

OR.120.15.2014

ZARZĄDZENIE NR 15/2014

Starosty Aleksandrowskiego

z dnia 19 maja 2014 roku

w sprawie przyjęcia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim

Na podstawie art.35 ust.2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2013 r. poz.595 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223 poz.1458 z późn.zm.) i § 5 ust.5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.z 2013 r. poz.1050) zarządza się, co następuje:

§ 1.Przyjmuje się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim, o poniższej treści:

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 2. 1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych, w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim w oparciu o jawny, otwarty i konkurencyjny nabór.

2. Regulamin gwarantuje zatrudnianie na określone stanowiska pracy pracowników o odpowiednich kwalifikacjach i predyspozycjach, zapewniających prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań.

3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim, zwanym dalej Starostwem Powiatowym;

2) staroście – należy przez to rozumieć Starostę Aleksandrowskiego;

3) kierownikowi – należy przez to rozumieć naczelników wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych, dla których ustalono inny tytuł służbowy, wchodzących w skład Starostwa Powiatowego;

4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim, odpowiednio: wydział, referat, samodzielne stanowisko;

5) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe;

6) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

8) wolnym stanowisku urzędniczym – należy przez to rozumieć wolne stanowisko, o którym mowa w art.12 ust.1 ustawy;

9)komisji-należy przez to rozumieć komisję rekrutacyjną;

10)Powiecie-należy przez to rozumieć Powiat Aleksandrowski

11) nieposzlakowanej opinii kandydata na pracownika – należy przez to rozumieć osobę przestrzegającą akceptowany w społeczeństwie system wartości, w tym wysoki poziom moralny, odnoszący się do jego życia zawodowego i zachowań publicznych.

Nieposzlakowana opinia odnosi się również do sfery życia prywatnego, o ile zachowania te mogą w jakikolwiek sposób wpłynąć na ocenę zdolności do sumiennego, starannego czy politycznie neutralnego wykonywania zadań służbowych. Dobra opinia to również dobre cechy osobowości kandydata, takie jak: bezstronność, uczciwość, odpowiedzialność oraz określające cechy kandydata jako budzącego zaufanie i szacunek w społeczności lokalnej, posiadającego autorytet, który poprzez brak kompromitujących go faktów nie będzie narażony na szantaż i daje rękojmię etycznego postępowania również na stanowisku pracy,

4. Zatrudnienie pracownika wyłonionego w wyniku przeprowadzonego naboru, następuje na podstawie umowy o pracę.

5. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy.

6. Na stanowisko sekretarza powiatu może być zatrudniona osoba spełniająca wymogi, o których mowa w art. 5 ust.2 ustawy .

7. Regulamin nie ma zastosowania do:

1) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania;

2) stanowisk pomocniczych i obsługi;

3) pracowników zatrudnianych na zastępstwo osób przebywających na zwolnieniu chorobowym, na urlopie macierzyńskim lub na urlopie z powodów losowych ;

4) stanowisk doradców i asystentów;

5) pracowników przeniesionych do pracy z innych jednostek samorządowych;

6) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego, przy czym:

a) awansowanie pracowników lub przesunięcie wewnętrzne na inne stanowisko odbywa się na podstawie art. 20 ustawy ,

b) o zmianę stanowiska urzędniczego może wnioskować pracownik lub przełożony pracownika za pośrednictwem sekretarza powiatu, w formie pisemnej z podaniem uzasadnienia,

c) nie przewiduje się awansu na stanowisko urzędnicze ze stanowiska obsługi.

Rozdział 2. Planowanie naboru

§ 3. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do bieżącego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania mogących powstać w niedalekiej przyszłości wakatów.

2. Potrzeba stworzenia nowego stanowiska pracy może pojawić się w szczególności w wyniku:

1) planowanych zmian w strukturze organizacyjnej Starostwa, tworzenie nowych stanowisk pracy;

2) zmiany przepisów nakładających na Powiat nowe kompetencje i zadania;

3) naturalnych zmian w stanie zasobów kadrowych (przejście na emeryturę, rentę itp.);

3. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje starosta, w oparciu o wniosek o wakującym stanowisku urzędniczym w Starostwie przekazany przez kierownika komórki organizacyjnej za pośrednictwem sekretarza powiatu.

