

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 33/2020  
Starosty Czarnkowsko-Trzcianeckiego  
z dnia 17 sierpnia 2020 r.

## **Regulamin naboru**

### **na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Czarnkowie oraz na wolne stanowiska kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych**

#### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

##### **§ 1.**

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Czarnkowie oraz na wolne stanowiska kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, w drodze otwartego i konkurencyjnego naboru.
2. Niniejszy regulamin ma zastosowanie do naboru na wolne stanowiska kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, których status prawny nie jest określony w odrębnych przepisach.
3. Nabór na stanowiska określone w ust. 1 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego, którego celem jest zatrudnienie najlepszego kandydata spośród aplikujących na ogłoszony nabór na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.
4. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy 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.
5. Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się w przypadku:
  - 1) obsadzania stanowisk w drodze wyboru i powołania,
  - 2) zatrudniania pracowników na zastępstwo (długotrwałe choroby urzędników, urlopy macierzyńskie, wychowawcze),
  - 3) obsadzania stanowisk w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego (awans, rekrutacja wewnętrzna) spowodowanego zmianami organizacyjnymi,
  - 4) przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego w innej jednostce samorządowej na podstawie porozumienia pracodawców,
  - 5) obsadzania stanowisk pomocniczych i obsługi,

- 6) powierzenia pracownikowi samorządowemu na okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym innej pracy niż określona w umowie o pracę, zgodnie z jego kwalifikacjami,
- 7) obsadzania stanowisk w ramach prac interwencyjnych oraz stażu absolwenckiego.

**Rozdział 2**  
**Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko**  
**urzędnicze**

**§ 2.**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze oraz na wolne stanowiska kierownicze w powiatowych jednostkach organizacyjnych podejmuje Starosta:
  - 1) z własnej inicjatywy – na stanowisko naczelnika wydziału lub samodzielnego stanowiska pracy oraz na stanowisko kierownika nadzorowanej powiatowej jednostki organizacyjnej,
  - 2) na wniosek Sekretarza Powiatu lub Skarbnika Powiatu – na stanowisko naczelnika wydziału, pracownika biura lub samodzielne stanowisko pracy,
  - 3) na wniosek naczelnika wydziału, zaopiniowany przez odpowiednio: Starostę, Sekretarza - na pozostałe stanowiska urzędnicze, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 i 3 przedkłada się w celu zatwierdzenia przez Starostę co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w sprawnym funkcjonowaniu urzędu, wydziału lub biura.
3. Osoba zgłaszająca potrzebę zatrudnienia pracownika lub utworzenia stanowiska pracy, przygotowuje w uzgodnieniu z Sekretarzem Powiatu, do zatwierdzenia przez Starostę, projekt opisu stanowiska oraz wymagania wobec kandydata, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu. W przypadku gdy potrzeba zatrudnienia wiąże się z koniecznością utworzenia nowego stanowiska pracy, zgłoszenie powinno zawierać analizę skutków finansowych.
4. Opis stanowiska, o którym mowa w ust. 3 powinien zawierać między innymi:
  - 1) nazwę stanowiska,
  - 2) miejsce w strukturze organizacyjnej,
  - 3) dokładne określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków,
  - 4) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
  - 5) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
  - 6) określenie odpowiedzialności,
  - 7) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

5. Wymagania wobec kandydatów zawierają:
  - 1) poziom i kierunek wykształcenia,
  - 2) doświadczenie zawodowe i staż pracy,
  - 3) kwalifikacje (zakres wiedzy ogólnej, specjalistycznej, wymagane uprawnienia zawodowe),
  - 4) umiejętności,
  - 5) inne wymagania i predyspozycje.
6. Przed podjęciem decyzji o przeprowadzeniu procedury naboru, Starosta rozpatruje możliwość przeprowadzenia wewnętrznych przesunięć kadrowych (rekrutacja wewnętrzna) na wolne stanowisko urzędnicze ze względu na stwarzanie możliwości dalszego rozwoju osobom już zatrudnionym.
7. Przyjęcie i akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Starosty powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

### **Rozdział 3** **Etapy naboru**

#### **§ 3**

1. Ustala się następujące etapy naboru:
  - 1) Powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
  - 2) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
  - 3) Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
  - 4) Analiza złożonych dokumentów i selekcja wstępna kandydatów pod względem spełnienia wymagań formalnych,
  - 5) Wybór kandydatów – postępowanie sprawdzające – w oparciu o:
    - a) test kwalifikacyjny przeprowadzony przed rozmową kwalifikacyjną,
    - b) rozmowę kwalifikacyjną,
  - 6) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
  - 7) Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę,
  - 8) Ogłoszenie informacji o wynikach naboru.

