

ZARZĄDZENIE Nr 5/2016
Starosty Powiatu Mieleckiego
z dnia 22 stycznia 2016 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Mielcu**

Działając na podstawie:

- art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1445)
- art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)
- Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Mielcu (Uchwała Nr 27/193/2015 Zarządu Powiatu Mieleckiego z dnia 15 lipca 2015 r.)

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Mielcu” stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Nadzór na realizacją Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu Mieleckiego.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 8/2014 Starosty Powiatu Mieleckiego z dnia 14 marca 2014 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Mielcu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Powiatu Mieleckiego

**Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 5/2016
Starosty Powiatu Mieleckiego z dnia 22 stycznia 2016 r.**

Regulamin przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Mielcu

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Regulamin przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy w Starostwie Powiatowym w Mielcu określa zasady przeprowadzania naboru kandydatów:

- 1) na wolne stanowiska urzędnicze,
- 2) na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze.

§ 2.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. Wolnym stanowisku urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym – należy rozumieć stanowisko, na które nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki, albo nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór, czy też, mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik
2. Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Mieleckiego
3. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Mieleckiego
4. Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Mielcu
5. dyrektorze wydziału/koordynatorze biura – należy przez to rozumieć osobę kierującą wydziałem/biurem, do którego przeprowadzany jest nabór
6. Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin
7. BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Powiatu Mieleckiego.

§ 3.

1. Zatrudnianie pracowników jest kluczowym elementem strategicznego zarządzania zasobami ludzkimi w Starostwie. Opiera się na zasadach jawności, otwartości i konkurencyjności.
2. Regulamin zapewnia zatrudnienie pracowników na określone stanowiska pracy w Starostwie o odpowiednich kwalifikacjach, predyspozycjach, zapewniających prawidłowe realizowanie celów i zadań Starostwa oraz realizację osobistych planów i ambicji zawodowych.
3. Przez zatrudnienie pracowników w znaczeniu niniejszego regulaminu rozumie się przeprowadzenie procedury naboru na wolne stanowisko pracy zmierzającej do wyłonienia kandydata o określonych kwalifikacjach, zgodnych z wymogami stawianymi na danym stanowisku pracy.

§ 4.

Ustala się trzy główne etapy postępowania przy zatrudnianiu pracowników w Starostwie:

- 1) planowanie zatrudnienia
- 2) rekrutacja kandydatów
- 3) selekcja kandydatów.

§ 5.

Zatrudnianie pracowników jest systemowym rozwiązaniem, spójnym z pozostałymi funkcjami zarządzania zasobami ludzkimi: motywowaniem pracowników, wynagradzaniem, doskonaleniem i ocenianiem.

Rozdział II Planowanie zatrudnienia

§ 6.

1. Proces zatrudnienia pracowników powinien być zawsze poprzedzony określeniem przyszłych potrzeb Starostwa wynikających z prognozy jego funkcjonowania.
2. Podstawowymi przesłankami w zakresie planowania zatrudnienia w Starostwie są:
 - 1) planowane zmiany w strukturze organizacyjnej i związane z tym tworzenie nowych stanowisk pracy
 - 2) zmiana przepisów prawnych nakładająca nowe kompetencje i zadania
 - 3) ocena pracy zatrudnionych pracowników stanowiąca podstawowe źródło informacji o istniejących rezerwach w potencjale kadrowym
 - 4) planowane wakaty (przejście na emeryturę i inne).

§ 7.

1. Dyrektorzy wydziałów/koordynatorzy biur zobowiązani są do stałego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania mogących wystąpić w niedalekiej przyszłości wakatów.
2. Dyrektorzy wydziałów/koordynatorzy biur zobligowani są do przekazywania informacji Sekretarzowi o wakującym stanowisku w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu wydziału/biura.

§ 8.

1. W przypadku powstania konieczności zatrudnienia nowego pracownika na wolne stanowisko w Starostwie Dyrektor wydziału/koordynator biura składa wniosek do Sekretarza.
2. Wniosek o którym mówi ust. 1 w sprawie zatrudnienia pracownika powinien zawierać:
 - 1) krótkie uzasadnienie zawierające przyczyny powstania wakatu
 - 2) opis stanowiska
 - 3) proponowany zakres czynności.

§ 9.