4. Wniosek o przyjęcie nowego pracownika, o którym mowa w ust. 3, powinien być przekazany co najmniej z jednomiesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej. W przypadkach szczególnie uzasadnionych termin , o którym mowa w niniejszym ustępie nie obowiązuje. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

5. Kierownik komórki organizacyjnej zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji

sekretarza powiatu – wraz z wnioskiem, o którym mowa w ust. 3 – opisu stanowiska na wolne miejsce pracy oraz zakresem czynności. Wzór formularza opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

6. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 5, powinien zawierać:

- 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko;
- 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osoby, która ma zajmować dane stanowisko;
- 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz przedstawienie skutków finansowych związanych z wyposażeniem danego stanowiska;
- 4) określenie zakresu odpowiedzialności;
- 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

7. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda starosty na zatrudnienie pracownika powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydata na wolne stanowisko.

8. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy.

9. Procedura naboru ma na celu pozyskanie jak najlepszych pracowników na wolne stanowiska.

Rozdział 3. Etapy naboru

§ 4. Nabór obejmuje następujące etapy:

- 1) powołanie komisji rekrutacyjnej;
- 2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko;
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 4) wstępna ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych;
- 5) merytoryczna ocena dokumentów aplikacyjnych;
- 6) postępowanie sprawdzające, na które składa się:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna;
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
- 8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę;
- 9) ogłoszenie wyników naboru w BIP-ie i na tablicy ogłoszeń w Starostwie.

Rozdział 4. Powołanie komisji rekrutacyjnej

§ 5. 1. Komisję rekrutacyjną (wraz ze wskazaniem członkom komisji pełniących w niej funkcji) powołuje w drodze zarządzenia starosta.

2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:

- 1) sekretarz powiatu;
- 2) naczelnik Wydziału Organizacji, Kadr i Nadzoru lub pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadr;
- 3) kierownik komórki organizacyjnej właściwy merytorycznie ze względu na stanowisko, którego dotyczy nabór.

3. Jeżeli nabór dotyczy stanowiska kierowniczego, to w skład komisji wchodzi:

- 1) sekretarz powiatu;
- 2) radca prawny;
- 3) naczelnik Wydziału Organizacji, Kadr i Nadzoru lub pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadr.

4. Jeżeli nabór dotyczy sekretarza powiatu, to w skład komisji wchodzi:

- 1) Starosta lub Wicestarosta;
- 2) naczelnik Wydziału Organizacji, Kadr i Nadzoru ;
- 3) osoba wskazana przez Starostę.
5. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
7. Obsługę techniczną komisji rekrutacyjnej zapewnia Wydział Organizacji, Kadr i Nadzoru.

Rozdział 5. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§ 6. 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej BIP oraz na tablicy informacyjnej Starostwa.

2. Możliwe jest umieszczenie informacji o ogłoszeniu dodatkowo w innych miejscach, np. w:

- 1) urzędach pracy;
- 2) prasie;
- 3) akademickich biurach karier;
- 4) serwisach internetowych innych niż BIP.

3. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i adres jednostki, której dotyczy nabór;
- 2) określenie stanowiska urzędniczego;
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, zgodnie z opisem danego stanowiska oraz 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 proc.,
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

4. Wymagania, o których mowa w ust. 3 pkt 3, określa się w sposób następujący:

- 1) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku;
- 2) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.

5. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP.

6. Wzór ogłoszenia, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

Rozdział 6. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 7. 1. Po ogłoszeniu, o którym mowa w § 6, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny,
- 2) curriculum vitae (CV) z dokładnym wyszczególnieniem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 4) kserokopie świadectw pracy poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 5) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do stanowiska o które

ubiega się kandydat, wydane przez lekarza medycyny pracy lub ksero kopię zaświadczenia poświadczoną przez kandydata za zgodność z oryginałem;

6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;

7) oświadczenie o niekaralności;

8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu;

9) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;

10) oświadczenie kandydata o pobieraniu lub niepobieraniu renty lub emerytury;

11) inne wymagane dokumenty określone w ogłoszeniu o naborze, a zwłaszcza kwestionariusz kandydata na pracownika samorządowego zawierający informację, czy kandydat pracował w samorządzie, przez jaki okres czasu, czy odbył służbę przygotowawczą, czy zdał pomyślnie egzamin końcowy, itp.

12) dokumenty aplikacyjne winny być opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

3. Kandydaci na wolne stanowisko kierownicze składają, oprócz dokumentów wymienionych w ust. 2, oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i wyłącznie w formie pisemnej. Nie dopuszcza się formy elektronicznej.