### **Rozdział 4** **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

#### **§ 4.**

1. W celu przeprowadzenia procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, Komisję Rekrutacyjną każdorazowo powołuje Starosta w drodze zarządzenia.
2. W skład Komisji wchodzi:
  - 1) Starosta lub osoba przez niego upoważniona – przewodniczący komisji,
  - 2) Sekretarz Powiatu,

- 3) Naczelnik Wydziału wnoszący o zatrudnienie pracownika lub osoba przez niego upoważniona,
- 4) Pracownik prowadzący sprawy kadrowe - sekretarz komisji.
3. Jeżeli nabór dotyczy stanowiska kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej, to w skład komisji wchodzi:
  - 1) Starosta lub osoba przez niego upoważniona – przewodniczący komisji,
  - 2) Członek Zarządu Powiatu,
  - 3) Inne osoby wskazane przez Starostę.
4. Starosta może powołać do składu komisji dodatkowo inną osobę posiadającą odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydatów.
5. W skład komisji nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
6. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 5 zostaną ujawnione po powołaniu komisji, Starosta dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie komisji.
7. Osoby powołane w skład komisji oraz osoby uczestniczące w pracach komisji nie mogą ujawniać informacji o kandydatach i przebiegu procedury naboru.
8. Osoby biorące udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu procedury naboru nie mogą przystąpić do tego naboru.
9. Komisja wykonuje swoje zadania na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji lub z jego upoważnienia, przez sekretarza komisji.
10. Prace komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej  $\frac{3}{4}$  jej składu.
11. Komisja podejmuje decyzje w trybie głosowania, zwykłą większością głosów.
12. W razie równej liczby głosów, głosem rozstrzygającym jest głos przewodniczącego komisji.
13. Z posiedzeń komisji sporządzany jest protokół, który podpisują członkowie komisji obecni na posiedzeniu.
14. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

## **Rozdział 5**

### **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

#### **§ 5.**

1. Pracownik d/s kadr, w uzgodnieniu z Sekretarzem Powiatu, przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze na podstawie zatwierdzonego wniosku oraz opisu stanowiska pracy, który po zatwierdzeniu przez Starostę podlega ogłoszeniu.
2. Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Czarnkowsko-

Trzcianeckiego oraz na tablicach informacyjnych w siedzibie Starostwa Powiatowego w Czarnkowie i Delegatury Wydziałów Starostwa Powiatowego w Trzciance.

3. Ogłoszenie o naborze może być także umieszczone na tablicach informacyjnych urzędów pracy oraz w prasie.
4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko powinno zawierać:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska, na które przeprowadza się nabór,
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe. Wymienione wymagania określa się w następujący sposób:
    - a) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku,
    - b) wymagania dodatkowe, to pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku,
  - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
  - 5) informację o warunkach 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 zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %,
  - 7) wskazanie wymaganych dokumentów, w tym informacja o obowiązku dostarczenia kserokopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych),
  - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
  - 9) wskazanie prawa ubiegania się o stanowisko przez osobę nieposiadającą obywatelstwa polskiego – wyłącznie w przypadku stanowiska, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
5. Określony w ogłoszeniu termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni licząc od dnia opublikowania tego ogłoszenia.
6. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

## **Rozdział 6**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 6.**

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicach informacyjnych, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych określonych w ogłoszeniu o naborze od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - 1) list motywacyjny,
  - 2) życiorys – CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
  - 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
  - 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
  - 6) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) – zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
  - 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby procesu rekrutacji,
  - 10) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
  - 11) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
  - 12) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
3. Kandydaci na wolne stanowiska kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej składają dodatkowo:
- 1) uzasadnienie przystąpienia do naboru wraz z koncepcją funkcjonowania i rozwoju danej jednostki,
  - 2) oświadczenie, że nie byli karani zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi na podstawie ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. 2019 poz. 1440).
4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
5. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
6. Oferty w zamkniętych kopertach, złożone osobiście lub przesłane pocztą, w terminie określonym w ogłoszeniu, przyjmowane są w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Czarnkowie.