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne stanowiska urzędnicze lub wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie podejmuje Starosta:
 - 1) z własnej inicjatywy
 - 2) na uzasadniony wniosek Sekretarza lub dyrektora/koordynatora sprawującego nadzór nad wydziałem/biurem Starostwa do którego przeprowadzany jest nabór.
2. Jeżeli nabór przeprowadza się z inicjatywy Starosty, opis stanowiska i zakres czynności przygotowuje Sekretarz.

Wzór wniosków, opisu stanowiska oraz zakresu czynności stanowią odpowiednio: **Załącznik Nr 1a, Załącznik Nr 1b, Załącznik Nr 2 i Załącznik Nr 3** do Regulaminu.

Rozdział III

Nabór kandydatów

§ 10.

1. Decyzja Starosty o zatrudnieniu pracownika powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze.
2. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych kandydatów na wolne stanowisko.

§ 11.

W celu zapewnienia zatrudnienia w Starostwie kompetentnych pracowników należy zastosować następujące rodzaje źródeł rekrutacji:

- 1) zewnętrzne
- 2) wewnętrzne
- 3) staże absolwenckie i praktyki

zgodnie z procedurą określoną w niniejszym regulaminie.

§ 12.

W procedurze naboru dokonywane są następujące ogłoszenia:

1. obowiązkowe:
 - a) ogłoszenie w BIP Powiatu
 - b) ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa
2. dodatkowe:
 - a) ogłoszenia prasowe
 - b) ogłoszenia w biurach pośrednictwa pracy
 - c) ogłoszenia w urzędach pracy.

§ 13.

Procedura naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze przebiega według następujących etapów:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych
- 3) ogłoszenie listy kandydatów, którzy zgłosili się do naboru
- 4) wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym
- 5) selekcja końcowa kandydatów:
 - a) test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna
 - b) rozmowa kwalifikacyjna
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru
- 7) ogłoszenie wyników naboru
- 8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

§ 14.

1. Procedurę naboru na wolne stanowiska w Starostwie przeprowadza komisja rekrutacyjna powoływana każdorazowo przez Starostę w trybie zarządzenia.
2. Komisja rekrutacyjna działa aż do zakończenia procedury naboru.

§ 15.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym pracownik ds. kadrowych umieszcza w sposób określony w § 12 regulaminu.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki;
 - b) określenie stanowiska;
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
 - e) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
 - f) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - g) określenie terminu i miejsca składania dokumentów;

oraz informację sporządzoną na podstawie przepisów o ochronie danych osobowych, dotyczącą prowadzenia operacji przetwarzania danych osobowych kandydatów do pracy.”

3. Ogłoszenie będzie upowszechniane przez okres nie krótszy niż 10 dni od dnia umieszczenia go w BIP.
4. Wzór ogłoszenia stanowi **Załącznik Nr 4** do Regulaminu.

§ 16.

1. Kandydaci składają wymagane dokumenty aplikacyjne w formie pisemnej za pośrednictwem poczty lub osobiście w miejscu i w terminie wskazanym w treści ogłoszenia o naborze.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydata uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły do Starostwa w terminie wskazanym w treści ogłoszenia o naborze.
3. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie po opublikowaniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko.
4. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

§17.

1. Osoba ubiegająca się o wolne kierownicze stanowisko urzędnicze lub wolne stanowisko urzędnicze obowiązana jest przedstawić:
 - 1) list motywacyjny – podpisany własnoręcznie
 - 2) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie
 - 3) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - podpisany własnoręcznie
 - 4) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane własnoręcznie
 - 5) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane własnoręcznie
 - 6) oświadczenie zawierające klauzulę o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb rekrutacji - podpisane własnoręcznie
 - 7) informację zawierającą kod identyfikacyjny kandydata w celu umieszczenia w BIP imienia i nazwiska na liście kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne

- określone w treści ogłoszenia – podpisane własnoręcznie
- 8) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie - podpisane własnoręcznie

*Wzór kwestionariusza stanowi **Załącznik nr 5a** do Regulaminu,
Wzory oświadczeń stanowią **Załącznik nr 5b** do Regulaminu.*

1. W treści ogłoszenia o naborze może zostać sformułowany wymóg przedstawienia dodatkowych dokumentów poza wymienionymi w ust. 1.
2. Przed nawiązaniem stosunku pracy osoba wskazana do zatrudnienia obowiązana jest dostarczyć do Starostwa zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

§ 18.

