

**ZARZĄDZENIE NR 31/2025**  
**Starosty Olsztyńskiego**  
z dnia 9 Lipca 2025 roku

**w sprawie określenia sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę w Starostwie Powiatowym w Olsztynie**

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135 t.j.) w związku z art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r., poz. 107 z późn.zm.) – z a r z ą d z a m, co następuje:

**Rozdział I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.** Ustala się szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Starostwie Powiatowym w Olsztynie.

**§ 2.** Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- 2) Starostwie – oznacza to Starostwo Powiatowe w Olsztynie,
- 3) Staroście – oznacza to Starostę Olsztyńskiego lub działającego z jego upoważnienia Wicestarostę Olsztyńskiego,
- 4) Sekretarzu Powiatu – oznacza to Sekretarza Powiatu Olsztyńskiego,
- 5) pracownikowi – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, która została skierowana do służby przygotowawczej,
- 6) stanowisku urzędniczym – oznacza to również kierownicze stanowisko urzędnicze,
- 7) bezpośrednim przełożonym – oznacza to Starostę, Sekretarza Powiatu, Dyrektora Wydziału lub Rzecznika Prasowego,
- 8) opiekunem – oznacza to bezpośredniego przełożonego lub wyznaczoną przez niego osobę,
- 9) Portalu Służby Preparacyjnej – należy przez to rozumieć program prowadzony przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji umieszczony na stronie [www.e-sluzba.nist.gov.pl](http://www.e-sluzba.nist.gov.pl) pozwalający na przeprowadzenie szkoleń e-learningowych w 10 obszarach funkcjonowania samorządu.

**§ 3. 1.** Pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, za wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej przez Starostę, na umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego.

2. Służbie przygotowawczej nie podlegają osoby zatrudnione na podstawie umowy na czas określony w celu zastępstwa.

3. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

4. Ustalenie, czy pracownik jest osobą w rozumieniu § 2 pkt 5 zarządzenia powierza się wieloosobowemu stanowisku ds. kadr, które dokonuje go za pomocą stosownego formularza stosowanego w procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Starostwie.

5. Wieloosobowe stanowisko ds. kadr przekazuje powyższą informację, której wzór stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia bezpośrednio przełożonemu w celu:

- 1) uznania za potrzebne skierowanie zatrudnionego pracownika do odbycia służby przygotowawczej i sporządzenia wniosku, w którym określi:
  - a) poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska,
  - b) okres odbywania służby,
  - c) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
  - d) termin egzaminu, który powinien zostać przeprowadzony po zakończeniu służby jednakże przed terminem zakończenia umowy o pracę na czas określony,
  - e) szkolenia e-learningowe, w których pracownik ma uczestniczyć i będzie zdawał z nich egzamin, albo
- 2) sporządzenia umotywowanego wniosku o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbycia służby przygotowawczej ze wskazaniem terminu przystąpienia do egzaminu.

Wzór wniosku, o którym mowa w punktach 1 i 2 stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia.

**§ 4. 1.** Decyzję o skierowaniu pracownika do odbycia służby przygotowawczej lub zwolnieniu z jej odbycia podejmuje Starosta, po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w § 3 ust. 5 zarządzenia. Wzory decyzji stanowią załączniki Nr 3 i Nr 4 do zarządzenia.

2. Nadzór nad realizacją i organizacją przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu sprawuje Sekretarz Powiatu.

3. Do zorganizowania służby przygotowawczej oraz sprawowania merytorycznego nadzoru nad jej przebiegiem zobowiązany jest wyznaczony do tego opiekun. Opiekunem może być urzędnik samorządowy posiadający co najmniej pięcioletni staż pracy w administracji publicznej.

4. Do zadań opiekuna należy w szczególności:

- 1) zapoznanie pracownika z zadaniami Starostwa oraz specyfiką pracy w administracji samorządowej,
- 2) wspomaganie w wykonywaniu bieżących obowiązków oraz wspieranie pracownika w rozwijaniu kompetencji i zaangażowanie w wykonywane obowiązki, jak również utrwalanie pierwszych doświadczeń pracownika poprzez obserwację, udzielanie informacji, itd.,

## Rozdział II

### ZASADY ODBYWANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

§ 5. 1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie jednego miesiąca i nie później niż przed upływem drugiego miesiąca od dnia zatrudnienia.