## Rozdział 7

### Analiza złożonych dokumentów i badanie kompetencji kandydatów

#### § 7.

1. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przebiega w dwóch etapach:
  - 1) I etap – analiza złożonych dokumentów,
  - 2) II etap – badanie kompetencji kandydatów ubiegających się o stanowisko.
2. Celem I etapu procedury naboru jest sprawdzenie czy kandydaci spełniają wymagania formalne oraz wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze poprzez analizę złożonych dokumentów aplikacyjnych dokonaną przez Komisję Rekrutacyjną.
3. Analiza dokumentów w I etapie naboru obejmuje w szczególności:
  - 1) sprawdzenie czy dokumenty (oferta) zostały złożone w terminie,
  - 2) sprawdzenie czy zostały złożone wszystkie wymagane w ogłoszeniu dokumenty (brak choćby jednego dokumentu uniemożliwia udział kandydata w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym),
  - 3) sprawdzenie czy złożone dokumenty potwierdzają spełnienie wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu (ocena dyskwalifikująca co najmniej z jednego z wymagań niezbędnych uniemożliwia udział kandydata w dalszym etapie postępowania rekrutacyjnego).
4. Po dokonanej analizie sporządza się w porządku alfabetycznym listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze i zostali zakwalifikowani do II etapu naboru. Wzór listy kandydatów spełniających wymagania niezbędne stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
5. Lista, o której mowa w ust. 4 nie podlega ogłoszeniu w BIP i na tablicach ogłoszeń jednostki, jednakże informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
6. Dokumenty (oferty), które nie spełniają wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze są odrzucane przez komisję, a nie zakwalifikowani do II etapu naboru kandydaci są informowani pisemnie o odrzuceniu ich ofert oraz przyczynach odrzucenia.
7. Celem II etapu procedury naboru jest dokonanie przez komisję oceny kwalifikacji i predyspozycji kandydata na stanowisko urzędnicze poprzez:
  - 1) test kwalifikacyjny,
  - 2) rozmowę kwalifikacyjną.

W przypadku złożenia tylko jednej oferty, za zgodą Przewodniczącego Komisji, dokonanie przez komisję oceny kwalifikacji i predyspozycji kandydata na stanowisko urzędnicze możliwe jest poprzez przeprowadzenie wyłącznie rozmowy kwalifikacyjnej.

8. Kandydat zakwalifikowany do II etapu procedury naboru, informowany jest o terminie i miejscu posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej telefonicznie lub drogą elektroniczną przez Sekretarza Komisji.
9. Test kwalifikacyjny:
  - 1) celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy. Zakres tematyczny testu obejmuje w szczególności zagadnienia związane z funkcjonowaniem administracji publicznej, w tym samorządu powiatowego, obszarem merytorycznym na danym stanowisku pracy a także inne zagadnienia potwierdzające wiedzę i umiejętności wymagane na danym stanowisku,
  - 2) test kwalifikacyjny może mieć formę sprawdzianu wiedzy teoretycznej lub/i umiejętności praktycznych,
  - 3) test kwalifikacyjny odbywa się w wyznaczonym miejscu i terminie. Podczas testu kwalifikacyjnego w pomieszczeniu wraz z kandydatami mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji,
  - 4) w przypadku niesamodzielnego rozwiązywania testu kwalifikacyjnego następuje wykluczenie kandydata z dalszego udziału w naborze. Wykluczenia dokonuje Komisja Rekrutacyjna,
  - 5) test kwalifikacyjny, łącznie z arkuszem odpowiedzi oraz zasadami punktacji, przygotowuje Komisja Rekrutacyjna z listy propozycji pytań lub/i zadań przygotowanych przez wnioskującego o nabór lub osobę przez niego upoważnioną,
  - 6) przygotowany test kwalifikacyjny wraz z arkuszem odpowiedzi nie może być udostępniany żadnym innym osobom,
  - 7) test kwalifikacyjny jest powielany w liczbie egzemplarzy odpowiadającej liczbie kandydatów zakwalifikowanych do II etapu naboru. Pytania w zaklejonej, opieczątowanej kopercie przechowywane są u Sekretarza Powiatu lub innej osoby wskazanej przez Starostę do dnia przeprowadzenia testu. W dniu przeprowadzenia testu następuje otwarcie koperty i ujawnienie treści pytań lub/i zadań,
  - 8) każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma określoną skalę punktową za odpowiedź poprawną. Zasady punktacji ustala Komisja Rekrutacyjna,
  - 9) wynik testu kwalifikacyjnego uzyskany przez kandydata, po podpisaniu przez Przewodniczącego Komisji zamieszcza się w dokumentacji z procedury naboru jako załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru.
10. Rozmowa kwalifikacyjna:
  - 1) celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych,
  - 2) rozmowa kwalifikacyjna ma pozwolić również poznać:
    - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,

