

ZARZĄDZENIE NR 4/2012
KOMENDANTA POWIATOWEGO
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
W JANOWIE LUBELSKIM

z dnia 19 grudnia 2012 r.

**w sprawie procedury naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej w Komendzie
Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Janowie Lubelskim**

Na podstawie art. 26 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z późn zm.) oraz w związku z zarządzeniem Szefa Służby Cywilnej Nr 3 z dnia 30 maja 2012 r. w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi, **zarządza się co następuje:**

§ 1.

Ustala się szczegółowe zasady przeprowadzenia naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Janowie Lubelskim.

§ 2.

[Rozpoczęcie naboru]

1. Wniosek o ogłoszenie naboru na wolne stanowisko pracy składa Komendantowi Powiatowemu Państwowej Straży Pożarnej w Janowie Lubelskim kierujący komórką, do której ma być prowadzony nabór.
2. Wniosek o ogłoszeniu naboru na wolne stanowisko pracy zawiera opis stanowiska pracy – **załącznik nr 1.**
3. Decyzję o wszczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Janowie Lubelskim poprzez zatwierdzenie złożonego wniosku o przeprowadzeniu naboru.
4. Sekcja organizacyjno – kadrowa przygotowuje ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać co najmniej informacje określone w ustawie o Służbie Cywilnej (Dz. U. z 2008 r. Nr 227 poz. 1505, z późn. zm.) .
5. Zatwierdzone ogłoszenie o naborze podlega upowszechnieniu przez sekcję organizacyjno – kadrową:
 - a) w Biuletynie Informacji Publicznej Państwowej Straży Pożarnej w Janowie Lubelskim,
 - b) w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów
 - c) na stronie internetowej Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Janowie Lubelskim,
 - d) na tablicy ogłoszeń Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Janowie Lubelskim,
 - e) w Powiatowym Urzędzie Pracy w Janowie Lubelskim,
 - f) w prasie lokalnej – w przypadku takiej decyzji Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Janowie Lubelskim.
6. Termin do składania dokumentów określonych w ogłoszeniu nie może być krótszy niż 10 dni od dnia upublicznienia ogłoszenia.
7. Komendant po opublikowaniu ogłoszenia niezwłocznie powołuje komisję rekrutacyjną w składzie minimum 3 osób.
8. Zespół składa się z przewodniczącego i członków. Stałym członkiem zespołu jest kierownik komórki organizacyjno – kadrowej.

9. W pracach zespołu rekrutacyjnego nie może uczestniczyć osoba będąca małżonkiem lub krewnym do drugiego stopnia albo powinowatym pierwszego stopnia albo pozostająca w takim stosunku prawnym lub faktycznym wobec kandydata, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności. W przypadku wcześniejszego zatwierdzenia takiej osoby do pracy w zespole rekrutacyjnym Komendant zastępuje ją na inną osobę – **załącznik nr 7**.
7. Zespół rekrutacyjny działa od momentu zatwierdzenia przez Komendanta Powiatowego wniosku o powołanie zespołu rekrutacyjnego do czasu zakończenia procedury rekrutacyjnej na stanowisko.

§ 3.

[Składanie ofert]

1. Oferty pracy kandydatów składane są w formie pisemnej w sekretariacie Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Janowie Lubelskim bądź przesłane pocztą na adres Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Janowie Lubelskim.
2. Oferta pracy nadana w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze uznawana jest za ofertę złożoną w terminie (w przesłanej pocztą ofercie brana jest pod uwagę data stempla pocztowego)
3. Oferty muszą być składane w zapieczętowanej opisanej kopercie, spięte w trwały sposób, strony oferty muszą być ponumerowane i podpisane przez osobę składającą ofertę pracy.
4. Oferty po zakończeniu naboru nie będą zwracane kandydatom. Stanowią dokumentację z naboru i będą archiwizowane zgodnie z jednolitym wykazem akt.

§ 4

1. Przy weryfikacji kandydatów mogą być wykorzystywane następujące techniki i metody naboru:
 - a) weryfikacja złożonych przez kandydatów ofert.
 - b) test wiedzy
 - c) test umiejętności praktycznych
 - d) rozmowa kwalifikacyjna

§ 5

[Weryfikacja ofert]

1. Weryfikacja ofert pod względem kompletności, spełniania wymogów niezbędnych i dodatkowych, wynikających z ogłoszenia o naborze, dokonuje komisja rekrutacyjna.
2. Oferty pracy niespełniające wymogów formalnych zostaną odrzucone.
3. Sprawdzenie spełniania wymagań niezbędnych i dodatkowych, wynikających z ogłoszenia o naborze odnotowuje się na formularzu stanowiącym **załącznik Nr 2** do niniejszego zarządzenia.
4. Każdy kandydat spełniający wymogi niezbędne, wynikające z informacji o naborze, przechodzi do kolejnego etapu naboru.
5. Po weryfikacji ofert przewodniczący zespołu rekrutacyjnego sporządza listę kandydatów do kolejnego etapu naboru i przekazuje ją Kierownikowi Sekcji ds. Kadrowo Organizacyjnych w celu jej upublicznienia.