2. Służba przygotowawcza trwa od jednego do trzech miesięcy i jest odbywana bez przerwy. Jeżeli służba przygotowawcza trwa poniżej trzech miesięcy może zostać przedłużona - wyłącznie do trzech miesięcy.

3. Termin i czas trwania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu pracy w Starostwie.

4. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Starosta.

5. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy. Czasu tej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 6. 1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik zobowiązany jest do:

- 1) zapoznania się ze strukturą organizacyjną Starostwa, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji spraw,
- 2) zapoznania się z obowiązującą w Starostwie „Polityką Ochrony Danych Osobowych Starostwa Powiatowego w Olsztynie” oraz innymi aktami prawnymi regulującymi zagadnienia ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia, dostępu do informacji publicznej,
- 3) zapoznania się z zasadami gospodarki finansowej,
- 4) zapoznania się z przepisami regulującymi ustrój samorządu powiatowego, zasadami gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi Starostwa, w tym w szczególności:
  - a) ustawą o samorządzie powiatowym,
  - b) ustawą o pracownikach samorządowych,
  - c) ustawą o finansach publicznych,
  - d) ustawą o zamówieniach publicznych wraz z wewnętrznymi regulacjami z tego zakresu,
  - e) instrukcją kancelaryjną dla organów powiatu,
  - f) Statutem Powiatu Olsztyńskiego,
  - g) Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Olsztynie,
  - h) Regulaminem pracy,
  - i) Kodeksem postępowania administracyjnego,
- 5) poznaniem niezbędnych aktów prawnych i rodzajem spraw załatwianych na stanowisku pracy oraz sposobem prowadzenia niezbędnej dokumentacji,
- 6) nabyciem umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, a w szczególności decyzji

administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów uchwał rady powiatu oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.

2. Służba przygotowawcza polega na samokształceniu pracownika pod nadzorem bezpośredniego przełożonego lub wyznaczonego opiekuna oraz na udziale w szkoleniach e-learningowych udostępnionych na Portalu Służby Przygotowawczej z zagadnień wskazanych we wniosku o którym mowa w § 3 ust. 5 pkt 1 służby przygotowawczej spośród:

- 1) Dostęp do informacji publicznej a ochrona danych osobowych i informacji niejawnych,
- 2) e-Urząd i elektroniczne zarządzanie dokumentacją w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 3) Etyka pracowników samorządowych oraz kultura pracy urzędnika,
- 4) Instrukcja Kancelaryjna w urzędzie jednostki samorządu terytorialnego,
- 5) Kluczowe zagadnienia nowej ustawy PZP z perspektywy działalności JST,
- 6) Kodeks Postępowania Administracyjnego w praktyce urzędniczej,
- 7) Podstawy finansów publicznych ze szczególnym uwzględnieniem finansów JST,
- 8) Podstawy techniki prawodawczej,
- 9) Podstawy ustroju administracji publicznej ze szczególnym uwzględnieniem ustroju samorządu terytorialnego,
- 10) Status prawny pracowników samorządowych.

3. Szkolenie e-learningowe odbywane zgodnie z regulaminem Portalu Służby Przygotowawczej monitoruje pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kadr.

4. Pracownik dokonuje rejestracji na Portalu Służby Przygotowawczej oraz odbywa szkolenia na swoim stanowisku pracy w dogodnym dla siebie momencie w czasie godzin pracy.

5. Szkolenia są dostępne od dnia zarejestrowania się pracownika do końca ustalonego okresu odbywania służby przygotowawczej.

6. O zakończeniu szkoleń e-learningowych pracownik zawiadamia pracownika wieloosobowego stanowiska ds. kadr.

**§ 7. 1.** Po zakończeniu służby przygotowawczej bezpośredni przełożony bądź wyznaczony opiekun sporządza informację o przebiegu służby przygotowawczej. Wzór informacji stanowi załącznik Nr 5 do zarządzenia.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 jest jawna dla pracownika.