- b) posiadaną wiedzę na temat jednostki, w której ubiega się o stanowisko,
  - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - d) cele zawodowe kandydata.
- 3) członkowie Komisji zadają wszystkim kandydatom podobne pytania, celem uzyskania porównywalnych odpowiedzi,
  - 4) każdy członek Komisji Rekrutacyjnej po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
  - 5) w przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów takiej samej liczby punktów o ostatecznym wyborze kandydata decyduje Przewodniczący Komisji.

## **Rozdział 8**

### **Ogłoszenie wyników**

#### **§ 8.**

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej, Komisja Rekrutacyjna wyłania nie więcej niż pięciu kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, wskazując Staroście kandydata, który jej zdaniem jest najlepiej przygotowany do objęcia stanowiska. Ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Starosta.
2. Osoby wyłonione w postępowaniu konkursowym, o których mowa w ust. 1 jako kandydaci do podjęcia pracy na określonym stanowisku urzędniczym nie mają roszczenia o zatrudnienie na tym stanowisku.
3. Jeżeli w urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6 %, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.
4. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, na prośbę Pracodawcy przedłoży zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy na stanowisku urzędniczym.

## **Rozdział 9**

### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru**

#### **§ 9.**

1. Po zakończeniu procedury naboru Sekretarz Komisji sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu.
2. Protokół zawiera:
  - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,

- 2) liczbę kandydatów,
  - 3) imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
  - 4) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - 5) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - 6) uzasadnienie dokonanego wyboru,
  - 7) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata, jeśli:
- 1) żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze,
  - 2) w wyniku postępowania rekrutacyjnego nie uzyskał ustalonego przez Komisję limitu punktów możliwych do osiągnięcia,
  - 3) mimo spełnienia warunków określonych w pkt 1 i 2, w trakcie postępowania rekrutacyjnego stwierdzono iż poziom preferowanych kwalifikacji, umiejętności, doświadczenia zawodowego lub określonych predyspozycji jest niewystarczający, gdyż nie gwarantuje skutecznego i właściwego wykonywania zadań i obowiązków służbowych.
4. Do protokołu załącza się wszystkie dokumenty związane z prowadzeniem naboru.
5. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział 10**

### **Informacja o wynikach naboru**

#### **§ 10.**

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru jest upowszechniana poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska,
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru, uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru lub uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska lub wyłoniony w naborze kandydat zrezygnował z nawiązania stosunku pracy z jednostką, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów wymienionych w protokole w naboru. Przepisy ust. 1 i 2 niniejszego

rozdziału oraz art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych stosuje się odpowiednio.

4. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik Nr 6 i Nr 6a do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział 11**

### **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

#### **§ 11.**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostają dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu kandydaci mogą odbierać dokumenty osobiście lub też zostaną im odesłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, których dane nie zostały umieszczone w protokole podlegają zwrotowi. Kandydaci mogą odbierać dokumenty osobiście lub też zostaną im odesłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

## **Rozdział 12**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 12.**

1. W przypadku nie rozstrzygnięcia naboru z uwagi na brak ofert spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu lub z innych przyczyn – procedurę naboru przeprowadza się ponownie.
2. Starostwo Powiatowe nie pokrywa kosztów poniesionych przez kandydatów w związku z ich udziałem w procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
3. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1282).