1. Postępowanie rekrutacyjne na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze lub na wolne stanowisko urzędnicze prowadzone w ramach naboru składa się z następujących etapów:
 - 1) analizy formalnej dokumentów nadesłanych przez kandydatów
 - 2) egzaminu kwalifikacyjnego, który przeprowadza się przy zastosowaniu następujących metod:
 - a. pisemnego testu kwalifikacyjnego jednokrotnego wyboru i rozmowy kwalifikacyjnej, lub
 - b. rozmowy kwalifikacyjnej.
 - 3) wyłonienia nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne i wybór kandydata do zatrudnienia
2. Komisja w uzgodnieniu ze Starostą każdorazowo decyduje o wyborze metod przeprowadzenia egzaminu, o których mowa w ust.1 pkt 2, biorąc pod uwagę specyfikę stanowiska na które przeprowadzany jest nabór.

Rozdział IV Komisja

§ 19.

1. Postępowanie rekrutacyjne o którym mowa w § 18 przeprowadza Komisja wyznaczona przez Starostę spośród pracowników Starostwa.
2. W razie zaistnienia konieczności Starosta może włączyć w skład Komisji inne – nie zatrudnione w Starostwie osoby posiadające kwalifikacje niezbędne dla dokonania właściwej oceny kandydatów w procesie rekrutacji.
3. Komisja składa się co najmniej z trzech członków, w tym z:
 - 1) przewodniczącego Komisji
 - 2) członków Komisji (dwóch lub więcej).
4. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący wyznaczony przez Starostę.
5. Do obowiązków Komisji należy w szczególności:
 - 1) analiza aplikacji kandydatów pod względem formalnym
 - 2) przygotowanie, przeprowadzenie i ocena egzaminu kwalifikacyjnego
 - 3) wyłonienie nie więcej niż pięciu kandydatów spełniających wymagania niezbędne i przedstawienie ich Staroście celem zatrudnienia określonego kandydata lub podjęcie decyzji o braku rozstrzygnięcia naboru.
6. Za prawidłowość działania Komisji odpowiada Przewodniczący Komisji.

Rozdział V **Etapy rekrutacji**

ETAP I – analiza formalna dokumentów nadesłanych przez kandydatów

§ 20.

1. Po upływie terminu określonego w treści ogłoszenia o naborze dokumenty złożone przez kandydatów są analizowane przez Komisję pod kątem spełnienia wymagań określonych w treści ogłoszenia. Formularz analizy dokumentów pod względem formalnym zawiera **Załącznik Nr 6** do Regulaminu.
2. W przypadku złożenia niekompletnych dokumentów aplikacyjnych wzywa się kandydata do ich uzupełnienia w określonym terminie pod rygorem odrzucenia oferty.
3. Wezwania do uzupełnienia dokumentów aplikacyjnych dokonuje pracownik ds. kadrowych, telefonicznie lub w inny sposób. Ze sposobu wezwania do uzupełnienia dokumentów aplikacyjnych sporządza się notatkę służbową opatrzoną datą i podpisem.
4. Po dokonaniu analizy dokumentów Komisja sporządza wykaz kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zawierający indywidualne kody kandydatów dopuszczonych do kolejnego etapu rekrutacji.
5. Wykaz, o którym mowa w ust. 4, zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu. Zamieszczenie w BIP wykazu nie jest konieczne, jeżeli do kolejnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się wszyscy kandydaci. W takim przypadku w BIP zamieszcza się stosowną informację.”
6. Nie dopuszcza się do dalszego postępowania rekrutacyjnego kandydatów, którzy nie spełniają wymagań określonych w treści ogłoszenia o naborze.

ETAP II – egzamin kwalifikacyjny

§ 21.

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Test kwalifikacyjny przeprowadza się tylko w jednym dniu, w miejscu wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji.
3. W przypadku niestawienia się, spóźnienia kandydata lub niesamodzielnego napisania testu Komisja podejmuje decyzję o wykluczeniu kandydata z dalszego etapu naboru. Od decyzji Komisji nie przysługuje odwołanie.

§ 22.

4. Test kwalifikacyjny składa się z 30 pytań jednokrotnego wyboru.
5. Komisja dokonuje oceny testów przyznając jeden punkt za każdą prawidłowo udzieloną odpowiedź. Test uznaje się za zaliczony jeżeli kandydat uzyskał co najmniej 18 punktów, tj. 60% prawidłowych odpowiedzi.
6. Podczas testu kwalifikacyjnego w pomieszczeniu wraz z kandydatami mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji.