5. Nie rozpatruje się dokumentów aplikacyjnych wpływających do Urzędu poza ogłoszonym naborze na wolne stanowisko.

Rozdział 7. Przeprowadzenie naboru

§ 8. Nabór na stanowisko urzędnicze przeprowadza się w dwóch etapach:

1) w pierwszym etapie komisja rekrutacyjna dokonuje analizy złożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i merytorycznym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu;

2) w drugim etapie, który składa się z:

a) testu kwalifikacyjnego,

b) rozmowy kwalifikacyjnej

– dochodzi do wyłonienia kandydata.

§ 9. Ocena formalna złożonych aplikacji

1. Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacją nadesłaną przez kandydata. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

2. Wynikiem analizy formalnej dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i jego dopuszczenie do dalszego etapu konkursu.

3. Warunkiem udziału kandydata w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnienie wymogów formalnych wynikających z treści art. 6 ustawy oraz zawartych w ogłoszeniu o naborze.

4. Ocenę formalną dokumentów aplikacyjnych kandydatów zamieszcza się w protokole z naboru.

§ 10. Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych

1. Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji rekrutacyjnej przydzielając kandydatowi punkty ogółem w skali od 1 do 5, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie (prawnicze, administracyjne lub specjalistyczne wymagane na zajmowanym stanowisku);
- 2) szczególne kwalifikacje (określone przez wskazanie zakresu wiedzy ogólnej i specjalistycznej), wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe;
- 3) doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej;
- 4) odbytą służbę przygotowawczą, zakończoną pozytywnym wynikiem egzaminu;
- 5) doświadczenie zawodowe ogólne.

2. Po przeprowadzeniu oceny merytorycznej sporządza się i upublicznia informację, ile osób zgłosiło się do naboru oraz ile aplikacji spełnia wymagania określone w ogłoszeniu.

3. Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu konkursu zostają o tym fakcie powiadomieni w formie pisemnej lub telefonicznej.

4. Informację o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze.

§ 11. Test kwalifikacyjny

1. Test kwalifikacyjny opracowywany jest przez komisję

2. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

3. Test składa się z osiemnastu pytań, po sześć z każdego z niżej wymienionych bloków tematycznych:

- 1) wiedza ogólna z zakresu funkcjonowania samorządu powiatowego i problematyki ustrojowej;
 - 2) wiedza z zakresu Instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz Kodeksu postępowania administracyjnego;
 - 3) wiedza specjalistyczna merytorycznie związana ze stanowiskiem objętym naborem.
4. Każda poprawna odpowiedź na pytanie testu punktowana jest jednym punktem, zaś za odpowiedź nieprawidłową przyznaje się 0 punktów. Łącznie można przyznać maksymalnie 18 pkt.

5. Sprawdzone testy parafują wszyscy członkowie Komisji rekrutacyjnej i dołączają do dokumentów aplikacyjnych odpowiednio każdego z kandydatów.

§ 12. Rozmowa kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest weryfikacja, poprzez bezpośredni kontakt z kandydatem, informacji zawartych w aplikacji oraz poznanie i ocena:

- 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
- 2) posiadanej wiedzy na temat jednostki organizacyjnej, w której kandydat ubiega się o stanowisko;
- 3) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
- 4) celów zawodowych kandydata.

2. Ocena kandydatów prowadzona jest metodą punktową przez każdego z członków komisji w skali od 1 do 6, po zakończonych rozmowach kwalifikacyjnych. Przebieg rozmowy kwalifikacyjnej odnotowuje się w protokole z naboru.

§ 13. 1. Po przeprowadzeniu konkursu komisja rekrutacyjna ustala jego wynik wskazując kandydata, który uzyskał największą, jednak nie mniejszą niż 20, sumę punktów.

2. Ze swoich czynności komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów, który podpisują wszyscy członkowie komisji.

3. Protokół zawiera w szczególności:

1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania, w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów, wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzenia naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy;

2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;

3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;

4) uzasadnienie danego wyboru;

5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

4. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

5. Wypełniony i podpisany przez komisję protokół, o którym mowa w ust. 2, podlega zatwierdzeniu przez starostę .

6. Zatwierdzenie wyników naboru kończy procedurę wyłonienia kandydata.

Rozdział 8. Ogłoszenie wyników naboru

§ 14. 1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru upowszechniana jest przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, której dotyczył przeprowadzony nabór oraz jest publikowana 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 urzędniczego;

3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejscowość zamieszkania, w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;

4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego z kandydatów.

