

## **Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych powiatu**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników na stanowiskach urzędniczych, na kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych powiatu na podstawie otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowiska pracy w drodze postępowania rekrutacyjnego.
2. 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 danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku, lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór, albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.
3. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:
  - 1) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania;
  - 2) stanowisk pomocniczych i obsługi;
  - 3) pracowników, których status określają inne przepisy, niż ustawy o pracownikach samorządowych;
  - 4) pracowników zatrudnianych na zastępstwo, w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego;
  - 5) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego.
4. Niniejszy regulamin ma również zastosowanie do naboru na wolne stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych powiatu, których status prawny nie jest określony w odrębnych przepisach.

## **Rozdział II**

### **Procedura naboru**

#### **§2**

#### **Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Starosta z inicjatywy własnej lub na podstawie wniosku w sprawie zatrudnienia pracownika złożonego przez Sekretarza Powiatu.
2. Wniosek o przyjęcie nowego pracownika składa do Sekretarza Powiatu Kierownik Wydziału, do którego ma być przeprowadzony nabór lub bezpośredni przełożony stanowiska, na które ma być przeprowadzony nabór. Wzór wniosku o zatrudnienie pracownika stanowi załącznik do Regulaminu.
3. Kierownik Wydziału zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem opisu stanowiska urzędniczego objętego procedurą rekrutacyjną.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 3 zawiera:
  - 1) nazwę stanowiska pracy, miejsce w strukturze organizacyjnej oraz symbol komórki organizacyjnej;
  - 2) określenie wymagań kwalifikacyjnych związanych ze stanowiskiem urzędniczym, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe;
  - 3) określenie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym;
  - 4) inne kryteria określające indywidualny charakter danego stanowiska.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 przekazuje się z wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego Wydziału.
6. Akceptacja wniosku przez Starostę powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

#### **§3**

#### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

1. Komisje Rekrutacyjną powołuje Starosta w drodze zarządzenia.
2. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.
3. W pracach Komisji nie może uczestniczyć 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, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

#### **§4**

#### **Etapy naboru**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów- analiza dokumentów aplikacyjnych.

4. Selekcja końcowa kandydatów- sprawdzian pisemny i rozmowa kwalifikacyjna lub sama rozmowa kwalifikacyjna.
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
6. Ogłoszenie wyników naboru.

## **§5**

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

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej powiatu umieszcza się również na tablicy informacyjnej w tej jednostce.
3. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
  - 1) nazwę i adres jednostki;
  - 2) określenie stanowiska;
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
  - 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;
  - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

## **§6**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - 1) list motywacyjny;
  - 2) życiorys;
  - 3) kwestionariusz osobowy;
  - 4) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
  - 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
  - 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz podpisana klauzula informacyjna;
  - 7) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;

- 8) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy;
  - 9) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku;
  - 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.)
2. Szczegółowy wykaz wymaganych dokumentów aplikacyjnych zamieszczany jest w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze.
  3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
  4. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

## **§7**

### **Wstępna selekcja kandydatów- analiza dokumentów aplikacyjnych**

1. Komisja Rekrutacyjna analizuje dokumenty aplikacyjne i ocenia spełnienie warunków formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze w celu ustalenia listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.
2. Listę kandydatów spełniających warunki formalne, zawierającą imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymogami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
4. W wyniku analizy dokumenty, które nie spełniają wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, Komisja odrzuca, informując o tym kandydatów drogą telefoniczną lub elektroniczną.

## **§8**

### **Selekcja końcowa kandydatów**

1. Na selekcję końcową składa się sprawdzian pisemny i rozmowa kwalifikacyjna lub sama rozmowa kwalifikacyjna.
2. Decyzję o formie przeprowadzenia selekcji końcowej kandydatów podejmuje Komisja Rekrutacyjna.
3. Sprawdzian pisemny polega na sprawdzeniu wiadomości kandydata z wiedzy o samorządzie terytorialnym i z zagadnień realizowanych na stanowisku, na które odbywa się nabór.
4. Sprawdzian pisemny przygotowany jest przez Komisję Rekrutacyjną.
5. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
6. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej po przeprowadzonej rozmowie z kandydatem dokonują indywidualnej oceny jego przygotowania do wykonywania zadań na danym stanowisku.

## **§9**

### **Zakończenie naboru na stanowisko urzędnicze**

1. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej Sekretarz Komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera:
  - 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, przedstawianych kierownikowi jednostki;
  - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
  - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
  - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Po przedstawieniu przez Komisję protokołu postępowania rekrutacyjnego ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Starosta.

## **§10**

### **Informacja o wynikach naboru**

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie, oraz po opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej trzech 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 albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

## **§11**

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

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty kandydatów umieszczonych w protokole, o którym mowa w § 9 ust. 2 pkt 1, przechowuje się przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a po upływie tego terminu odsyła się kandydatom.
3. Dokumenty kandydatów, które nie spełniały warunków formalnych są odsyłane w terminie jednego miesiąca od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.

Załącznik do Regulaminu naboru  
na wolne stanowisko urzędnicze  
wolne kierownicze stanowisko urzędnicze  
oraz na wolne stanowiska  
kierowników jednostek organizacyjnych powiatu

.....  
( nazwa komórki organizacyjnej)

## WNIOSEK O ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko.....

w.....

Wakat powstał w związku.....

Proponowany termin zatrudnienia:.....

Proponowany sposób zatrudnienia:.....

.....  
(data, podpis i pieczęć kierownika Wydziału)

Opinia Sekretarza Powiatu, co do zgodności wniosku z Regulaminem Organizacyjnym  
Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie.

.....  
(data i podpis Sekretarza Powiatu)

Wyrażam zgodę na zatrudnienie pracownika/

Nie wyrażam zgody na zatrudnienie pracownika •

.....  
(data i podpis Starosty)

\* niewłaściwe skreślić