

**BURSA SZKOLNA**  
06-500 Mława, ul. Lelewela 5  
tel. 23/654-30-11  
Regon 130948244, NIP 580.17.33-669

**Zarządzenie nr 9/2025**  
**Dyrektora Bursy Szkolnej w Mławie**  
**z dnia 16 grudnia 2025r.**

**dotyczy:** wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze  
w Bursie Szkolnej w Mławie

Na podstawie art. 11 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 roku, poz.1135) zarządzam co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Bursie Szkolnej w Mławie w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikowi gospodarczemu.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
**BURSY SZKOLNEJ**  
**w Mławie**  
**mgr Ewa Wojtala**



## **Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Bursie Szkolnej w Mławie**

### **§ 1**

1. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, zwany w dalszej części „Regulaminem”, określa zasady przeprowadzenia i dokumentowania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Bursie Szkolnej w Mławie.
2. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, przeprowadza się w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych i przepisów wykonawczych do tej ustawy, innych ustaw jeżeli mają zastosowanie do danego stanowiska oraz niniejszego „Regulaminu”.
3. Ilekroć w „Regulaminie” mowa o:
  - 1) Dyrektora - należy przez to rozumieć Dyrektora Bursy Szkolnej w Mławie
  - 2) Szkołę - należy przez to rozumieć Bursę Szkolną w Mławie

### **§ 2**

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, jest otwarty i konkurencyjny.
2. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór, albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.
3. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

### **§ 3**

1. W celu przeprowadzenia naboru dyrektor powołuje komisję ds. naboru na wolne stanowisko urzędnicze w skład której wchodzi:
  - a) przewodniczący komisji
  - b) członek komisji
  - c) członek komisji
2. W skład komisji nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatą do drugiego stopnia włącznie kandydata na wolne miejsce pracy, albo pozostaje z nim w takim stosunku prawnym, lub faktycznym, że może to budzić uzasadnioną wątpliwość co do jej bezstronności.
3. Komisję powołuje dyrektor w drodze zarządzenia. Wzór zarządzenia w sprawie powołania komisji stanowi **Załącznik nr 1** do „Regulaminu”
4. W skład komisji może być powołany pracownik organu prowadzącego szkołę - Powiatu Mławskiego za zgodą tego pracownika.

#### § 4

1. Ogłoszenie o naborze przygotowuje dyrektor bursy wraz z osobą prowadzącą sprawy kadrowe.
2. Ogłoszenie o naborze podpisuje dyrektor.
3. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi **Załącznik nr 2** do „Regulaminu”.

#### § 5

Ogłoszenie o naborze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Bursy Szkolnej w Mławie na okres nie krótszy niż 10 dni.

#### § 6

1. Dokumenty aplikacyjne składane są w sekretariacie.
2. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko pracy i tylko w formie pisemnej.
3. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.

#### § 7

1. Po zapoznaniu się ze złożonymi dokumentami aplikacyjnymi kandydatów, ale przed dokonaniem oceny formalnej dokumentów aplikacyjnych, członkowie komisji składają oświadczenie o zaistnieniu lub nie okoliczności, o których mowa w § 3 ust. 2. - wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 3** do „Regulaminu”.
2. W przypadku, gdy członek komisji jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie kandydata na wolne miejsce pracy, albo pozostaje z nim w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnioną wątpliwość co do jego bezstronności, podlega wyłączeniu.
3. W miejsce wyłączonego członka komisji powoływany jest nowy.
4. Członka komisji wyłącza i powołuje nowego dyrektor w drodze zarządzenia.

#### § 8

W terminie do 7 dni od daty upływu terminu składania dokumentów aplikacyjnych komisja dokonuje oceny formalnej dokumentów aplikacyjnych kandydatów, odrzucając te kandydatury, które nie spełniają wymogów formalnych.

#### § 9

Wobec kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne mogą zostać zastosowane techniki naboru tj. test kwalifikacyjny, rozmowa kwalifikacyjna albo obydwie techniki naboru łącznie.

#### § 10

1. Test kwalifikacyjny przeprowadzany jest w formie pisemnej.
2. Test może składać się maksymalnie z 20 pytań.
3. Odpowiedzi na pytania są jednokrotnego wyboru.