### **Rozdział III**

#### **EGZAMIN**

**§ 8. 1.** Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kadr kieruje do Portalu Służby Przygotowawczej wnioszek o uruchomienie egzaminu dla pracownika i informuje go niezwłocznie o jego terminie.

2. Egzamin przeprowadzany jest w formie testu za pośrednictwem Portalu Służby Przygotowawczej.
3. Warunkiem pozytywnego zaliczenia egzaminu jest uzyskanie z testu co najmniej 70% poprawnych odpowiedzi z każdego z wybranych zagadnień egzaminacyjnych.
4. Egzamin przeprowadzany jest w obecności: Sekretarza Powiatu, bezpośredniego przełożonego bądź wyznaczonego przez niego opiekuna oraz pracownika wieloosobowego stanowiska ds. kadr. Obsługę administracyjno – biurową zapewnia wieloosobowe stanowiska ds. kadr.
5. W przypadku gdy zdający jest zatrudniony w komórce organizacyjnej, którego bezpośrednim przełożonym jest Sekretarz Powiatu trzecią osobą wchodzącą w skład komisji jest Starosta Olsztyński.
6. Po zakończeniu egzaminu pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kadr drukuje z Portalu Służby Przygotowawczej pytania z egzaminu i sporządza protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 6 do zarządzenia.

**§ 9.** 1. Pracownik, który zaliczył egzamin pozytywnie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej (wzór zaświadczenia stanowi załącznik Nr 7 do zarządzenia) i certyfikat z egzaminu generowany z Portalu Służby Przygotowawczej.

2. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem koniecznym do dalszego zatrudnienia pracownika w Starostwie.

3. Pracownik zwolniony z odbycia służby przygotowawczej, który zaliczył egzamin pozytywnie otrzymuje certyfikat z egzaminu generowany z Portalu Służby Przygotowawczej.

4. Pracownik, który nie przystąpił do egzaminu bądź nie zaliczył egzaminu otrzymuje tylko zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do zarządzenia.

5. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do niego.

6. Od wyniku egzaminu nie przysługuje odwołanie, ani prawo żądania ponownego jego przeprowadzenia celem poprawy. W przypadku wniesienia odwołania lub żądania przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, pozostawia się je bez rozpatrzenia.

**§ 10.** Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje wieloosobowe stanowisko ds. kadr.

#### **Rozdział IV**

#### **PRZEPISY KOŃCOWE**

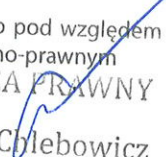
**§ 11.** 1. Wszystkie czynności zastrzeżone w niniejszym zarządzeniu dla Sekretarza Powiatu może wykonywać Starosta.


2. Starosta może uchylać lub zmieniać decyzje Sekretarza Powiatu i Wicestarosty.

§ 12. Traci moc zarządzenie Nr 26 Starosty Olsztyńskiego z dnia 4 kwietnia 2018 roku w sprawie określenia sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę w Starostwie Powiatowym w Olsztynie.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
STAROSTA OLSZTYŃSKI  
*Andrzej Abako*

sprawdzono pod względem  
formalno-prawnym  
RADCA PRAWNY  
  
Piotr Cielebowicz

KRETARZ POWIATU  
  
Piotr Ulatowski

Starostwo Powiatowe  
Plac Bema 5  
10-516 Olsztyn

Załącznik Nr 1  
do zarządzenia Nr 31/2025  
Starosty Olsztyńskiego  
z dnia 9 lipca 2025 roku

## INFORMACJA

Pani/Pan

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Na podstawie § 3 ust. 4 zarządzenia Nr 31/2025 Starosty Olsztyńskiego z dnia 9 lipca 2025 roku w sprawie określenia sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę w Starostwie Powiatowym w Olsztynie informuję, że Pani/Pan \_\_\_\_\_, z którą/którym zawarto umowę o pracę jest pracownikiem w rozumieniu § 2 pkt 5 w/w zarządzenia .

