

ZATWIERDZAM

Załącznik do Zarządzenia 8/2024
Komendanta Powiatowego PSP
w Otwocku z dnia 15.10.2024 r.

Regulamin naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Otwocku

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Otwocku, zwany dalej „Regulaminem”, określa procedurę naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Otwocku od momentu przygotowania naboru do wyłonienia kandydata do zatrudnienia, bez czynności związanych z nawiązaniem stosunku pracy.
2. Celem niniejszego regulaminu jest utworzenie przejrzystych zasad przeprowadzania naboru do korpusu służby cywilnej zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 409).
3. Przepisów Regulaminu nie stosuje się w przypadku przesunięć pracowników na inne stanowiska w urzędzie, w tym awansów wewnętrznych.

§ 2

Ilekróć w „Regulaminie” jest mowa o:

- 1) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 409).
- 2) Urzędzie - należy przez to rozumieć Komendę Powiatową PSP w Otwocku.
- 3) Komendancie – należy przez to rozumieć Komendanta Powiatowego PSP w Otwocku.
- 4) Kierownik sekcji organizacyjno-kadrowej- należy przez to rozumieć wskazane w regulaminie organizacyjnym KP PSP w Otwocku, stanowisko do zadań którego należy realizowanie polityki zatrudnienia.
- 5) BIP KPRM - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.
- 6) BIP Urzędu - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Komendy Powiatowej PSP w Otwocku.
- 7) Kierownikowi komórki - należy przez to rozumieć kierownika sekcji lub głównego księgowego Komendy Powiatowej PSP w Otwocku, w której: utworzono nowe stanowisko, wystąpił

- wakat lub wystąpiła konieczność zatrudnienia osoby na podstawie umowy o pracę na zastępstwo, na czas usprawiedliwionej nieobecności członka korpusu służby cywilnej.
- 8) Komisji - należy przez to rozumieć komisję rekrutacyjną powołaną przez Komendanta Powiatowego PSP w Otwocku do rozpatrzenia ofert i wyłonienia najbardziej odpowiedniego kandydata do zatrudnienia na stanowisku w korpusie służby cywilnej.
 - 9) Naborze zewnętrznym – należy przez to rozumieć jawny, otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko pracy w korpusie służby cywilnej w KP PSP w Otwocku.
 - 10) Naborze wewnętrznym – należy przez to rozumieć nabór na stanowisko pracy w korpusie służby cywilnej w KP PSP w Otwocku spośród członków korpusu służby cywilnej.
 - 11) Wolne stanowisko pracy – należy przez to rozumieć nieobsadzone stanowisko pracy w korpusie służby cywilnej w KP PSP w Otwocku.
 - 12) Kandydacie – należy przez to rozumieć osobę, która złożyła ofertę w odpowiedzi na ogłoszenie.
 - 13) Ogłoszeniu – należy przez to rozumieć ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy w korpusie służby cywilnej w KP PSP w Otwocku,
 - 14) Ofercie – należy przez to rozumieć składane dokumenty aplikacyjne przez kandydata w prowadzonym naborze zewnętrznym.

ROZDZIAŁ II

ZASADY NABORU KANDYDATÓW

§ 3

1. Nabór może być przeprowadzony w następujących przypadkach:
 - utworzenia nowego stanowiska w urzędzie,
 - powstania wakatu,
 - wystąpienia konieczności zatrudnienia osoby na podstawie umowy o pracę na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności członka korpusu służby cywilnej.
2. Komendant podejmuje decyzję o ogłoszeniu naboru na wolne stanowisko pracy z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek kierownika komórki. **Wzór wniosku kierownika komórki o rozpoczęcie procesu rekrutacji stanowi załącznik nr 1.**
3. Komendant, w oparciu o opis stanowiska pracy sporządzony przez kierownika komórki, podejmuje decyzję, co do istnienia lub nie przesłanek określonych w art. 5 ust. 2 ustawy.
4. W przypadku stwierdzenia zaistnienia przesłanek o których mowa w art. 5 ust 2 Komendant, przed ogłoszeniem oferty pracy na wolne stanowisko, zwraca się do Szefa Służby Cywilnej o wyrażenie zgody na możliwość zatrudnienia cudzoziemca na danym stanowisku mając na uwadze art. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 409).

5. Kierownik sekcji organizacyjno-kadrowej na polecenie komendanta ustala wysokość wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w komendzie w miesiącu poprzedzającym datę upowszechnienia ogłoszenia (jeżeli wskaźnik jest mniejszy niż 6% pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej).

ROZDZIAŁ III

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

§ 4

1. Na podstawie zaakceptowanego przez komendanta wniosku i opisu stanowiska pracy kierownik sekcji organizacyjno-kadrowej opracowuje tekst ogłoszenia i przedstawia komendantowi do akceptacji. **Wzór wniosku opisującego stanowisko pracy nie będące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej stanowi załącznik nr 2.**
2. W sytuacji włączenia do struktury komórki organizacyjnej nowego stanowiska pracy, przed wszczęciem procedury naboru opracowuje się opis stanowiska pracy oraz przeprowadza wartościowanie stanowiska, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.
3. W korpusie służby cywilnej może być zatrudniona osoba, która:
 - jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem ust. 5,
 - korzysta z pełni praw publicznych,
 - nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiada kwalifikacje wymagane na dane stanowisko pracy,
 - cieszy się nieposzlakowaną opinią.Osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku pracy, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną odpowiednim certyfikatem.
4. Jeżeli w Urzędzie 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 przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie kandydatów przedstawionych Komendantowi.
5. Poza elementami wskazanymi w ustawie ogłoszenie powinno zawierać:
 - wymiar etatu,
 - pouczenie, że kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 29a ust. 2 ustawy, jest zobligowany do złożenia wraz z dokumentami kserokopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,