6. Lista kandydatów, którzy spełnili wymogi niezbędne, zostaje upowszechniona poprzez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Janowie Lubelskim i opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Państwowej Straży Pożarnej w Janowie Lubelskim.
7. Każdy z kandydatów ma możliwość wglądu w ocenę weryfikacji swojej oferty.

§ 6

[Test wiedzy]

1. W bezpośredniej weryfikacji kandydatów będą wykorzystywane następujące techniki, metody naboru:
 - a) **test wiedzy – jednokrotnego wyboru.** Tworzony każdorazowo, w zależności od wymaganego zakresu wiedzy na danym stanowisku pracy, do którego prowadzony jest nabór. Test zawiera pytania z przepisów prawnych przydatnych w komórce organizacyjnej do której przypisany ma być kandydat. Zawiera 20 pytań punktowanych w skali od 0 do 1 punktu za każde pytanie. Kandydat, który udzieli błędnej odpowiedzi bądź nie udzieli żadnej odpowiedzi otrzyma 0 punktów. Za poprawną odpowiedź kandydat otrzyma 1 punkt.
 - b) z testu wiedzy można uzyskać maksymalnie 20 punktów. **Kryterium dopuszczającym do kolejnego etapu naboru jest uzyskanie przez kandydata nie mniej niż 65% pozytywnych odpowiedzi tj. uzyskanie poprawnych odpowiedzi na 13 pytań testowych.**
2. Test wiedzy jednokrotnego wyboru opracowuje każdorazowo Komendant Powiatowy i kierownik komórki, do której organizowany jest nabór. Treść testu jest jednakowa dla wszystkich kandydatów.
3. Punkty uzyskane przez kandydatów z testu wiedzy komisja odnotowuje na formularzu, stanowiącym **załącznik Nr 3** do niniejszego zarządzenia.
4. Po teście wiedzy Przewodniczący Zespołu Rekrutacyjnego sporządza listę kandydatów do kolejnego etapu naboru i przekazuje ją Kierownikowi Sekcji ds. Kadrowo Organizacyjnych w celu jej upublicznienia.
5. Lista kandydatów, którzy zaliczyli test wiedzy, zostaje upubliczniona poprzez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Janowie Lubelskim i opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Państwowej Straży Pożarnej w Janowie Lubelskim

§ 7

[Test umiejętności praktycznych]

1. Kolejnym etapem naboru jest :
 - a) **test umiejętności praktycznych** – przeprowadzany jest dla kandydatów, którzy uzyskali nie mniej jak 65% poprawnych odpowiedzi z testu wiedzy.
 - b) test umiejętności praktycznych – tworzony jest każdorazowo, w zależności od wymaganego zakresu wiedzy na danym stanowisku w celu sprawdzenia umiejętności kandydata z zakresu obsługi pakietu MS OFFICE.

Test składa się z 3 zadań po jednym zadaniu z arkusza kalkulacyjnego EXCEL, edytora tekstu WORD oraz Power Pointa. Każde zadanie składa się z dwóch części. Część zadania punktowane w skali od 0 do 2 punktów. Niewykonanie zadania 0 punktów, pełne wykonanie zadania 4 punkty. Kandydat z testu umiejętności praktycznych może uzyskać

- łącznie 12 punktów, po 4 punkty za każde zadanie. Kryterium zaliczającym jest uzyskanie przez kandydata nie mniej jak 6 punktów
2. Testy umiejętności praktycznych opracowuje Komendant Powiatowy i kierownik do której organizowany jest nabór. Treść testu jest jednakowa dla wszystkich kandydatów.
 3. Punkty uzyskane przez kandydatów z testu wiedzy komisja odnotowuje na formularzu, stanowiącym **załącznik Nr 4** do niniejszego zarządzenia
 4. Po teście umiejętności praktycznych Przewodniczący Zespołu Rekrutacyjnego sporządza listę kandydatów do kolejnego etapu naboru i przekazuje ją Kierownikowi Sekcji ds. Kadrowo Organizacyjnych w celu jej upublicznienia.
 5. Lista kandydatów, którzy zaliczyli test umiejętności praktycznych, zostaje upubliczniona poprzez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Janowie Lubelskim i opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Państwowej Straży Pożarnej w Janowie Lubelskim
 6. W przypadku zakwalifikowania się do kolejnego etapu naboru mniej jak sześciu kandydatów istnieje możliwość odstąpienia od rozmowy kwalifikacyjnej. Decyzję o odstąpieniu od rozmowy kwalifikacyjnej podejmuje Przewodniczący Zespołu Rekrutacyjnego