4. Za każdą prawidłową odpowiedź można uzyskać 1punkt, a za nieprawidłową - 0 punktów.
5. Test uważa się za zaliczony w przypadku uzyskania więcej niż 50% maksymalnej liczby punktów.
6. Rozmowa kwalifikacyjna dotyczy:
  - 1) informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych,
  - 2) informacji o dotychczasowych osiągnięciach zawodowych kandydata,
  - 3) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących wykonanie zadań,
  - 4) wiedzy merytorycznej z zakresu wskazanego w ogłoszeniu,
  - 5) koncepcji, wizji dotyczących wykonania zadań.
7. Każdy z członków komisji może przyznać za rozmowę do 10 punktów ( karta oceny kandydata - **Załącznik nr 4** do „Regulaminu”.
8. Rozmowę uważa się za zaliczoną w przypadku uzyskania więcej niż 50 % maksymalnej liczby punktów.

## § 11

Komisja wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniają wymagania dodatkowe i przedstawia dyrektorowi celem zatrudnienia wybranego kandydata, zgodnie z protokołem z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy - **Załącznik nr 5** do „Regulaminu” .

## § 12

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na tablicy informacyjnej Bursy Szkolnej oraz w BIP zamieszczona zostaje informacja o wyniku naboru - wzór informacji stanowi **Załącznik nr 6** lub **Załącznik nr 7** do „Regulaminu”. Informacja zostaje podana do publicznej wiadomości przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja o której mowa w ust. 1 zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. W przypadku nierozstrzygnięcia naboru na wolne stanowisko pracy z powodu braku ofert procedura zostaje powtórzona.
4. W przypadku osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Szkole, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
5. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w Protokole z tego naboru.

## § 13

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do teczki jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, które w procesie rekrutacji wzięły udział w rozmowie kwalifikacyjnej ( dokumenty nie więcej niż czterech kolejnych kandydatów, którzy otrzymali największą liczbę punktów) będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 14 dni od dnia zakończenia naboru - **Załącznik nr 8** do „Regulaminu”.

**§ 14**

1. Dyrektor na każdym etapie naboru może podjąć decyzję o unieważnieniu naboru bez podawania przyczyny.
2. W sprawach spornych lub nieuregulowanych w „Regulaminie” decyzję podejmuje dyrektor.

**DYREKTOR**  
**BURSY SZKOLNEJ**  
**w Miawie**  
*Ewa Wójcicka*  
**mgr Ewa Wójcicka**

**Załącznik nr 1** do „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze – wzór zarządzenia w sprawie powołania komisji przeprowadzającej nabór

**Zarządzenie nr ....**  
**Dyrektora Bursy Szkolnej w Mławie**  
**z dnia .....**

dotyczy: powołania komisji przeprowadzającej nabór na wolne stanowisko urzędnicze/ kierownicze stanowisko urzędnicze główny księgowy/główna księgowa w Bursie Szkolnej w Mławie.

Na podstawie art. 11 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U.2024.0.1135 oraz § 3 ust. 3 Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Bursie Szkolnej w Mławie wprowadzonym Zarządzeniem nr..... Dyrektora Bursy Szkolnej w Mławie z dnia 30 grudnia 2025r. zarządzam co następuje:

**§ 1**

Powołuję komisję przeprowadzającą nabór na wolne stanowisko urzędnicze / kierownicze stanowisko urzędnicze główny księgowy/główna księgowa w składzie:

- |                           |   |                         |
|---------------------------|---|-------------------------|
| 1. ... (imię i nazwisko ) | - | przewodniczący komisji, |
| 2. ... (imię i nazwisko ) | - | sekretarz komisji,      |
| 3. ... (imię i nazwisko ) | - | członek komisji.        |

**§ 2**

Nadzór nad realizacją zarządzenia sprawuje przewodniczący komisji.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
**BURSY SZKOLNEJ**  
**w Mławie**  
**mgr Ewa Wojtala**  


**Załącznik nr 2 do „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze - wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

**Dyrektor Bursy Szkolnej w Mławie  
Adres: Lelewela 5 , 06-500 Mława  
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

1. Stanowisko: .....

2. Wymagania niezbędne:

a. ....

b. ....

3. Wymagania dodatkowe:

a. ....

b. ....

c. ....

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- .....