§ 23.

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna ma pozwolić również poznać:

- 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków
 - 2) posiadaną wiedzę
 - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata
 - 4) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się wyłącznie z kandydatami, którzy pozytywnie zaliczyli test kwalifikacyjny, przy zastosowaniu metody zawartej w §18 pkt 1 ust. 2) litera a.
 4. Kandydaci dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej, która odbędzie się w innym dniu niż test kwalifikacyjny zawiadamiani są o terminie i miejscu jej przeprowadzenia telefonicznie lub w inny sposób. Ze sposobu zawiadomienia kandydata sporządza się notatkę opatrzoną datą i podpisem.
 5. W przypadku niestawienia się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną Komisja podejmuje decyzję o wykluczeniu go z dalszego postępowania rekrutacyjnego. Od decyzji Komisji nie przysługuje odwołanie.
 6. Każdy z Członków Komisji podczas rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem dokonuje jego oceny wypełniając Arkusz oceny kandydata. Poszczególne zagadnienia określone w Arkuszu oceny kandydata są punktowane w skali od 0 do 5 pkt. Wzór arkusza oceny kandydata stanowi **Załącznik nr 7** do Regulaminu.

ETAP III – wyłonienie najlepszych kandydatów i wybór kandydata do zatrudnienia

§ 24.

1. W toku naboru Komisja wylania nie więcej niż pięciu kandydatów spełniających wymagania niezbędne wraz z uzasadnieniem wyboru celem zatrudnienia określonego kandydata.
2. Komisja decydując o wyborze najlepszych kandydatów, bierze pod uwagę średnią arytmetyczną wyników uzyskanych z poszczególnych części egzaminu kwalifikacyjnego, wyrażoną w procentach. Wzór wykazu najlepszych kandydatów zawiera **Załącznik Nr 8** do Regulaminu.
3. W przypadku braku rozstrzygnięcia naboru Komisja przygotowuje uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na wolne stanowisko.
4. Z przeprowadzonego naboru sporządza się Protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji. Wzór protokołu zawiera **Załącznik Nr 9** do Regulaminu.
5. Starosta podejmuje decyzję o zatrudnieniu lub odmowie zatrudnienia kandydata lub akceptuje brak rozstrzygnięcia naboru.

Rozdział VI Postanowienia końcowe

§ 25.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
Wzór informacji zawiera **Załącznik Nr 10** do Regulaminu.

§ 26.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty pozostałych kandydatów, którzy złożyli aplikacje w odpowiedzi na ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru i w tym okresie kandydat może je osobiście odebrać. Po upływie tego terminu dokumenty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Dokumenty aplikacyjne złożone w Starostwie Powiatowym w Mielcu poza okresami naboru na wolne stanowiska pracy, podlegają komisijnemu zniszczeniu.”

.....
Nazwa komórki organizacyjnej

Mielec, dn.

WNIOSEK
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko
w Wydziale/Biurze.....

Wolne stanowisko powstało w wyniku:

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

Uzasadnienie wniosku:

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

.....
/data, podpis i pieczęć wnioskującego/

Załączniki:

1. Opis stanowiska pracy
2. Zakres czynności

ZATWIERDZAM:

.....
/podpis Starosty/

Mielec, dn.

WNIOSEK O WSZCZĘCIA NABORU

na stanowisko

w Wydziale/Biurze.....

Wolne stanowisko powstało w wyniku:

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

Uzasadnienie wniosku:

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

.....
/data, podpis i pieczęć Starosty/

OPIS STANOWISKA PRACY
w Starostwie Powiatowym W Mielcu

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. **Nazwa stanowiska pracy – funkcja** (np. *stanowisko urzędnicze ds. ... ; stanowisko pomocnicze ds. ..., koordynator, kierownik, ...*):

2. **Komórka organizacyjna:**

- 1) **Wydział:**

- 2) **Biuro:**

- 3) **Samodzielne stanowisko:**

- 4) **Zespół:**

3. **Warunki pracy:**

- 1) **wynagrodzenie:**

wynagrodzenie wg tabeli wynagrodzenia zasadniczego zgodnie z Regulaminem wynagradzania

4. **Ilość etatów na opisywanym stanowisku w komórce organizacyjnej:**

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. **Wykształcenie** (charakter lub typ szkoły):

