

ZARZĄDZENIE NR 17/2016
Starosty Czarnkowsko-Trzcianeckiego
z dnia 19 kwietnia 2016 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Czarnkowie oraz na wolne stanowiska kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz. U. z 2015 r., poz.1445 ze zm.), art. 11 – 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Czarnkowie oraz na wolne stanowiska kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Regulaminu naboru, o którym mowa w ust. 1 nie stosuje się do kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, w stosunku do których procedurę naboru regulują odrębne przepisy.

§ 2. Zobowiązuję Głównego specjalistę na samodzielny stanowisku ds. kadr do umieszczenia niniejszego zarządzenia w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego oraz na tablicach informacyjnych Starostwa Powiatowego w Czarnkowie.

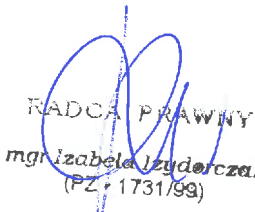
§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 16/2005 Starosty Czarnkowsko-Trzcianeckiego z dnia 30 września 2005 roku.

§ 4. Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

mgr Tadeusz Teterus


RADCA PRAWNY
mgr Izabela Uzdarczak
(PZ 1731/99)

Załącznik

do Zarządzenia Nr 17/2016

Starosty Czarnkowsko-Trzcianeckiego

z dnia 19 kwietnia 2016 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 wnioskujący 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. z 2103 r., poz. 168).
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.
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, opieczetowanej 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 (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 ze zm.).

STAROSTA

mgr Tadeusz Teterus

RADCA PRAWNY

mgr Izabela Izydorczak
(PZ 173/03)

Czarnków, dnia

Wniosek o wszczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze

1. Zwracam się z wnioskiem o wszczęcie procedury naboru na stanowisko urzędnicze:

1) w Wydziale/biurze/na samodzielnym stanowisku:

.....

2) w powiatowej jednostce organizacyjnej:

.....

2. Wolne stanowisko powstało w powodu:

wakatu

utworzenia nowego stanowiska

inne sytuacji

3. Proponowany termin zatrudnienia:

4. Na w/w stanowisku dopuszcza się/ nie dopuszcza się możliwość zatrudnienia obcokrajowców, o których mowa w art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (właściwe podkreślić).

5. Uzasadnienie wniosku:

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

.....

(miejscowość, data, podpis i pieczęć osoby wnioskującej)

Opiniuję:

pozytywnie

negatywnie

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis)

Załączniki:

1. Opis stanowiska pracy
2. Zakres czynności

**Formularz
opisu stanowiska pracy**

I. Dane organizacyjne:

1. Nazwa stanowiska pracy:
.....
2. Komórka organizacyjna/Jednostka organizacyjna:
.....
3. Miejsce w strukturze organizacyjnej :
.....
4. Cel istnienia stanowiska:
.....
5. Relacje stanowiska do innych stanowisk:
bezpośredni przełożony:
przełożony wyższego stopnia:
zastępuje (nazwa stanowiska):
jest zastępowany przez (nazwa stanowiska):
6. Stanowisko współpracuje z (wskazać właściwe komórko organizacyjne, jednostki podległe, inne instytucje, organy):
.....
.....

II. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności

1. Zadania wykonywane na stanowisku:
.....
.....
.....
.....
2. Zakres uprawnień służbowych związanych ze stanowiskiem:
.....
.....
.....
3. Zakres odpowiedzialności na stanowisku:
.....
.....
.....

III. Wymagania kwalifikacyjne

1. Wykształcenie (podać stopień oraz kierunek):
 - a) niezbędne (konieczne):
.....
 - b) dodatkowe (pożądane):
.....

2. Doświadczenie zawodowe – staż pracy: (podać wymaganą co najmniej liczbę lat pracy, ewentualnego doświadczenia na określonym stanowisku lub pracy w określonego rodzaju instytucjach)
 - a) niezbędny (konieczny):
.....
 - b) dodatkowy (pożądany):
.....

3. Uprawnienia kwalifikacyjne lub zawodowe: (podać nazwę, rodzaj bądź kategorię uprawnień wymaganych do pracy na określonym stanowisku lub wykonywania obowiązków wynikających ze stanowiska)
 - a) niezbędne (konieczne):
.....
 - b) dodatkowe (pożądane):
.....