- inne dodatkowe informacje związane z ogłoszeniem o naborze na wolne stanowisko pracy,
- 6. Określone terminy składania ofert nie mogą być krótsze niż minimalne określone w ustawie t.j.:
 - 10 dni w przypadku ogłoszenia o naborze na utworzone nowe stanowisko lub wystąpił wakat,
 - 5 dni w przypadku wystąpienia konieczności zatrudnienia osoby na podstawie umowy o pracę na zastępstwo, na czas usprawiedliwionej nieobecności członka korpusu służby cywilnej.
- 7. Ogłoszenie o naborze kierownik sekcji organizacyjno-kadrowej publikuje jednocześnie w BIP KPRM, BIP Urzędu.
- 8. W dniu publikacji ogłoszenia o wolnym stanowisku pracy w BIP KPRM, kierownik sekcji organizacyjno-kadrowej umieszcza tekst tego ogłoszenia na tablicy ogłoszeń urzędu.

ROZDZIAŁ IV

POWOŁANIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ

§ 5

1. Do każdego przeprowadzenia naboru zewnętrznego komendant, odrębnym rozkazem, powołuje komisję rekrutacyjną.
2. Komisja rekrutacyjna działa do zakończenia procedury naboru. Ostatnim zadaniem komisji jest zniszczenie dokumentów uczestników postępowania rekrutacyjnego.
3. W pracach komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie albo pozostaje wobec członka komisji w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może nastąpić uzasadnione podejrzenie o bezstronności członka komisji w stosunku do kandydata do pracy.
4. Po ustaleniu listy kandydatów członkowie komisji składają pisemne oświadczenia, że na liście nie znajdują się osoby, o których mowa w ust. 3. **Wzór oświadczenia, członka komisji o braku przeciwwskazań uczestniczenia w jej pracach stanowi załącznik nr 3.**
5. W przypadku ujawnienia się na liście osób, o których mowa w ust. 3 członek komisji w formie pisemnej zgłasza komendantowi konieczność wykluczenia go z prac z komisji. **Wzór wniosku członka komisji stanowi załącznik nr 4.**
6. Przewodniczący komisji zobowiązany jest do pouczenia jej członków o obowiązku zachowania tajemnicy informacji uzyskanych w trakcie naboru, a członkowie do jej bezwzględnego przestrzegania.
7. W skład komisji wchodzi:
 - kierownik sekcji organizacyjno-kadrowej jako przewodniczący komisji,
 - inni pracownicy wskazani przez komendanta, których wiedza, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe mogą być przydatne w procesie rekrutacji.

ROZDZIAŁ V

PRZYJMOWANIE OFERT KANDYDATÓW I ICH WSTĘPNA WERYFIKACJA

§ 6

1. Dokumenty mogą być składane osobiście w urzędzie lub listownie. W przypadku doręczenia przez kandydata dokumentów za pośrednictwem operatora świadczącego usługi pocztowe za datę złożenia ofert uważa się datę wpływu oferty do urzędu, a nie datę stempla pocztowego.
2. W przypadku doręczenia przez kandydata dokumentów za pośrednictwem podmiotów świadczących usługi kurierskie, za datę złożenia uważa się datę wpływu do urzędu.
3. Przyjmowanie ofert składanych osobiście przez kandydatów następuje zgodnie z zasadami obiegu dokumentów obowiązującymi w urzędzie. Aplikacje kandydatów przyjmowane i rejestrowane są w sekretariacie komendy (nadawany zostaje indywidualny numer identyfikacyjny), a dokumentacja przechowywana jest w sekcji organizacyjno-kadrowej.
4. Oferty, które wpłyną po terminie lub nie będą spełniały wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu (np. brak wymaganych w ogłoszeniu dokumentów, brak daty, brak podpisów pod oświadczeniami) oraz niespełniające wymagań koniecznych, nie będą podlegały rozpatrzeniu i nie biorą udziału w dalszym postępowaniu.
5. Komisja rekrutacyjna dokonuje weryfikacji wszystkich ofert pod kątem spełnienia warunku terminowego złożenia, kompletności oraz spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu. **Wzór arkusza wstępnej analizy złożonych aplikacji stanowi załącznik nr 5.**
6. W ciągu 10 dni kalendarzowych liczonych od dnia następnego po dniu zakończenia składania aplikacji komisja dokona analizy złożonych dokumentów, kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu z nadanym indywidualnym numerem identyfikacyjnym zgodnie z § 6 ust. 3.

§ 7

1. Dokumenty wymagane od kandydatów:
 - CV,
 - list motywacyjny,
 - oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
 - kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe,



- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mówi art. 29 a ust. 2 ustawy,
- inne dokumenty potwierdzające spełnienie warunków określonych w ogłoszeniu.