§ 8

[Rozmowa kwalifikacyjna]

1. Kolejnym etapem naboru może być:
 - a) rozmowa kwalifikacyjna polegająca na zadawaniu pytań, które tworzone są każdorazowo w zależności od wymaganego zakresu wiedzy na danym stanowisku. Pytania dotyczą umiejętności interpersonalnych kandydata, nawiązywania kontaktów, stopniem komunikatywności, radzenia sobie ze stresem, oczekiwana dyspozycyjność, umiejętność argumentowania oraz asertywność. Rozmowa kwalifikacyjna polega na odwiedzi kandydata na 5 pytań - odpowiedź prawidłowa 1 punkt, odpowiedź niepełna 0,5 punktu, brak odpowiedzi 0 punktów
2. Pytania na rozmowę kwalifikacyjną opracowuje Komendant Powiatowy i kierownik komórki, do której organizowany jest nabór. Pytania dla wszystkich kandydatów są jednakowe.
3. Punkty uzyskane przez kandydatów z rozmowy kwalifikacyjnej komisja odnotowuje na formularzu, stanowiącym **załącznik Nr 5** do niniejszego zarządzenia
4. Dokumenty kandydatów są archiwizowane zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

§ 9.

[Protokół komisji rekrutacyjnej]

1. Zespół rekrutacyjny po zakończeniu prac związanych z bezpośrednią weryfikacją kandydatów sporządza protokół z przeprowadzonego naboru, zawierający propozycję nie więcej niż pięciu kandydatów, uszeregowanych według najwyższej wartości punktowej. Protokół winien odzwierciedlać zdarzenia i czynności mające wpływ na przebieg naboru oraz jego wynik- **załącznik nr 6**
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona i nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego nie więcej

- niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepisy stanowiące o pierwszeństwie w zatrudnieniu osób niepełnosprawnych – uszeregowanych według najwyższej wartości punktowej.
- b) liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert niespełniających wymogów formalnych,
 - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - e) skład zespołu rekrutacyjnego.
- f) przewodniczący zespołu rekrutacyjnego przekazuje Komendantowi Powiatowemu protokół wraz z załącznikami i kompletem dokumentów kandydatów wytypowanych do zatrudnienia.
3. Ostateczną decyzję dotyczącą wyboru kandydata podejmuje Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Janowie Lubelskim spośród nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wyłonionych przez komisję.
 4. Po podjęciu decyzji o zatrudnieniu przez Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Janowie Lubelskim, dokumentacja przekazywana jest do komórki organizacyjno – kadrowej. Kierownik komórki niezwłocznie publikuje informację o wyniku naboru w Biuletynie Kancelarii, Biuletynie Komendy Powiatowej PSP w Janowie Lubelskim, na stronie internetowej Komendy Powiatowej oraz wywiesza na tablicy ogłoszeń Komendy Powiatowej PSP w Janowie Lubelskim, jednocześnie wszczynając procedurę zmierzającą do zatrudnienia nowego pracownika.
 5. Zatwierdzony przez Komendanta Powiatowego protokół z przeprowadzonego naboru wraz z załącznikami dotyczącymi wybranego do zatrudnienia kandydata włącza się do jego akt osobowych.

§ 10.

Jeżeli w ciągu trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, Komendant Powiatowy PSP w Janowie Lubelskim może zatrudnić kolejną osobę wymienioną w protokole. Informację o takim zatrudnieniu kierownik komórki organizacyjno – kadrowej publikuje w Biuletynie Kancelarii, Biuletynie Komendy Powiatowej PSP w Janowie Lubelskim, na stronie internetowej Komendy Powiatowej oraz wywiesza na tablicy ogłoszeń Komendy Powiatowej PSP w Janowie Lubelskim.

§ 11.

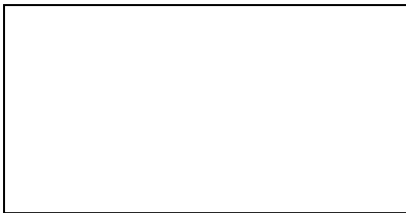
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2013 r.