4. Wiedza specjalistyczna: (wyszczególnić hasłowo nazwy przepisów – ustaw, rozporządzeń, procedur postępowania i zagadnień, które pracownik na danym stanowisku powinien znać i umieć je stosować)
 - a) niezbędne (konieczne):
.....
.....
.....
 - b) dodatkowe (pożądane):
.....
.....

5. Umiejętności praktyczne: (podać kluczowe umiejętności praktyczne, które powinien posiadać pracownik na stanowisku, np. w zakresie obsługi komputera, wskazanych programów komputerowych, urządzeń biurowych)
 - a) niezbędne (konieczne):
.....
.....
 - b) dodatkowe (pożądane):
.....
.....

6. Predyspozycje osobowościowe: (podać kluczowe cechy osobowości, którymi powinien charakteryzować się pracownik na stanowisku, np. komunikatywność, opanowanie, odpowiedzialność, sumienność, dokładność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, kreatywność itd.)

a) niezbędne (konieczne):

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

b) dodatkowe (pożądane):

.....
.....

7. Umiejętności psychospołeczne: (podać kluczowe umiejętności psychospołeczne, które powinien posiadać pracownik na stanowisku, np. zdolności organizacyjne, analityczne i koncepcyjne, logicznego myślenia, zarządzania personelem, prowadzenia spotkań, negocjacji itd.)

a) niezbędne (konieczne):

.....
.....

b) dodatkowe (pożądane):

.....
.....

IV. Wyposażenie stanowiska pracy

a) Sprzęt informatyczny

.....

b) Oprogramowanie

.....

c) Środki łączności

.....

d) Inne urządzenia

.....

e) Środki transportu

.....

Opis stanowiska sporządził:

Czarnków,

.....
(pieczętka i podpis)

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

STAROSTA CZARNKOWSKO-TRZCIANECKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

.....
Nazwa stanowiska pracy

Komórka organizacyjna:

1. Wymagania niezbędne:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)

2. Wymagania dodatkowe

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV)
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje, umiejętności, ewentualne referencje,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,*

- 8) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszonym naborem,
- 9) w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 10)

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Czarnkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy/wyższy niż 6 %.

6. Warunki pracy:

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w zamkniętej kopercie, należy składać osobiście w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Czarnkowie lub za pośrednictwem poczty na adres Starostwa Powiatowego w Czarnkowie, 64-700 Czarnków, ul. Rybaki 3 z dopiskiem na kopercie: „*Nabór na stanowisko*” w terminie do dnia (decyduje data wpływu dokumentów do Starostwa Powiatowego). Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt 4 ppkt 4 i 5 powinny być poświadczane przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem” i własnoręcznym podpisem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2015 r., poz. 2135 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1202 ze zm.).*

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie o terminie i miejscu II etapu procedury naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej powiatu (www.czarnkowsko-trzcianecki.pl) w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicach informacyjnych Starostwa Powiatowego w Czarnkowie i Delegatury Wydziałów w Trzciance – w siedzibach urzędu.

* osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, przedłoży na prośbę pracodawcy aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Czarnków,

Lista kandydatów
spełniających wymagania formalne

.....
(nazwa stanowiska pracy i nazwa komórki/ jednostki)

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.
2.
3.

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

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

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłało (ilość aplikacji) kandydatów, w tym kandydatów spełniających wymagania formalne.
2. Nabór przeprowadzony został przez Komisję w składzie:
.....
.....
.....
.....
3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z zarządzeniem Starosty Czarnkowsko-Trzcieńskiego Nr wybrano następujących kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wyniki testu	Wyniki rozmowy
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

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

5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):

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

6. Uzasadnienie wyboru:

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

7. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów
- c) wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

Zatwierdziła:

.....
(data, imię i nazwisko pracownika)

.....
(podpis i pieczęć starosty lub osoby
upoważnionej)

Podpisy członków komisji:

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

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....

.....

(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w

stanowisko został/a wybrany/a

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a w

(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....

(data i podpis osoby upoważnionej)

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....

.....

(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko:

- a) nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów,
- b) lub nabór nie został rozstrzygnięty (np. z powodu braku kandydatów).

Uzasadnienie:

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

.....

(data i podpis osoby upoważnionej)