2. **Wymagany profil** (specjalność):

3. **Obligatoryjne uprawnienia:**

4. **Doświadczenie zawodowe:**

- 1) **Doświadczenie zawodowe poza Urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności:**

- 2) **Doświadczenie w pracy w Urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach:**

5. **Wymagana wiedza specjalistyczna:**

6. Znajomość pozostałych zagadnień:

7. Predyspozycje osobowościowe:

8. Umiejętności zawodowe:

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony:

2. Przełożony wyższego stopnia:

Uwagi dodatkowe:

- a) pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swojego bezpośredniego przełożonego;
- b) wszystkie sprawy z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego;
- c) od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego stopnia.

D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk:

2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym:

E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje (nazwa stanowiska):

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez (nazwa stanowiska):

F. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne:

2. Zadania pomocnicze:

3. Zadania okresowe:

4. Zakres ogólnych obowiązków:

5. Szczególne prawa i obowiązki:

Zakres uprawnień pracowniczych regulują przepisy:

G. ZAKRES I RODZAJ DECYZJI PODEJMOWANYCH NA STANOWISKU ORAZ ZAKRES PRZEWIDYWANYCH UPOWAŻNIENÍ

Rodzaj decyzji	Zakres obowiązywania (zewnętrzne, starostwo, wydział)	Podstawa wydawania decyzji (upoważnienie starosty, polecenie przełożonego, itp.)
Administracyjne (merytoryczne)		
Finansowe		
Organizacyjne		
Kierownicze		
Personalne		
Inne		

H. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Wyposażenie znajdujące się na stanowisku pracy :

2. Odpowiedzialność materialna na stanowisku pracy:

3. Odpowiedzialność za wydawane decyzje:

4. Zasady zachowania poufności:

Na stanowisku wymagane jest zachowanie tajemnicy prowadzonej sprawy zgodnie z właściwymi przepisami o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych oraz nie ujawnianie informacji poufnych ani nie wykorzystywanie ich dla korzyści finansowych lub osobistych zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia.

5. Zasady odpowiedzialności:

Porządkowa i dyscyplinarna za naruszenie obowiązków, majątkowa za wyrządzone szkody, karna za naruszenie tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych, a także podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej.

I. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

1. Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych:

2. Częstotliwość wyjazdów służbowych:

J. MOŻLIWOŚĆ AWANSU I ROZWOJU PRZEZ DANĄ PRACĘ

K. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

1. Kluczowe kontakty zewnętrzne:

2. Kluczowe kontakty wewnętrzne:

Opis stanowiska
sporządził:

Opiniuję pozytywnie
Sekretarz Powiatu:

Zatwierdzam:

.....
*Pieczęć i podpis kierownika
komórki organizacyjnej*

.....
Podpis Sekretarza Powiatu

.....
Podpis Starosty Powiatu

Mielec, dnia

Mielec, dnia

ZAKRES CZYNNOŚCI

PAN/PANI

.....
(stanowisko)

.....
(komórka organizacyjna)

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Mielcu, u s t a l a m Panu/Pani następujący zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy

A. Szczegółowy zakres czynności:

1. ...
2.

B. Ogólny zakres czynności:

- Na podstawie ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych zobowiązuję Panią/Pana również do:
 1. Przestrzegania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa.
 2. Wykonywania zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie.
 3. Udzielania informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania.
 4. Dochowania tajemnicy ustawowo chronionej.
 5. Zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami.
 6. Zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
 7. Stałego doskonalenia swoich umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
 8. Dbłości o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli.
 9. Przestrzegania przepisów bhp i p.poż.
 10. Sumiennego i starannego wypełniania poleceń przełożonego.
- Ponadto jest Pani/Pan obowiązany(a) zapoznać się z poniżej wyszczególnionymi przepisami i przestrzegać obowiązków z nich wynikających:
 - Ustawa z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - Ustawa z dn. 26.06.1974 r. - Kodeks pracy
 - Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Mielcu (Uchwała Rady Powiatu Mieleckiego Nr 27/12015 r. z dnia 15 lipca 2015 r. oraz Regulamin pracy (Zarządzenie Starosty powiatu Mieleckiego Nr 31/2009 z dnia 8 czerwca 2009 r. z późn. zm.) ,
 - Rozporządzenie Prezesa rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
 - Ustawa z dnia 14.06.1960 r. – Kodeks Postępowania Administracyjnego (oraz
 - Ustawa z dnia 5.08.2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 182, poz.1228 z późn.zm.),
 - Przepisy dotyczących ochrony danych osobowych tj. Ustawa z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1182 z późn.zm.) wraz z aktami wykonawczymi,
 - Inne akty prawne związane z wykonywaną pracą.
- **Jednocześnie informuję Panią(Pana), że zgodnie z art. 30 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1202) pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym,**