W związku z powyższym w nieprzekraczalnym terminie do dnia \_\_\_\_\_ uprzejmie proszę o przedłożenie Staroście wniosku, o którym mowa w § 3 ust. 5 według ustalonego wzoru.

\_\_\_\_\_  
(podpis)

Starostwo Powiatowe  
Plac Bema 5  
10-516 Olsztyn

Załącznik Nr 2  
do zarządzenia Nr 31/2025  
Starosty Olsztyńskiego  
z dnia 9 lipca 2025 roku

## WNIOSEK

Starosta Olsztyński

---

Na podstawie § 3 ust. 5 pkt 1 lub 2 zarządzenia Nr 31/2025 Starosty Olsztyńskiego z dnia 9 lipca 2025 roku w sprawie określenia sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę w Starostwie Powiatowym w Olsztynie informuję, że Pani/Pan \_\_\_\_\_, posiada dostateczny/ dobry/ bardzo dobry\* poziom przygotowania do wykonywania obowiązków służbowych na stanowisku \_\_\_\_\_.

\*Wobec powyższego wnoszę o zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

\*W związku z powyższym proponuję odbycie służby przygotowawczej przez okres 1 miesiąca/2 miesięcy/3 miesięcy\*

### Uzasadnienie

---

---

---

---

---

1. Odbycie służby w terminie od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_.

2. Pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z następującymi aktami prawnymi:

---

---

---

3. Proponuję skierowanie na szkolenie e-learningowe z:

Dostęp do informacji publicznej a ochrona danych osobowych i informacji niejawnych

e-Urząd i elektroniczne zarządzanie dokumentacją w jednostkach samorządu terytorialnego



- Etyka pracowników samorządowych oraz kultura pracy urzędnika
- Instrukcja Kancelaryjna w urzędzie jednostki samorządu terytorialnego
- Kluczowe zagadnienia nowej ustawy PZP z perspektywy działalności JST
- Kodeks Postępowania Administracyjnego w praktyce urzędniczej
- Podstawy finansów publicznych ze szczególnym uwzględnieniem finansów JST
- Podstawy techniki prawodawczej
- Podstawy ustroju administracji publicznej ze szczególnym uwzględnieniem ustroju samorządu terytorialnego
- Status prawny pracowników samorządowych

4. Proponuję przeprowadzenie egzaminu w termin od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_  
(podpis)

\*niewłaściwe skreślić

Starostwo Powiatowe  
Plac Bema 5  
10-516 Olsztyn

Załącznik Nr 3  
do zarządzenia Nr 31/2025  
Starosty Olsztyńskiego  
z dnia 9 lipca 2025 roku

**Decyzja**  
**o skierowaniu do odbycia służby przygotowawczej**

Na podstawie art. 19 ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz § 5 ust. 1 zarządzenia Nr 31/2025 Starosty Olsztyńskiego z dnia 9 lipca 2025 roku w sprawie określenia sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę w Starostwie Powiatowym w Olsztynie

**kieruję**

Panią/Pana \_\_\_\_\_

do odbycia służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Olsztynie na okres 1 miesiąca/ 2 miesięcy/ 3 miesięcy\* w terminie od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_ .

W ramach służby przygotowawczej jest Pani/Pan obowiązana/y zapoznać się z następującymi aktami prawnymi:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

oraz informacjami określonymi w § 6 w/w zarządzenia, a także uczestniczenia w następujących szkoleniach e-learningowych:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(podpis Starosty)

\*niewłaściwe skreślić

Starostwo Powiatowe  
Plac Bema 5  
10-516 Olsztyn

Załącznik Nr 4  
do zarządzenia Nr 31/2025  
Starosty Olsztyńskiego  
z dnia 9 lipca 2025 roku

**Decyzja**  
**o zwolnieniu z odbycia służby przygotowawczej**

Na podstawie art. 19 ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych

***zwalniam***

Panią/Pana \_\_\_\_\_

z odbycia służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Olsztynie .