- .....

- .....

5. Warunki pracy na danym stanowisku:

- .....

- .....

- .....

6. Informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż ..... %.

7. Wymagane dokumenty:

a) podpisany list motywacyjny,

b) podpisany życiorys (Curriculum Vitae)

Curriculum Vitae oraz list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą „ Wyrażam zgodę na

przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji  
na stanowisko ..... (nazwa stanowiska) w Bursie Szkolnej w Mławie zgodnie z ustawą z dnia

10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018, poz. 1000) oraz Rozporządzenia

Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony

osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu

takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych),

Dz. U. UE.L.2016.119.1 (zwanego RODO)”

c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - druk do pobrania na [bursamlawa.pl](http://bursamlawa.pl)

d) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia) - poświadczane

przez kandydata za zgodność z oryginałem.

e) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe (świadectwa, dyplomy, certyfikaty) - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,

f) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych - druk do pobrania na [bursamlawa.pl](https://bursamlawa.pl)

g) dowód osobisty - do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej

h) kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem

i) dowód osobisty - do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej

#### 8. Miejsce i termin składania dokumentów

a) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Bursy Szkolnej w Mławie w terminie od dnia ..... r. do dnia ..... r. do godz. ...., lub przesać pocztą na adres: Bursa Szkolna w Mławie w Mławie, ul. Lelewela 5, 06-500 Mława z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko.....”.

b) aplikacje, które wpłyną do Bursy Szkolnej w Mławie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

c) oferty te, jak również oferty pozostałych osób (z wyłączeniem 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych w procesie rekrutacji według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze) podlegają zniszczeniu po upływie 14 dni od zakończenia naboru.

9. Informacja o wynikach naboru, będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w Bursie Szkolnej w Mławie (<https://bursamlawa.pl>), oraz podana do informacji publicznej na stronie Starostwa Powiatowego [www.bip.powiatmlawski.pl](http://www.bip.powiatmlawski.pl) i na tablicy informacyjnej w Bursie Szkolnej w Mławie.

Dyrektor Bursy Szkolnej w Mławie  
Ewa Wojtala

.....

Mława, dnia ..... r.

DYREKTOR  
BURSY SZKOLNEJ  
w Mławie  
mgr Ewa Wojtala

**Załącznik nr 3do „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze - wzór oświadczenia**

### **OŚWIADCZENIE**

Po zapoznaniu się ze złożonymi dokumentami aplikacyjnymi kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze / kierownicze stanowisko urzędnicze (niepotrzebne skreślić lub skasować) .... (nazwa stanowiska), ale przed dokonaniem oceny formalnej dokumentów aplikacyjnych oświadczam, że jestem/nie jestem (niepotrzebne skreślić lub skasować) małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie kandydata na wolne miejsce pracy, albo pozostaję/nie pozostaję (niepotrzebne skreślić lub skasować) z nim w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnioną wątpliwość co do mojej bezstronności.

.....  
Miejscowość, data

.....  
podpis

DYREKTOR  
BURSY SZKOLNEJ  
Miawa  
mgr Ewa Wojcik

**KARTA OCENY KANDYDATA**

| Lp. | Nazwisko i imię kandydata | Rozmowa - ilość punktów |
|-----|---------------------------|-------------------------|
|     |                           |                         |
|     |                           |                         |
|     |                           |                         |
|     |                           |                         |
|     |                           |                         |

podpis oceniającego

.....

DYREKTOR  
BURSY SZKOLNEJ  
mgr Ewa Wójcik

**Załącznik nr 5 do „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze - wzór protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów**

**PROTOKÓŁ**  
**z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy**  
**w Bursie Szkolnej w Mławie**

.....  
nazwa stanowiska pracy

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na wyżej wymienione stanowisko pracy aplikacje przestało .....  
w tym kandydatów spełniających wymagania formalne.....