Załącznik nr 1 do zarządzenia Komendanta Powiatowego PSP w Janowie Lubelskim z dnia 19 grudnia 2012 r. w sprawie procedury naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Janowie Lubelskim

WZÓR WNIOSKU O PRZEPROWADZENIE NABORU ZEWNĘTRZNEGO

Janów lubelski , dnia

ZATWIERDZAM



Komendant Powiatowy
Państwowej Straży Pożarnej
W Janowie Lubelskim

WNIOSEK O PRZEPROWADZENIE NABORU ZEWNĘTRZNEGO

na stanowisko w korpusie służby cywilnej w KP PSP w Janowie Lubelskim

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na przeprowadzenie naboru na stanowisko (nazwa stanowiska i komórka organizacyjna, symbol stanowiska), zwartościowane w przedziale punktowym. Stanowisko wolne jest w (pełnym/ części*) etatu.

Wymogi w opisie stanowiska określone są następująco: (wymienić wymogi niezbędne dodatkowe zawarte w opisie stanowiska pracy)

.....
.....

Na stanowisku realizowane są następujące zadania: (wymienić zadania określone w opisie stanowiska pracy)

.....
.....

Na stanowisku występują następujące warunki pracy: (należy wyczerpująco przedstawić warunki pracy)

1. Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

.....
(przykładowo: wystąpienia publiczne, reprezentacja urzędu, praca poza siedzibą urzędu, wyjazdy służbowe, wysiłek fizyczny)

.....
.....

2. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy.....

(przykładowo: występowanie uciążliwych / szkodliwych / niebezpiecznych warunków pracy - określić jakich, narzędzia i materiały pracy - komputer; urządzenia pomiarowe; bariery architektoniczne: możliwość poruszania się po budynku -

obecność wind / podjazdów, drzwi odpowiedniej szerokości, odpowiednio dostosowane toalety)

.....
.....

3. Na stanowisku (...mogą być / nie mogą być...) zatrudnieni obcokrajowcy. W związku z powyższym proponuję(wystąpić / nie występować) do Szefa Służby Cywilnej o zgodę na ubieganie się o zatrudnienie na tym stanowisku przez obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Potrzeba przeprowadzenia procedury naboru wynika z:... (podać przyczynę powstania wakat)

.....

- a) *np.: uwolnienia z dniemetatu w związku z przejściem pracownika na emeryturę*
- b) *uwolnienia z dniemetatu w związku z rozwiązaniem z pracownikiem umowy o pracę*
- c) *włączenia do struktury komórki z dniemnowego stanowiska konieczności zatrudnienia pracownika na zastępstwo podczas długotrwałej usprawiedliwionej nieobecności członka korpusu służby cywilnej*

SZCZEGÓŁOWE UZASADNIENIE przeprowadzenia procedury naboru:

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

.....
Piecątka i podpis Kierownika komórki organizacyjnej KP PSP w Janowie Lubelskim

Załącznik nr 2 do zarządzenia Komendanta Powiatowego PSP
w Janowie Lubelskim z dnia 19 grudnia 2012 r. w sprawie
procedury naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej w
Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w
Janowie Lubelskim

Lista kandydatów spełniających/ nie spełniających wymagań na stanowisko
..... – nr ogłoszeniaz dnia

LP	Nazwisko i imię kandydata	Miejsce zamieszkania	Wymagania niezbędne			Wymagania dodatkowe (w przypadku spełnienia wymagań niezbędnych)		
			spełnia	nie spełnia	uwagi	spełnia	nie spełnia	uwagi

Podpisy komisji rekrutacyjnej

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

Załącznik nr 3 do zarządzenia Komendanta Powiatowego PSP w Janowie Lubelskim z dnia 19 grudnia 2012 r. w sprawie procedury naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Janowie Lubelskim

Wyniki testu wiedzy jedno krotnego wyboru do naboru na stanowisko

nr ogłoszeniaz dnia

LP	Nazwisko i imię kandydata	Adres zamieszkania	<u>Suma punktów</u>	Czy kandydat zakwalifikował się do następnego etapu	UWAGI

Podpisy komisji rekrutacyjnej

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

Załącznik nr 4 do zarządzenia Komendanta Powiatowego PSP
w Janowie Lubelskim z dnia 19 grudnia 2012 r. w sprawie
procedury naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej w
Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w
Janowie Lubelskim