w tym kierowniczym urzędniczym nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy. W razie naruszenia przez pracownika samorządowego któregokolwiek z zakazów o których mowa wyżej, pracodawca samorządowy niezwłocznie rozwiązuje bez wypowiedzenia stosunek pracy z takim pracownikiem w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje go ze stanowiska.

- Na podstawie ustawy o ochronie danych osobowych oraz aktów wykonawczych i przepisów wewnętrznych, odpowiada Pan/Pani na zajmowanym stanowisku pracy, za: odpowiednie, tzn. zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa przetwarzanie, przechowywanie i zabezpieczenie zbiorów danych przed dostępem do nich osób niepowołanych, oraz przed nieuzasadnioną modyfikacją, uszkodzeniem, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem.

III. Zakres uprawnień pracowniczych regulują przepisy:

- Ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych
- Ustawy z dn. 26.06.1974 r. - Kodeks pracy
- Regulaminu pracy (Zarządzenie Starosty powiatu Mieleckiego Nr 31/2009 z dnia 8 czerwca 2009 r. z późn. zm.)

IV. Ponoś Pani/Pan odpowiedzialność za rzetelne, terminowe i zgodne z prawem wypełnianie przydzielonych Panu/Pani obowiązków służbowych a także za zaniechanie niezbędnego działania lub za działania nieprawidłowe oraz za nie przestrzeganie przyjętego porządku i dyscypliny pracy.

Za rzetelne, zgodne z prawem i terminowe wywiązywanie się z nałożonych obowiązków ponosi Pan/Pani odpowiedzialność bezpośrednio przed

Pełni Pani/Pan zastępstwo na stanowisku

Szczegółowy zakres czynności
opracował:

.....
(podpis i pieczęć bezpośredniego
przełożonego)

Przyjmuję do wiadomości
i stosowania:

.....
(podpis pracownika)

Zakres czynności zatwierdzam
i przekazuję do wiadomości i stosowania:

.....
(podpis Starosty Powiatu)

**STAROSTWO POWIATOWE W MIELCU Ul. Wyspiańskiego 6, 39-300 MIELEC
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....

1. Wymagania niezbędne:

- 1)
- 2)
- .

2. Wymagania dodatkowe:

- 1)
- 2)

3. Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku należeć będzie:

- 1)
- 2)

4. Warunki pracy:

- 1)
- 2).

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu 20...r. . wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Mielcu był wyższy (niższy) niż ...%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny – podpisany własnoręcznie
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie
- 3) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - podpisany własnoręcznie
- 4) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane własnoręcznie
- 5) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane własnoręcznie
- 6) oświadczenie zawierające klauzulę o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb rekrutacji - podpisane własnoręcznie
- 7) informację zawierającą kod identyfikacyjny kandydata w celu umieszczenia w BIP imienia i nazwiska na liście kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w treści ogłoszenia – podpisane własnoręcznie
- 8) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie - podpisane własnoręcznie Na kopercie (zaklejonej) zawierającej dokumenty aplikacyjne należy napisać: „Dotyczy naboru na stanowisko

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Mielcu, ul. Wyspiańskiego 6, pok. Nr w terminie do dnia

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po upływie ustalonego terminu oraz doręczone bez formy pisemnej nie będą rozpatrywane.

8. Informacje o kolejnych etapach naboru oraz o wynikach naboru umieszczane będą na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Mieleckiego (<http://bip.powiat-mielecki.pl/>).

STAROSTA

POWIATU MIELECKIEGO

Mielec, dnia

(miejsowość, data)

(nazwisko i imię, imiona)

Oświadczenia

1. Ja, niżej podpisana/y, świadoma/y odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. (podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy) oświadczam, iż posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

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

2. Ja, niżej podpisana/y, świadoma/y odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. (podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy) oświadczam, że nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne.