2. Komisja Rekrutacyjna w składzie:

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

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z zarządzeniem Nr ..... Dyrektora Bursy Szkolnej w Mławie z dnia ..... roku w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Bursie Szkolnej w Mławie - wybrano następujących kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

| L.p. | Nazwisko i imię kandydata | Adres zamieszkania | Wynik rozmowy kwalifikacyjnej (liczba punktów) | Wynik testu (liczba punktów) | Osoby niepełnosprawne |
|------|---------------------------|--------------------|------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------|
| 1.   |                           |                    |                                                |                              |                       |
| 2.   |                           |                    |                                                |                              |                       |
| 3.   |                           |                    |                                                |                              |                       |
| 4.   |                           |                    |                                                |                              |                       |
| 5.   |                           |                    |                                                |                              |                       |

4. Zastosowano następujące metody naboru:

.....  
.....

5. Uzasadnienie wyboru:

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

6. Załączniki do protokołu:

- a. kopia ogłoszenia o naborze
- b. kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów,

c. wyniki rozmowy kwalifikacyjnej i /lub testu kwalifikacyjnego.

Mława, dnia .....

Podpisy członków komisji:

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

Protokół sporządził(a):

.....  
imię i nazwisko pracownika, podpis

Zatwierdził(a):

.....  
pieczęć i podpis dyrektora bursy

**DYREKTOR**  
**BURSY SZKOLNEJ**  
w Mławie  
mgr Dan Wójcicka

**BURSA SZKOLNA**

06-500 Mława, ul. Lelewela 5

tel. 23/654 30-11

**Załącznik nr 6 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze - wzór informacji o rozstrzygnięciu naboru na stanowisko pracy**

**Informacja o rozstrzygnięciu naboru  
na stanowisko pracy w Bursie Szkolnej w Mławie,  
ul. Lelewela 5 , 06-500 Mława**

.....  
nazwa stanowiska pracy

informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/ła

wybrany/a Pan / Pani .....  
zamieszkały/a w .....

Uzasadnienie dokonanego naboru:

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

.....  
( podpis osoby upoważnionej)

Mława, dnia .....

**DYREKTOR**  
**BURSY SZKOLNEJ**  
w Mławie  
mgr Ewa Wójcik

**BURSA SZKOLNA**  
06-500 Mława, ul. Lelewela 5  
tel. 23/654-30-11  
Regon 130948244, NIP 569-17-33-669

**Załącznik nr 7** do „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze - wzór informacji o nierozstrzygnięciu naboru na stanowisko urzędnicze

**Informacja o nierozstrzygnięciu naboru  
na stanowisko pracy w Bursie Szkolnej w Mławie,  
ul. Lelewela 5, 06-500 Mława**

.....  
nazwa stanowiska pracy

informuję, że konkurs na ww, stanowisko pracy nie został rozstrzygnięty.

Uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru:

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

.....  
( podpis osoby upoważnionej)

Mława, dnia .....

**DYREKTOR**  
**BURSY SZKOLNEJ**  
**w Mławie**  
mgr Ewa Wojtala

**Załącznik nr8** do „Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze - wzór protokołu ze zniszczenia ofert

**Protokół ze zniszczenia ofert  
złożonych w procedurze naboru**

na stanowisko ..... w Bursie Szkolnej w Mławie,  
ul. Lelewela 5 , 06-500 Mława

w dniu .....

Komisja w składzie:

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

dokonała zniszczenia ..... ofert pracy złożonych przez aplikantów w procedurze naboru na wyżej  
wymienione stanowisko pracy.

Podpisy członków komisji:

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

**DYREKTOR**  
**BURSY SZKOLNEJ**  
**MŁAWA**  
*Ewa Wojtala*  
**mgr Ewa Wojtala**

**Oświadczenie dla kandydata  
ubiegającego się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,  
w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym**

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Bursie Szkolnej w Mławie na stanowisko:

.....

Ja niżej podpisana/y\* .....

zamieszkała/y\* .....

świadoma/y\* odpowiedzialności karnej wynikającej z art., 233 § 1 Kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań, oświadczam że:

1. Posiadam obywatelstwo polskie
2. Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych zgodnie z art. 6 ust 1 pkt 2 Ustawy o pracownikach samorządowych,
3. Nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe zgodnie z art. 6 ust 3 pkt 2 Ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Cieszę się nieposzlakowaną opinią zgodnie z art. 6 ust 3 pkt 3 Ustawy o pracownikach samorządowych.

.....  
miejscowość i data

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

**DYREKTOR**  
**BURSY SZKOLNEJ**  
**w Mławie**  
**mgr Ewa Wójcik**  