Jednocześnie informuję, że egzamin warunkujący dalsze zatrudnienie zobowiązana/zobowiązany jest Pani/Pan złożyć w terminie do dnia \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(podpis Starosty)

Starostwo Powiatowe  
Plac Bema 5  
10-516 Olsztyn

Załącznik Nr 5  
do zarządzenia Nr 31/2025  
Starosty Olsztyńskiego  
z dnia 9 lipca 2025 roku

OPIEKUN

Imię i nazwisko \_\_\_\_\_

## Informacja

### O PRZEBIEGU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

I. Pani/Pan .....  
urodzona/urodzony.....  
odbyła/odbył służbę przygotowawczą w Starostwie Powiatowym w Olsztynie

II. Przebieg zatrudnienia:

1. Zatrudniona/zatrudniony od dnia .....
2. Data rozpoczęcia realizacji programu służby przygotowawczej .....
3. Data zakończenia realizacji programu służby przygotowawczej .....

III. Osoba w okresie realizacji programu służby przygotowawczej wykazała się:

**Wiedzą**/posiada dobrą znajomość wiedzy ogólnej a w szczególności w zakresie administracji,  
posiada dobrą znajomość wiedzy specjalistycznej dotyczącej urzędu itp./

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

**Umiejętnościami**/ umie wykorzystać posiadaną wiedzę w praktycznym działaniu w urzędzie, na stanowisku, we współpracy z innymi, umie służyć pomocą zainteresowanym, umie wypowiadać się i formułować właściwie myśli w mowie i piśmie, dobrze współpracuje z zespołem itp./

.....  
.....

**Kulturą osobistą** / uprzejmość, zachowanie form ogólnie przyjętych, ubiór itp./

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

**Stosowaniem norm etycznych/** postępuje zgodnie z przyjętymi zasadami i normami moralnymi, lojalny w stosunku do współpracowników i przełożonych itp./

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

**Postawą w zakresie** wypełniania obowiązków/ punktualne rozpoczynanie i kończenie pracy, szacunek dla przyjętych norm postępowania w urzędzie, terminowość wykonywanie zadań itp./

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

**Inne istotne** cechy osoby odbywającej służbę przygotowawczą:

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

**Ocena ogólna:**

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

.....

Podpis

Miejscowość.....data.....

Starostwo Powiatowe  
Plac Bema 5  
10-516 Olsztyn

Załącznik Nr 6  
do zarządzenia Nr 31/2025  
Starosty Olsztyńskiego  
z dnia 9 lipca 2025 roku

**PROTOKÓŁ**  
**z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą**

W dniu ..... w obecności n/w pracowników :

1. .... - .....  
(imię i nazwisko) (stanowisko)
2. .... - .....  
(imię i nazwisko) (stanowisko)
3. .... - .....  
(imię i nazwisko) (stanowisko)

przeprowadzono egzamin kończący służbę przygotowawczą dla .....  
(imię i nazwisko pracownika)  
zatrudnionej/zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Olsztynie na stanowisku

.....  
(stanowisko)  
w/na\* .....  
(nazwa wydziału/stanowiska pracy)

Stwierdza się, że w/w pracownik zaliczył egzamin kończący służbę przygotowawczą z wynikiem pozytywnym / nie zaliczył egzaminu kończącego służbę przygotowawczą\*

Podpisy pracowników obecnych przy egzaminie:

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

Zapoznałem/am się z treścią protokołu.

Podpis Pracownika .....

Załączniki do protokołu:

- pytania z egzaminu

\* niewłaściwe skreślić

Starostwo Powiatowe  
Plac Bema 5  
10-516 Olsztyn

Załącznik Nr 7  
do zarządzenia Nr 31/2025  
Starosty Olsztyńskiego  
z dnia 9 lipca 2025 roku

## Zaświadczenie

### O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Pani/ Pan \_\_\_\_\_  
urodzona/y w dniu \_\_\_\_\_  
w okresie od dnia \_\_\_\_\_ do dnia \_\_\_\_\_  
odbyła/odbył w Starostwie Powiatowym w Olsztynie

służbę przygotowawczą

przewidzianą w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych

Pieczęć urzędowa

Starosta Olsztyński

\_\_\_\_\_  
Miejscowość, data