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

3. Oświadczam, że posiadam obywatelstwo.
(napisać jakiego kraju)

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

4. W związku z udziałem w naborze na wolne stanowisko urzędnicze, podaję mój indywidualny kod identyfikacyjny, którym Starostwo Powiatowe w Mielcu będzie się posługiwało publikując w Biuletynie Informacji Publicznej informację o kandydatach, którzy spełniają wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu:

MÓJ INDYWIDUALNY KOD * :

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

* kod identyfikacyjny składa się z maksymalnie 6 znaków (kombinacja dużych i małych liter oraz cyfr

5. (miejscowość, data)

(nazwisko i imię, imiona)

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych - Starostę Powiatu Mieleckiego z siedzibą w Mielcu, ul. Wyspiańskiego 6, w celu niezbędnym do potrzeb rekrutacji na stanowisko, o które się ubiegam.
2. Wszystkie dane osobowe podaję dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.
3. Zapoznałem(-am) się z treścią podanej poniżej klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

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

INFORMACJA O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH (dla kandydatów do pracy)

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO informuje się, że:

I. Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych w ramach procesu rekrutacji jest Starosta Powiatu Mieleckiego z siedzibą Mielcu, ul. Wyspiańskiego 6,
39 – 300 Mielec.

Dane kontaktowe:

- poczta elektroniczna: starostwo@powiat-mielecki.pl;

- telefon: 17/78 00 403

II. Inspektor Ochrony Danych

Z Inspektorem Ochrony Danych, można się skontaktować w sprawach ochrony Pani/Pana danych osobowych pod adresem poczty elektronicznej: iodo@powiat-mielecki.pl, lub telefonicznie: 17/ 78 00 487

III. Cele przetwarzania danych i podstawy prawne przetwarzania

1. Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko, na które została złożona aplikacja.
2. Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w celu zapewnienia bezpieczeństwa lub ochrony mienia Starostwa na terenie obiektów użytkowanych przez Starostwo i w bezpośrednim sąsiedztwie tych obiektów, poprzez monitoring wizyjny.
3. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych są:
 - a) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - b) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
4. W celu realizacji procesu rekrutacji Administrator będzie przetwarzał także inne dane niż wynikające bezpośrednio z przepisów prawa, jeżeli z własnej woli umieści je Pan/Pani w złożonych dokumentach aplikacyjnych i wyrazi Pan/Pani na to pisemną zgodę (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej).

IV. Informacja o wymogu podania danych wynikających bezpośrednio z przepisu prawa

Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze ma charakter obligatoryjny.

V. Konsekwencje niepodania danych osobowych

1. Niepodanie danych obligatoryjnych w dokumentach aplikacyjnych skutkuje niemożnością realizacji procesu rekrutacji.
2. Zaniechanie podania danych przetwarzanych na podstawie Pana/Pani zgody skutkuje utrudnieniami w zakresie możliwości wykonania obowiązków spoczywających na Administratorze w procesie rekrutacji.

VI. Okres przechowywania danych

1. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostali wybrani do zatrudnienia, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru i w tym czasie kandydaci mogą je osobiście odebrać. Po upływie wskazanego wyżej terminu dokumenty nieodebrane zostają komisyjnie zniszczone.
2. Dokumenty aplikacyjne składane poza terminami ogłaszanych naborów, podlegają zniszczeniu.
3. Dokumenty aplikacyjne osób, które zostały zatrudnione będą przetwarzane przez okres zatrudnienia i następnie przez kolejne 50 lat lub 10 lat .
4. Materiały pozyskane z monitoringu wizyjnego są przechowywane przez **okres 14 dni**.

VII. Prawo dostępu do danych osobowych

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich: sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych. Ma Pan/Pani prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

VIII. Prawo do sprzeciwu

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych o których mowa w cz. V ust. 2. Przystąpieniu do przetwarzania Pani/Pana dane w tych celach, chyba że będziemy w stanie wykazać, że w stosunku do Pani/Pana danych istnieją dla nas ważne prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec Pani/Pana interesów, praw i wolności lub Pani/Pana dane będą nam niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

IX. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego

Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego ds. ochrony danych osobowych (Prezesa Urzędu Ochrony

Danych Osobowych), gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

X. Odbiorcy danych

Pani/Pana dane osobowe mogą zostać ujawnione innym podmiotom wyłącznie na podstawie przepisów prawa, m. in. informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Mielcu oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Mieleckiego przez okres co najmniej 3 miesięcy. Udostępnione są: imię i nazwisko wybranego kandydata, jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, oraz uzasadnienie dokonanego wyboru.