ROZDZIAŁ VI PRZEPROWADZENIE KONKURSU

§ 8

1. Konkurs przeprowadzany jest etapowo:
 - I etapem jest test kwalifikacyjny,
 - II etapem jest rozmowa kwalifikacyjna.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, (w przypadku kiedy na stanowisku wymagane jest posiadanie uprawnień specjalistycznych potwierdzonych odrębnym dokumentem) komisja może zdecydować o nie przeprowadzeniu testu kwalifikacyjnego.
3. Przed przystąpieniem do konkursu każdy z członków komisji otrzymuje do prowadzenia indywidualny arkusz oceny kandydata. **Wzór arkusza stanowi załącznik nr 6.**

§ 9

1. Celem testu, o którym mowa w § 8 ust. 1 jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności kandydata niezbędnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.
2. Test wraz ze wzorcami odpowiedzi opracowywany jest przez kierownika komórki, w której: utworzono nowe stanowisko, wystąpił wakat lub wystąpiła konieczność zatrudnienia osoby na podstawie umowy o pracę na zastępstwo, na czas usprawiedliwionej nieobecności członka korpusu służby cywilnej. Test do momentu przedstawienia go kandydatom biorącym udział w konkursie jest niejawnym.
3. Test zawiera od 30 pytań i jest testem jednokrotnego wyboru.
 - za dobrą odpowiedź kandydat otrzymuje 1 punkt,
 - za brak odpowiedzi kandydat otrzymuje 0 punktów.
4. Punkty uzyskane z testu przez kandydata sumuje się.
5. Czas trwania testu 30 minut.
6. Test przeprowadza się pod nadzorem co najmniej połowy komisji w tym jej przewodniczącego.
7. Po zakończeniu testu członkowie komisji przyznają każdemu z kandydatów punkty, których końcowa liczba zapisywana jest na druku testu kandydata i podpisywana przez wszystkich członków komisji przeprowadzających test.
8. Wyniki przeprowadzonego testu podawane są do wiadomości uczestnikom w dniu jego przeprowadzenia.
9. Pierwsza część konkursu kończy się ustaleniem przez komisję listy kandydatów zawierającej liczbę uzyskanych punktów w porządku malejącym.



10. Minimalna liczba punktów z testu wiedzy kwalifikująca kandydata do rozmowy kwalifikacyjnej wynosi 25 pkt. Kandydaci, którzy zdobędą z testu wiedzy mniej niż 25 punktów są dyskwalifikowani z dalszego postępowania.

§ 10

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest ocena predyspozycji kandydata do zatrudnienia na obsadzonym stanowisku w drodze bezpośredniego kontaktu komisji z kandydatem.
2. W rozmowie kwalifikacyjnej biorą udział kandydaci, o których mowa w § 9 ust 10.
3. Rozmowa kwalifikacyjna składa się z dwóch części:
 - prezentacji własnej kandydata na temat przebiegu kariery zawodowej i osiągnięć ze wskazaniem celów i ambicji zawodowych kandydata,
 - odpowiedzi na pytania przygotowane przez członków komisji.
4. Zestaw pięciu pytań (jednakowy dla wszystkich osób biorących udział w rozmowie kwalifikacyjnej) ustala komisja bezpośrednio przed rozpoczęciem rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami.

§ 11

1. Ocena każdego z kandydatów odbywa się na podstawie następujących kryteriów i zakresów punktowych:
 - autoprezentacja od 0 do 1 pkt.,
 - dotychczasowy przebieg pracy zawodowej i osiągnięcia od 0 do 1 pkt.,
 - motywacja pracownika do podjęcia pracy od 0 do 1 pkt.,
 - cechy osobowościowe i kultura osobista (stosowny wygląd, ubiór, postawa) od 0 do 1 pkt.,
 - dodatkowe kwalifikacje przydatne w realizacji zadań urzędu, a przekraczające wymagania niezbędne przypisane obsadzanemu stanowisku od 0 do 1 pkt.
2. Każdy członek komisji dokonuje oddzielnie oceny kandydata przyznając punkty cząstkowe zgodnie z kryteriami zawartymi w § 11 ust. 1.
3. Przewodniczący na podstawie zebranych od członków komisji indywidualnych kart oceny kandydata wylicza danemu kandydatowi średnią arytmetyczną liczoną z punktów uzyskanych od wszystkich oceniających. **Wzór arkusza sumarycznej oceny kandydata stanowi załącznik nr 7.** Punkty te dolicza się kandydatowi do punktów uzyskanych z pierwszego etapu.
4. Po zakończeniu rozmowy kwalifikacyjnej ze wszystkimi kandydatami komisja sporządza listę kandydatów w kolejności od kandydata, który zgromadził największą liczbę (ogólnej liczby) punktów uzyskanej z obu części postępowania (testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej). **Wzór karty rankingowej stanowi załącznik nr 8.**
5. Dokumenty osób, które zajęły dwa pierwsze miejsca na liście przedstawiane są komendantowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.
6. Przed dokonaniem wyboru komendant może przeprowadzić z wybranymi kandydatami dodatkową rozmowę.
7. Komendant pisemnie uzasadnia wybór kandydata.



ROZDZIAŁ VII
DOKUMENTOWANIE PROCESU REKRUTACJI

§ 12

1. Z każdej czynności postępowania rekrutacyjnego komisja sporządza stosowną dokumentację, która dołączana jest do protokołu w postaci załączników.
2. Po przeprowadzonym naborze komisja sporządza protokół, który powinien zawierać:
 - skład komisji przeprowadzającej nabór,
 - określenie stanowiska, na które był przeprowadzony nabór,
 - liczbę nadesłanych ofert w tym liczbę ofert nie spełniających wymogów formalnych,
 - informację o zastosowanych technikach i metodach naboru,
 - wymienienie członków komisji, którzy zostali wyłączeni,
 - nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów spośród tych, którzy zdobyli największą ilość punktów, spełnili wymagania niezbędne i w największym stopniu spełniają wymagania dodatkowe,
 - uzasadnienie dokonanego wyboru.
3. Przed przedstawieniem protokołu komendantowi do akceptacji podpisują go wszyscy członkowie komisji. **Wzór protokołu stanowi załącznik nr 9.**

§ 13

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnia się informację o wyniku naboru w sposób określony w ustawie.
2. Informację o wyniku naboru umieszcza się na stronie BIP urzędu, BIP KPRM oraz na tablicy ogłoszeń w miejscu ogólnodostępnym w urzędzie.
3. Kierownik sekcji organizacyjno-kadrowej powiadamia wybranego kandydata o dokonanym wyborze.

