzyskać mógł 40 pkt.
  - c) Rozmowa kwalifikacyjna, której celem było uzyskanie przez komisję informacji o karierze zawodowej kandydata, jego planach zawodowych, umiejętnościach oraz predyspozycjach do objęcia wskazanego w ogłoszeniu stanowiska. Na rozmowie kwalifikacyjnej każdy dopuszczony kandydat otrzymał 5 pytań opisowych sprawdzających praktyczną wiedzę i umiejętności wymagane na oferowanym stanowisku. Za każdą odpowiedź członek komisji przyznawał indywidualnie od 0 do 5 pkt.

3. Test kwalifikacyjny odbył się ..... o godz. ... w sali nr ... siedziby Starostwa Powiatowego w Otwocku przy ul. Górnej 13. Rozmowa kwalifikacyjna odbyła się ..... o godz. ... w sali nr ... siedziby Starostwa Powiatowego w Otwocku przy ul. Górnej 13.

| <i>l.p.</i> | <i>imię i nazwisko</i> | <i>wynik analizy dokumentów</i> | <i>wynik testu kwalifikacyjnego</i> | <i>wynik rozmowy kwalifikacyjnej</i> |
|-------------|------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|
| 1.          |                        |                                 |                                     |                                      |
| 2.          |                        |                                 |                                     |                                      |
| 3.          |                        |                                 |                                     |                                      |
| 4.          |                        |                                 |                                     |                                      |
| 5.          |                        |                                 |                                     |                                      |

4. W wyniku przeprowadzonego naboru wybrano .... najlepszych kandydatów, którzy uzyskali w procedurze naboru najwyższą liczbę punktów:

| <i>l.p.</i> | <i>imię i nazwisko</i> | <i>liczba uzyskanych punktów</i> | <i>uwagi oraz informacji o niepełnosprawności</i> |
|-------------|------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------|
| 1.          |                        |                                  |                                                   |
| 2.          |                        |                                  |                                                   |
| 3.          |                        |                                  |                                                   |
| 4.          |                        |                                  |                                                   |
| 5.          |                        |                                  |                                                   |

5. Do zatrudnienia w Starostwie Powiatowym w Otwocku na proponowanym w ogłoszeniu o naborze stanowisku wskazuje się .....,zam. ....

Otwock, dnia .....

Podpisy członków Komisji:

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

Protokół sporządził

.....

Protokół zatwierdził

.....

#### **Załączniki:**

1. kopia ogłoszenia o naborze,
2. listy obecności z poszczególnych etapów rekrutacji,
3. testy kwalifikacyjne wypełnione przez kandydatów,
4. lista pytań do kandydatów,
5. wyniki testów lub ( i ) rozmów kwalifikacyjnych.



Otwock, dnia .....

**Nr referencyjny naboru**

**Wynik naboru na**

**wolne stanowisko urzędnicze/wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

**nazwa stanowiska**

**nazwa komórki organizacyjnej**

W trakcie naboru kandydatów na ww. wolne stanowisko urzędnicze w starostwie Powiatowym w Otwocku z siedzibą, przy ul. Górnej 13 w Otwocku wyłoniono osobę/osoby do zatrudnienia.

***Imię i nazwisko wybranego kandydata – miejsce zamieszkania***

**Uzasadnienie:** .....

Otwock, dnia .....

## PROTOKÓŁ ZNISZCZENIA

W dniu ..... trwale zniszczono dokumenty aplikacyjne zawierające dane osobowe kandydatów niewyłonionych do zatrudnienia w rekrutacji Starostwa Powiatowego w Otwocku, złożone w naborze na wolne stanowisko urzędnicze ..... nr .....

Termin zakończenia naboru: .....

Liczba złożonych ofert: .....

Wykaz kandydatów, których oferty zostały usunięte:

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

Zniszczenia dokonał zespół w składzie:

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

Dokument sporządził(a): .....



Otwock, dnia .....

.....  
nazwa (pieczęć) komórki organizacyjnej

**Starosta Otwocki**  
za pośrednictwem:  
**Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych**

**Wniosek w sprawie zatrudnienia pracownika  
na stanowisko pomocnicze / obsługi, na zastępstwo, wykonywanie prac interwencyjnych<sup>\*)</sup>**

Wnoszę o zatrudnienie z dniem .....

Pani/Pan .....

na stanowisko: .....

w Wydziale (Zespole/Biurze/Stnowisku) .....

wymiar etatu: ..... (w przypadku zatrudnienia w niepełnym wymiarze należy dołączyć harmonogram czasu pracy)

na: czas nieokreślony, czas określony, na zastępstwo ..... do dnia .....<sup>\*)</sup>

Proponowane wynagrodzenie: kat: ....., tj. .... zł, dodatek funkcyjny w wysokości ..... zł.

Do wniosku załączam opis stanowiska pracy

**Uzasadnienie wniosku:** .....

**Akceptacja członka zarządu  
nadzorującego prace komórki:**

.....  
podpis i pieczęć kierownika komórki organizacyjnej

.....  
podpis i pieczęć członka zarządu

**WYPEŁNIA KOMÓRKA DS. KADR**

Opinia i ewentualne uwagi: .....

**Ustala się w porozumieniu z Głównym Księgowym Starostwa Powiatowego warunki pracy i płacy na stanowisku:** wynagrodzenie zasadnicze: kat. ...., tj. .... zł, dodatek funkcyjny w wysokości ..... zł, dodatek za wieloletnią pracę w wysokości ..... % wynagrodzenia zasadniczego, ..... zł.

Wykorzystanie limitu etatów dla komórki według Planu Zatrudnienia na rok .....

przed złożeniem wniosku: ....., po realizacji wniosku: .....

**RAZEM wynagrodzenie:** ..... zł

.....  
podpis i pieczęć Dyrektora Wydziału

**Akceptuję:**

.....  
podpis i pieczęć Głównego Księgowego Starostwa Powiatowego

**Wyrażam / nie wyrażam zgody/ę na zatrudnienie pracownika<sup>\*)</sup>:**

.....  
podpis i pieczęć Starosty

<sup>\*)</sup> zaznaczyć właściwe