XI. Pani/Pana dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

**ANALIZA APLIKACJI
POD WZGLĘDEM FORMALNYM**

LP.	IMIĘ I NAZWISKO KANDYDATA	WYMAGANIA NIEZBĘDNE* (konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku)	WYMAGANIA DODATKOWE* (pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku)	UWAGI	DECYZJA O ZAKWALIFIKOWANIU/NIE ZAKWALIFIKOWANIU KANDYDATA DO KOLEJNEGO ETAPU

Komisja:

.....

.....

.....

Mielec, dnia.....

* - jeżeli kandydat spełnił wszystkie wymagania należy wpisać: TAK

- jeżeli kandydat nie spełnił żadnych wymagań należy wpisać: NIE

- jeżeli wymagania w części nie zostały spełnione należy, je wymienić

ARKUSZ OCENY KANDYDATA
ROZMOWA KWALIFIKACYJNA

NAZWA STANOWISKA PRACY

.....
IMIĘ I NAZWISKO KANDYDATA

Skala ocen: od 0 pkt do 5 pkt

1. Przygotowanie merytoryczne

liczba punktów	
	znajomość zadań na danym stanowisku i stopień zainteresowania zadaniami
	doświadczenie w pracy, w tym w administracji

2. Treść i poprawność wypowiedzi

liczba punktów	
	udzielanie odpowiedzi adekwatnych do zadawanych pytań
	wyrażanie opinii w sposób jasny i zrozumiały

3. Umiejętność autoprezentacji

liczba punktów	
	komunikatywność
	prezentacja motywacji do ubiegania się o dane stanowisko

OCENA

Suma punktów:	tj.
..... %

Podpis członka Komisji:

Mielec,

**WYNIKI UZYSKANE PRZEZ KANDYDATÓW
Z ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ
(łącznie)**

LP.	IMIĘ I NAZWISKO KANDYDATA	UZYSKANA OCENA	
		PUNKTY	%
1			
2			
...			
...			
...			

Komisja:

.....

.....

.....

Mielec, dnia

WYNIKI EGZAMINU KWALIFIKACYJNEGO
 NA STANOWISKO

LP.	IMIĘ I NAZWISKO KANDYDATA	UZYSKANE WYNIKI Z EGZAMINU KWALIFIKACYJNEGO (podane w %)		ŚREDNIA ARYTMETYCZNA (podana w %)
		TEST WIEDZY	ROZMOWA KWALIFIKACYJNA	

Uzasadnienie wyboru :

.....

.....

.....

.....

.....

Komisja:

.....

.....

.....

Mielec, dnia

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W STAROSTWIE POWIATOWYM
W MIELCU**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W odpowiedzi na ogłoszenie o naborze na ww. stanowisko pracy wpłynęło aplikacji.
w tym: ofert spełniło wymagania formalne.

2. Komisja w składzie:

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

3. Po przeprowadzeniu procedury naboru wybrano n/wym. najlepszych kandydatów uszeregowanych według uzyskanych wyników z egzaminu:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Wyniki testu	Wynik rozmowy	Uzyskane wyniki łącznie	Niepelnosporność
1						
2						
3						
4						
5						

4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru (wyjaśnić jakie):

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

5. Uzasadnienie wyboru:

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

6. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze
- 2) wyniki egzaminu kwalifikacyjnego

Podpisy członków Komisji:

- 1)
- 2)
- 3)

Mielec, dnia

Zatwierdził:

.....
(podpis Starosty)

**INFORMACJA
O WYNIKU NABORU**

**STAROSTA POWIATU MIELECKIEGO
informuje, że**

w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru
na wolne
stanowisko urzędnicze* - kierownicze stanowisko urzędnicze*

**w Starostwie Powiatowym w Mielcu
ul. Wyspiańskiego 6
39-300 Mielec**

do zatrudnienia na stanowisku

.....
nazwa stanowiska

wybrany/ wybrana został/została

Pan/Pani

.....
zamieszkały*/ zamieszkała*
.....

UZASADNIENIE WYBORU

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

Mielec, dnia

Starosta Powiatu Mieleckiego

.....
(podpis Starosty)

* - należy podać nazwę miejscowości