ROZDZIAŁ VIII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14

1. Na każdym etapie postępowania komendant może podjąć decyzję o jego anulowaniu lub zawieszeniu.
2. Dokument aplikacyjny kandydata załącza się do jego akt osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Uczestnicy postępowania rekrutacyjnego mogą zgłaszać uwagi bądź zastrzeżenia do jego przebiegu w formie pisemnej do komendanta.



4. W przypadku nie dokonania wyboru kandydata do zatrudnienia na stanowisko w wyniku przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego decyzję o kolejnym naborze podejmuje komendant.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem rozstrzyga komendant.
6. Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni i nie odebrali dokumentów w terminie, zostaną zniszczone po 3 miesiącach od zakończenia postępowania rekrutacyjnego
Wzór protokołu zniszczenia dokumentów przedstawia załącznik nr 10.
7. Wszystkie osoby odpowiedzialne za przygotowanie i przeprowadzenie procedury naboru, w tym osoby wchodzące w skład Komisji Rekrutacyjnej, mają obowiązek zachowania w tajemnicy uzyskanych w trakcie naboru informacji o kandydatach.
8. Jeżeli w ciągu trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, komendant może zatrudnić na tym samym stanowisku inną osobę spośród przedstawionych kandydatów. Informację o takim zatrudnieniu kierownik sekcji organizacyjno-kadrowej publikuje w BIP KPRM, BIP urzędu oraz wywiesza na tablicy ogłoszeń w miejscu ogólnie dostępnym w urzędzie.

Gigdc

WNIOSEK O ROZPOCZĘCIE PROCEDURY REKRUTACYJNEJ

1. Sekcja:

Stanowisko:

Wymiar czasu pracy:

2. Uzasadnienie:

3. Proponowany termin zatrudnienia:

Otwock, dnia
Data

r.

.....
Podpis wnioskodawcy

Akceptuję:

.....
data i podpis Komendanta

Gipke

**OPIS STANOWISKA PRACY
NIEBĘDĄCEGO WYŻSZYM STANOWISKIEM W SŁUŻBIE CYWILNEJ**

CZĘŚĆ I

1.1.	NAZWA URZĘDU	
1.2.	NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ URZĘDU	
1.3.	NAZWA STANOWISKA PRACY	
1.4.	STANOWISKO DO SPRAW (opcjonalnie)	
1.5.	SYMBOL STANOWISKA PRACY	

2. MIEJSCE STANOWISKA PRACY W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU		
2.1.	Stanowisko pracy pośrednio nadzorujące	
2.2.	Stanowisko pracy bezpośrednio nadzorujące	

3. ZAPOZNANIE PRACOWNIKA Z OPISEM STANOWISKA PRACY		
SYMBOL STANOWISKA PRACY	IMIĘ I NAZWISKO (osoby zatrudnionej na opisanym stanowisku pracy)	DATA I PODPIS (osoby zatrudnionej na opisanym stanowisku pracy)



CZĘŚĆ II

4. CEL ISTNIENIA STANOWISKA PRACY

--

5. LICZBA PODLEGLYCH PRACOWNIKÓW

- brak podległych pracowników
- bezpośrednio kieruje lub koordynuje pracę do 4 pracowników
- bezpośrednio kieruje lub koordynuje pracę od 5 do 9 pracowników
- bezpośrednio kieruje lub koordynuje pracę powyżej 9 pracowników
- bezpośrednio podlegają osoby kierujące pracą innych pracowników

6. GŁÓWNE ZADANIA REALIZOWANE NA STANOWISKU PRACY

ZADANIA DOMINUJĄCE (najczęściej wykonywane)

Zadanie 1:

Zadanie 2:

Zadanie 3:

POZOSTAŁE ZADANIA

Zadanie 4:

Zadanie 5:

Zadanie 6:

Zadanie 7:

Zadanie 8:

Gigab

7. UPOWAŻNIENIA I PEŁNOMOCNICTWA

- brak upoważnień i pełnomocnictw
 - upoważnienie do wydawania decyzji, postanowień i innych aktów oraz podejmowania czynności, podlegających kontroli sądów administracyjnych
 - upoważnienie do dysponowania środkami publicznymi
 - upoważnienie do przeprowadzania kontroli
 - upoważnienie do zaciągania zobowiązań
 - pełnomocnictwo procesowe
 - inne (należy wskazać jakie)
-
-
-

8. ZŁOŻONOŚĆ I KREATYWNOŚĆ

OPIS	PRZYKŁADY (fakultatywnie)

9. NIEZBĘDNA SAMODZIELNOŚĆ I INICJATYWA

OPIS	PRZYKŁADY (fakultatywnie)

10. HORYZONT CZASOWY PLANOWANIA

PLANOWANIE	PRZYKŁADY (fakultatywnie)
<input type="checkbox"/> do 1 miesiąca <input type="checkbox"/> powyżej 1 miesiąca do 1 kwartału <input type="checkbox"/> powyżej 1 kwartału do 1 roku <input type="checkbox"/> powyżej 1 roku	

11. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

<input type="checkbox"/> kilka razy dziennie	<input type="checkbox"/> kilka razy w miesiącu
<input type="checkbox"/> kilka razy w tygodniu	<input type="checkbox"/> kilka razy w roku