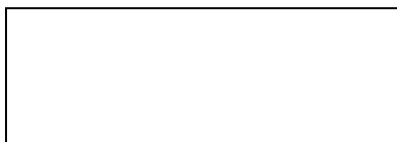
Wyniki testu praktycznego do naboru na stanowisko
nr ogłoszenia z dnia

LP	Nazwisko i imię kandydata	Adres zamieszkania	Punktacja za poszczególne zadania			<u>Suma punktów</u>	UWAGI
			Excel	Word	Power Point		

WZÓR PROTOKOŁU

Janów Lubelski, dnia

ZATWIERDZAM



PROTOKÓŁ

Z POSIEDZENIA ZESPOŁU REKRUTACYJNEGO

powołanego do wyłonienia najbardziej odpowiedniego kandydata do zatrudnienia na stanowisko

.....
ogłoszenie o naborze nr opublikowane w dniu

umowa o pracę wymiar czasu pracy

W dniu Zespół Rekrutacyjny powołany przez Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Janowie Lubelskim na wniosek do wyłonienia kandydata do zatrudnienia na stanowisko Sekcji KP PSP w Janowie Lubelskim, w składzie:

Przewodniczący: stanowisko, stopień, imię i nazwisko

Członkowie: stanowiska, stopnie, imiona i nazwiska

zakończył prace związane z wyłonieniem najbardziej odpowiedniego kandydata do zatrudnienia na wakujące stanowisko.

Zespół Rekrutacyjny w dniu wybrał następujące techniki (metody) selekcji kandydatów:

- analizę dokumentów,
- test z wiedzy jednokrotnego wyboru (20 pytań),
- test praktyczny ze znajomości programów komputerowych.
- rozmowę kwalifikacyjną.

Na opublikowane ogłoszenie o prowadzonym w KP PSP w Janowie Lubelskim naborze, w terminie wpłynęło..... ofert osób zainteresowanych zatrudnieniem.

W dniuZespół Rekrutacyjny dokonał wstępnej weryfikacji wszystkich ofert pod kątem: terminowości złożenia, kompletności oraz spełniania wymagań określonych w ogłoszeniu, m.in.: doświadczenia zawodowego/ stażu pracy w zakresie (udokumentowanego np. kopiami świadectw pracy, zakresami czynności, zaświadczeniami, referencjami).

Po weryfikacji ofert nie spełniało wymagań formalnych, zaś ofert osób je spełniało:

Osoby spełniające wymagania formalne zaproszono do przystąpienia do kolejnych etapów rekrutacji, przeprowadzonych w dniu

Z zaproszenia nie skorzystało kandydatów. Do testu z wiedzy przystąpiło osób.

Z testu z wiedzy można było uzyskać maksymalnie 20 punktów. Kryterium dopuszczające do kolejnego etapu selekcji to uzyskanie trzech najwyższych wartości punktowych (jednak nie mniej niż 65% pozytywnych wskazań, tj. 13 pkt.). Do kolejnego etapu rekrutacji zakwalifikowano się kandydatów.

Osoby które uzyskały odpowiednią ilość punktów zaproszono do przystąpienia do testu praktycznego ze znajomości programów komputerowych jako kolejnego etapu rekrutacji, przeprowadzonego w dniu

Następnie przeprowadzono indywidualne rozmowy kwalifikacyjne. Podczas rozmowy osobom ubiegającym się o zatrudnienie na wolnym stanowisku zostały zadane 5 jednakowych pytań punktowanych w skali od 0 do 5 punktów.

Zespół przedkłada Panu Komendantowi wykaz kandydatów, które w wyniku procesu rekrutacyjnego uzyskały największą ilość punktów zgodnie z przyjętymi kryteriami.

Wśród niżej wymienionych kandydatów jest/ nie ma * jest osoba niepełnosprawna która złożyła dokumenty potwierdzające stopień niepełnosprawności tj. Pan(i)

Lp	Nazwisko i imię	Adres zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Podpisy Zespołu:

Przewodniczący

Członkowie

1/

2/

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI REKRUTACYJNEJ

Ja niżej podpisany oświadczam, że wobec kandydatów, którzy ubiegają się o przyjęcie do pracy w korpusie służby cywilnej w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Janowie Lubelskim na stanowisko – numer ogłoszenia z dnia jestem/nie jestem* osobą obcą, jak również osobą nie będącą/będącą* małżonkiem lub krewnym do drugiego stopnia albo powinowatym pierwszego stopnia albo pozostającą w takim stosunku prawnym lub faktycznym wobec kandydata, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

*Niepotrzebne skreślić

Podpisy członka komisji :

.....

Janów Lubelski dnia

.....
Podpis Komendanta