12. CZYNNIKI SZCZEGÓLNIIE UTRUDNIAJĄCE WYKONYWANIE ZADAŃ	
<input type="checkbox"/> brak <input type="checkbox"/> wysiłek fizyczny <input type="checkbox"/> praca w terenie <input type="checkbox"/> praca w szczególnie trudnych warunkach środowiskowych <input type="checkbox"/> nietypowe godziny pracy (w tym dyżury) <input type="checkbox"/> krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe <input type="checkbox"/> zagrożenie naciskami grup przestępczych <input type="checkbox"/> zagrożenie korupcją <input type="checkbox"/> permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa) lub przeprowadzanie kontroli w innych urzędach <input type="checkbox"/> częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz <input type="checkbox"/> inne (należy wskazać jakie)	PRZYKŁADY (fakultatywnie)

13. WYMAGANE KOMPETENCJE I DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

KOMPETENCJE	WYMAGANIA NIEZBĘDNE		WYMAGANIA DODATKOWE	
	Wykształcenie			
Przeszkolenie				
Szczególne uprawnienia				
Znajomość języków obcych	Język obcy: 1.	Poziom:	Język obcy: 1.	Poziom:
Inne kompetencje, wiedza lub umiejętności				
DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE	WYMAGANIA NIEZBĘDNE		WYMAGANIA DODATKOWE	
Długość w miesiącach lub latach				
Rodzaj doświadczenia				

Ciepło

CZĘŚĆ III

Kierujący komórką organizacyjną urzędu		
..... (imię i nazwisko kierującego komórką organizacyjną urzędu) (data) (podpis)
Osoba zatwierdzająca opis stanowiska pracy: <i>Zatwierdzam opis stanowiska pracy</i>		
..... (imię i nazwisko osoby zatwierdzającej opis stanowiska pracy) (data) (podpis)

Objaśnienia

do wzoru opisu stanowiska pracy niebędącego wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej

Ad pkt 1.3. NAZWA STANOWISKA PRACY

Należy podać nazwę stanowiska pracy zgodnie z przepisami w sprawie stanowisk urzędniczych, wymaganych kwalifikacji zawodowych, stopni służbowych urzędników służby cywilnej, mnożników do ustalania wynagrodzenia oraz szczegółowych zasad ustalania i wypłacania innych świadczeń przysługujących członkom korpusu służby cywilnej.

Zmiana nazwy stanowiska pracy powinna być powiązana z innymi zmianami w opisie stanowiska pracy, np. w zakresie wymaganych kompetencji i doświadczenia zawodowego.

Ad pkt 1.4. STANOWISKO DO SPRAW

Punkt ten należy wypełniać opcjonalnie. W przypadku stanowisk, w których nazwa stanowiska pracy wpisana w punkcie 1.3. jest wystarczająca i wyczerpuje jego funkcjonalny opis (np. „główny księgowy”) nie należy wpisywać rozszerzenia „do spraw”.

Ad pkt 1.5. SYMBOL STANOWISKA PRACY

Przykładowo może to być skrót nazwy komórki organizacyjnej urzędu i kolejny numer stanowiska pracy.

Liczba symboli wpisanych w tym punkcie powinna odpowiadać liczbie stanowisk pracy, dla których jest tworzony opis stanowiska pracy. Przykładowo, jeżeli opis jest tworzony dla 4 stanowisk pracy (których nazwy oraz zakresy – czyli realizowane zadania, wymagane kompetencje i kwalifikacje – są takie same) powinny być wpisane 4 symbole (odrębny dla każdego z nich).

Wyjątkiem od tej zasady jest wieloosobowe stanowisko pracy – wówczas jest wystarczający jeden symbol.

Symbol stanowiska pracy powinien być przypisany do stanowiska pracy, a nie do osoby, która to stanowisko zajmuje. Powinien wynikać ze struktury organizacyjnej urzędu. W związku z tym, niezależnie od tego, kto zajmuje dane stanowisko pracy, symbol, który jest do niego przypisany nie powinien być zmieniany.

Ad pkt 3. ZAPOZNANIE PRACOWNIKA Z OPISEM STANOWISKA PRACY

Symbol stanowiska pracy w kolumnie pierwszej tabeli zamieszczonej w tym punkcie należy wpisać obligatoryjnie tylko wówczas, gdy opis stanowiska pracy jest przygotowany dla więcej niż 1 stanowiska pracy (czyli wówczas, gdy w punkcie 1.5 wpisano więcej niż jeden symbol).

Liczba wierszy w tym punkcie może być dowolnie rozbudowywana.

Liczba wierszy powinna być przede wszystkim uzależniona od liczby stanowisk pracy, dla których jest przygotowany opis stanowiska pracy, aby umożliwić pocpisanie potwierdzenia zapoznania się z tym opisem wszystkim osobom, które je zajmują.

Dodatkowo, w przypadku gdy następuje zmiana osoby zatrudnionej na danym stanowisku pracy – a nie zachodzą żadne zmiany w samym opisie stanowiska pracy (opis stanowiska pracy nie jest

aktualizowany) – kolejny pracownik zajmujący to stanowisko pracy powinien podpisać potwierdzenie zapoznania się z tym opisem w pierwszym wolnym wierszu. Nie ma wówczas konieczności przygotowywania kolejnego egzemplarza tego opisu stanowiska pracy.

Ad pkt 4. CEL ISTNIENIA STANOWISKA PRACY

Należy wpisać nie więcej niż 3 zdania, bez podawania podstawy prawnej.

Ad pkt 5. LICZBA PODLEGLYCH PRACOWNIKÓW

Należy wybrać jeden zakres z zamieszczonej w tym punkcie listy i zaznaczyć go znakiem „X”.

Ad pkt 6. GŁÓWNE ZADANIA REALIZOWANE NA STANOWISKU PRACY

Należy wpisać maksymalnie 8 zadań określonych w taki sposób, aby wynikała z nich rola stanowiska pracy.

Zadania należy uszeregować ze względu na częstotliwość ich wykonywania. Pierwsze trzy najczęściej wykonywane zadania należy uznać za zadania dominujące. Pozostałe zadania stanowią zadania poboczne.

Opis zadania powinien być zwięzły i zawierać:

czasownik, który wskazuje, 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 finansowej.

Ad pkt 7. UPOWAŻNIENIA I PEŁNOMOCNICTWA

W punkcie tym wskazana została lista upoważnień i pełnomocnictw. Należy wybrać i zaznaczyć znakiem „X” te upoważnienia i pełnomocnictwa, które są przypisane do danego stanowiska pracy. Należy pamiętać, iż nie ma ograniczenia w liczbie upoważnień i pełnomocnictw. Jeżeli do stanowiska pracy są przypisane także inne upoważnienia i pełnomocnictwa niż te konkretnie wskazane, należy zaznaczyć opcję „inne”, i je tam wpisać.

W przypadku gdy do stanowiska pracy nie są przypisane żadne upoważnienia, ani pełnomocnictwa należy zaznaczyć opcję „brak upoważnień i pełnomocnictw”.

Ad pkt 8. ZŁOŻONOŚĆ I KREATYWNOŚĆ

Kierując się pytaniami pomocniczymi zawartymi poniżej, należy zwięźle opisać (opcjonalnie, podając odpowiednie przykłady) stopień złożoności pracy oraz w jakim zakresie na opisywanym stanowisku pracy jest wymagana kreatywność:

- czy przepisy i procedury szczegółowo określają sposób i tryb działania?
- czy dla każdego wykonywanego zadania istnieje tylko jedna procedura?
- czy istniejące procedury/przepisy są jednoznaczne, czy wymagają umiejętności ich interpretacji?
- czy zadania wiążą się z podejmowaniem uznaniowych decyzji?
- czy często pojawiają się sytuacje bezprecedensowe?
- czy zadania wymagają działania w sytuacjach braku odpowiednich przepisów/zasad działania?
- czy zadania wymagają tworzenia zupełnie nowych procedur działania lub poprawiania istniejących?

Ad pkt 9. NIEZBĘDNA SAMODZIELNOŚĆ I INICJATYWA

Należy zwięźle scharakteryzować stopień ingerencji bezpośredniego przełożonego w rozwiązywanie problemów wynikających z realizowanych zadań (opcjonalnie, podając odpowiednie przykłady).

Ad pkt 10. HORYZONT CZASOWY PLANOWANIA

Należy wybrać i zaznaczyć znakiem „X” odpowiedni horyzont czasowy adekwatnie dopasowany do zadań (przede wszystkim tych dominujących) określonych na opisywanym stanowisku pracy. Opisy zadań powinny wprost uzasadniać ten wybór.

Ad pkt 11. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

Należy zaznaczyć znakiem „X” te częstotliwości dotyczące kontaktów zewnętrznych, które występują

Giepe

na opisywanym stanowisku pracy. Dla każdego zaznaczonego wyboru należy wskazać przykłady takich kontaktów. Należy podać jedynie kontakty z osobami spoza danego urzędu. Zakres podmiotowy tych kontaktów (z kim?) oraz ich cel (po co?) powinien wynikać z opisów zadań przypisanych do stanowiska pracy (przede wszystkim tych dominujących).

Ad pkt 12. CZYNNIKI SZCZEGÓLNIIE UTRUDNIAJĄCE WYKONYWANIE ZADAŃ

W punkcie tym wskazana została lista czynników szczególnie utrudniających wykonywanie zadań. Należy wybrać i zaznaczyć znakiem „X” te czynniki, które są przypisane do danego stanowiska pracy (opcjonalnie, podając odpowiednie przykłady).

W przypadku gdy do stanowiska pracy nie są przypisane żadne czynniki szczególnie utrudniające wykonywanie zadań, należy zaznaczyć opcję „brak”.

Wybór konkretnych czynników powinien być adekwatnie dopasowany do zadań (przede wszystkim tych dominujących) określonych na opisywanym stanowisku pracy. Opisy zadań powinny wprost uzasadniać ten wybór.

Lista czynników utrudniających wykonywanie zadań na stanowisku pracy zawiera tylko takie czynniki, które są różne od czynników występujących na typowych stanowiskach urzędniczych. Zatem nie zalicza się do czynników utrudniających wykonywanie pracy np. pracy przed monitorem, dużej liczby rozmów telefonicznych.

Ad pkt 13. WYMAGANE KOMPETENCJE I DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

Wymagania niezbędne są to wymagania minimalne konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy i zapewniające prawidłowe wykonywanie zadań na tym stanowisku.

Wymagania niezbędne oraz dodatkowe są to wymagania konieczne do optymalnego wykonywania zadań na danym stanowisku pracy.

Profil wykształcenia należy wpisać tylko w przypadkach, gdy wykształcenie profilowe jest konieczne do prawidłowego wykonywania zadań na opisywanym stanowisku pracy. Można doprecyzować profil wykształcenia na danym stanowisku pracy, ale nie można podwyższać poziomu wykształcenia – musi być zgodny z poziomem i profilem wykształcenia wskazanym dla danego stanowiska pracy w przepisach w sprawie stanowisk urzędniczych, wymaganych kwalifikacji zawodowych, stopni służbowych urzędników służby cywilnej, mnożników do ustalania wynagrodzenia oraz szczegółowych zasad ustalania i wypłacania innych świadczeń przysługujących członkom korpusu służby cywilnej.

Aby wykształcenie zostało uznane za wykształcenie profilowe – wybrany profil musi być zgodny z zadaniami określonymi w opisie stanowiska pracy oraz dotyczyć konkretnej, specjalistycznej dziedziny wiedzy.

Poziom znajomości języka obcego można określić w następujący sposób:

- zgodnie z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego (np. B1, C2),
- przez wskazanie, jakie umiejętności w posługiwaniu się językiem obcym są wymagane na opisywanym stanowisku pracy (np. znajomość języka umożliwiająca czytanie i rozumienie literatury przedmiotu),
- opisowo (np. komunikatywny, bardzo dobry, biegły).

Zaleca się, aby w ramach opisów stanowisk pracy tworzonych w urzędzie stosować jednolity sposób określania poziomu znajomości języka obcego.

Należy określić minimalne doświadczenie zawodowe wymagane do prawidłowego wykonywania pracy na danym stanowisku pracy.

Przy określaniu doświadczenia zawodowego należy podać, jaki rodzaj doświadczenia jest wymagany na danym stanowisku pracy, np.:

- doświadczenie w pracy w administracji,
- doświadczenie w pracy w danym obszarze (należy podać ten obszar),
- doświadczenie w zarządzaniu projektami lub zespołem.



.....
Imię i nazwisko

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że żaden z kandydatów, którzy złożyli swoje oferty do pracy w KP PSP Otwock na stanowisko nie jest moim małżonkiem, ani osobą pozostającą ze mną w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia albo pozostaje wobec mnie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może nastąpić uzasadnione podejrzenie co do mojej bezstronności.

.....
data

.....
podpis

Pouczenie:

Kodeks rodzinny i opiekuńczy

Art. 61[7]. § 1. Krewnymi w linii prostej są osoby, z których jedna pochodzi od drugiej (Są to więc takie relacje jak między rodzicami i dziećmi, czy między dziadkami i wnukami).

Krewnymi w linii bocznej są osoby, które pochodzą od wspólnego przodka, a nie są krewnymi w linii prostej (nie pochodzą jedni od drugich; chodzi np. o rodzeństwo, cioteczne rodzeństwo, ciotki i siostrzeńców, albo stryjów i bratanków).

§ 2. Stopień pokrewieństwa określa się według liczby urodzeń, wskutek których powstało pokrewieństwo.

Art. 61[8]. § 1. Z małżeństwa wynika powinowactwo między małżonkiem a krewnymi drugiego małżonka. Trwa ono mimo ustania małżeństwa. (Przykładem są teściowie, synowe, zięciowie. Relacje te trwają mimo ustania małżeństwa, a więc także np. po śmierci córki zięć-wdowiec pozostanie nim dla teściów nawet jeżeli zawrze kolejny związek małżeński i będzie miał kolejnych teściów (kolejnych nowych powinowatych).

§ 2. Linię i stopień powinowactwa określa się według linii i stopnia pokrewieństwa.

- Pokrewieństwo wynika z więzów biologicznych. Krewnymi w linii prostej są więc osoby, z których jedna pochodzi od drugiej. Stopień pokrewieństwa określa się według liczby urodzeń, wskutek których powstało pokrewieństwo. Są to więc takie relacje jak między rodzicami i dziećmi, czy między dziadkami i wnukami. Krewni w linii bocznej to osoby, które pochodzą od wspólnego przodka, lecz nie są krewnymi w linii prostej (nie pochodzą jedni od drugich). Chodzi np. o rodzeństwo, cioteczne rodzeństwo, ciotki i siostrzeńców, albo stryjów i bratanków.
- Z małżeństwa wynika powinowactwo między małżonkiem a krewnymi drugiego małżonka. Przykładem są teściowie, synowe, zięciowie. Relacje te trwają mimo ustania małżeństwa, a więc także np. po śmierci córki zięć-wdowiec pozostanie nim dla teściów nawet jeżeli zawrze kolejny związek małżeński i będzie miał kolejnych teściów (kolejnych nowych powinowatych). Linię i stopień powinowactwa określa się według linii i stopnia pokrewieństwa. Obowiązujące do połowy czerwca 2009 r. przepisy kodeksu rodzinnego i opiekuńczego nie regulowały wprost kwestii pokrewieństwa, a jedynie zasadę dotyczącą powinowactwa. Luka była wypełniana przez orzecznictwo.



.....
Imię i nazwisko

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że na liście kandydatów, którzy złożyli swoje oferty do pracy w KP PSP Otwock na stanowisko.....Pan/Pani..... jest moim małżonkiem / osobą pozostającą ze mną w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia / pozostaje wobec mnie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może nastąpić uzasadnione podejrzenie co do mojej bezstronności.

.....
data

.....
podpis



ARKUSZ WSTĘPNEJ ANALIZY OFERT
ZŁOŻONYCH NA STANOWISKO.....

Lp.	Imię i nazwisko numer identyfikacyjny	Termin składania ofert.....-.....--.....-..... dd-mm-rrrr		Oferta złożona w terminie	CV	List motywacyjny	Oświadczenie + podpis ,data Zgoda na przetwarzanie danych osobowych	Oświadczenie + podpis ,data korzystaniu z praw publicznych	Oświadczenie + podpis, data o nieskazaniu wyrokiem	Oświadczenie + podpis, data posiadaniu obywatelstwa polskiego	Oświadczenie + podpis, ,data Oświadczam, że w okresie od 22 lipca 1944 r. do 31 lipca 1990 r. nie pracowałam/tem, nie pełniłam/tem służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie byłam/tem współpracownikiem tych organów	Dokumenty potwierdzające wymagane wykształcenie	Pozostałe złożone dokumenty:				SPEŁNIA WYMAGANIA FORMALNE	
1.																		
2.																		
3.																		
4.																		
5.																		
6.																		
7.																		
8.																		
9.																		
10.																		



Lp.	Imię i nazwisko numer identyfikacyjny	Termin składania ofert.....-.....- dd-mm-rrrr		Oferta złożona w terminie	CV	List motywacyjny	Oświadczenie + podpis ,data Zgoda na przetwarzanie danych osobowych	Oświadczenie + podpis ,data korzystaniu z praw publicznych	Oświadczenie + podpis, data o nieskazaniu wyrokiem	Oświadczenie + podpis, data posiadaniu obywatelstwa polskiego	Oświadczenie + podpis, ,data Oświadczam, że w okresie od 22 lipca 1944 r. do 31 lipca 1990 r. nie pracowałam/łem, nie pełniłam/łem służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie byłam/łem współpracownikiem tych organów	Dokumenty potwierdzające wymagane wykształcenie	Pozostałe złożone dokumenty:				SPEŁNIA WYMAGANIA FORMALNE	
		Data złożenia oferty																
11.																		
12.																		
13.																		
14.																		
15.																		
16.																		
17.																		
18.																		
19.																		
20.																		

.....
(data i podpis)



ARKUSZ OCENY KANDYDATA DLA CZŁONKA KOMISJI

.....
(imię i nazwisko kandydata nr identyfikacyjny)

WYNIK TESTU WIEDZY -.....

Ilość uzyskanych punktów kandydata – (od 0-30 punktów)

WYWIAD USTRUKTURALIZOWANY

lp.	PYTANIA	OCENA (max 1 pkt)
1.	Autoprezentacja	
2.	Dotychczasowy przebieg pracy zawodowej i osiągnięcia	
3.	Motywacja pracownika do podjęcia pracy	
4.	Cechy osobowościowe i kultura osobista	
5.	Dodatkowe kwalifikacje przydatne w realizacji zadań urzędu, a przekraczające wymagania niezbędne przypisane obsadzanemu stanowisku	
	SUMA PUNKTÓW (max 5 pkt)	

PYTANIA MERYTORYCZNE

lp.	PYTANIA	OCENA (0-2 pkt.)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
	SUMA PUNKTÓW (max 10 pkt)	

.....
(data i podpis osoby oceniającej)

Gigda

ARKUSZ SUMARYCZNEJ OCENY KANDYDATA

.....
(imię i nazwisko kandydata nr identyfikacyjny)

PUNKTACJA ŁĄCZNA

OBSZAR	Punkty członka komisji	Punkty członka komisji	Punkty członka komisji	Punkty członka komisji	ŚREDNIA SUMA PUNKTÓW
TEST WIEDZY (max. 30 pkt.)					
WYWIAD USTRUKTURALIZOWANY (max 5 pkt.)					
PYTANIA MERYTORYCZNE (max 10 pkt.)					
OGÓŁEM LICZBA PUNKTÓW:					

Podpisy członków komisji:

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

Otwock,

Gigobc

RANKING KANDYDATÓW
NA STANOWISKO

Lp.	Imię i nazwisko nr identyfikacyjny	Punkty	Kandydat niepełnosprawny
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Komisja rekomenduje zatrudnienie:

.....
(imię i nazwisko kandydata nr identyfikacyjny)

.....
(data i podpis przewodniczącego komisji)

Akceptuję:

..... zatrudnienie odr.
(data i podpis komendanta)

Gigolc

KP PSP w Otwocku

PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA KWALIFIKACYJNEGO

W dniuKomisja w składzie:

1. Przewodniczący –
2. Członek –
3. Członek –

Przeprowadziła postępowanie kwalifikacyjne do pracy na stanowisko.....
w KP PSP w Otwocku w Sekcji(ogłoszenie zamieszczone
w Biuletynie Służby Cywilnej z dniar. nr))

Na podstawie dokonanej oceny kompetencji poszczególnych kandydatów Komisja ustaliła,
że największą liczbę punktów stanowiących ocenę kompetencji zawodowych uzyskała
kandydat/ka:.....

Komisja proponuje zatrudnić ww. kandydata/kę.

Uzasadnienie:

- 1) W dniukomisja rozpatrzyła listę kandydatów na stanowisko KSC w KP PSP
w Otwocku
- 2) Ofertę na w/w stanowisko złożyło osób. Komisja dokonała przeglądu złożonej
dokumentacji pod kątem kompletności wymagań zawartych w ogłoszeniu. Wymogów
formalnych nie spełniło.....ofert.

Komisja stwierdziła, że kandydaci złożyli komplet dokumentów i oświadczeń oraz
spełniają wymagania związane ze stanowiskiem:

-
- 3) Informacja o zastosowanych metodach i technikach naboru.

4) lista nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów (imię, nazwisko, miejsce
zamieszkania, wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych w przypadku gdy
w Komendzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym
ogłoszenie o naborze, jest niższy niż 6%).

- 5) Jeżeli w ciągu trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną

w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy
Komendant może zatrudnić na tym samym stanowisku inną osobę spośród w/w kandydatów.

Podpisy członków Komisji:

.....

Przewodniczący

.....

Członek

.....

Członek

Przedział wynagrodzenia zasadniczego brutto na stanowisku:

od zł do zł

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto:zł

Decyzja Komendanta:

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

Grigobc

PROTOKÓŁ ZNISZCZENIA

W dniu dokonano spisu niewykorzystanych ofert oraz dokumentów związanych z naborem (egzemplarze testu, arkusze ocen itp.) na stanowisko w sekcji w KP PSP w Otwocku, ogłoszenie nr

Lp.	Nazwisko i imię nr identyfikacyjny	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Zniszczenia na niszczarce biurowej dokonano w dniu w obecności:

1.....

.....

Podpis

2.....

.....

Podpis

3.....

.....

Podpis

.....

Podpis komendanta

Gigob