3. Wzór informacji o wynikach naboru stanowią załączniki nr 5 i nr 5a do Regulaminu.

4. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole dotyczącym tego naboru. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 9. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 15. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostaje wyłoniony w procesie rekrutacji, są dołączane do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i

zostały wymienione w protokole, będą przechowywane zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów mogą być przez nich odebrane za pokwitowaniem.

4. Dokumenty nieodebrane w terminie 3 miesięcy od zakończenia naboru są komisyjnie niszczone.

Rozdział 10. Warunki zatrudnienia pracowników

§ 16. 1. Maksymalny okres adaptacji dla pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę zawodową w Starostwie wynosi sześć miesięcy. Przed zawarciem umowy o pracę pracownik zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności, wystawione nie wcześniej niż jeden miesiąc przed datą ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w Starostwie, umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

3. W czasie trwania zawartej umowy na czas określony, pracownikowi, o którym mowa w ust. 1, organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem.

4. Szczegółowy sposób przeprowadzenia służby przygotowawczej, zwolnienia z jej odbywania, organizowania egzaminu kończącego tę służbę, określa odrębne zarządzenie starosty.

5. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, o którym mowa w ust. 3, z pracownikiem zawiera się umowę o pracę na czas nieokreślony. Pracownik zobowiązany jest do złożenia ślubowania, które składa się do akt osobowych.

Rozdział 11. Przepisy końcowe

§ 17. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, mają zastosowanie przepisy prawa pracy, zarządzenie dotyczące przeprowadzania służby przygotowawczej oraz ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 18. Traci moc Zarządzenie Nr 3/2010 Starosty Aleksandrowskiego z dnia 22 stycznia 2010 roku w sprawie wprowadzenia procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim.

§ 19. Wykonanie Zarządzenia powierza się odpowiednio Sekretarzowi Powiatu i Naczelnikom wydziałów Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim,.

§ 20. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



STAROSTA
ALEKSANDROWSKI

Wioletta Wiśniewska

Sprawdz. pod. wzgl. formaln.-prawnym:
RADCA PRAWNY *Anna J. Symonchel*
Toruń, 20014.05.19

.....
(komórka organizacyjna)

miejsowość, dn

WNIOSEK

O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze

..... W

(nazwa komórki)

Wakat powstaje z powodu m.in:(*)

- a) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- b) powstania nowej komórki,
- c) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- d) innej sytuacji:

Uzasadnienie:

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

* - niepotrzebne skreślić

.....
(data, podpis i pieczęć osoby
kierującej komórką organizacyjną
lub nadzorującej pracę tej komórki)

Załączniki:

- 1) Opis stanowiska pracy
- 2) Zakres obowiązków

OPIS STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy:

.....

2. Komórka organizacyjna (jednostka organizacyjna), odpowiednio: wydział, referat, samodzielne stanowisko:

.....

3. Symbol komórki organizacyjnej:

4. Miejsce w strukturze organizacyjnej:

.....

B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły):

.....

2. Wymagany profil (specjalność):

.....

3. Obligatoryjne uprawnienia:

.....

4. Doświadczenie zawodowe (w latach):

1) doświadczenie zawodowe w administracji

.....

2) doświadczenie zawodowe związane z wymaganą specjalnością

.....

5. Umiejętności zawodowe i predyspozycje osobowościowe:

.....

.....

.....

.....

.....

C. ZAKRES CELÓW I ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne:

.....

.....

.....

.....
.....

2. Zadania pomocnicze:

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

3. Zadania okresowe:

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

4. Zakłócenia działalności:

.....

5. Zakres ogólnych obowiązków:

.....

6. Szczególne prawa i obowiązki:

.....

7. Inne:

.....

D. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku:

.....

Opis stanowiska sporządził:

.....

(podpis i pieczęć)

miejsowość, dnia r.

**STAROSTA ALEKSANDROWSKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....
.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

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

2. Wymagania dodatkowe:

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

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

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

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) obowiązująca dobową normą czasu pracy wynosi: godzin;
- 2) obowiązująca tygodniowa norma czasu pracy wynosi: godzin;
- 3) częstotliwość wypłaty wynagrodzenia: raz w miesiącu;
- 4) urlop wypoczynkowy przysługuje w wymiarze (w skali roku): 20 dni – przy zatrudnieniu krótszym niż 10 lat, lub 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej (nazwa zakładu, okres zatrudnienia, stanowisko, wykaz wykonywanych podstawowych zadań);

- 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania określonego stanowiska wydane przez lekarza medycyny pracy;
- 6) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 7) oświadczenie o niekaralności, wystawione nie wcześniej niż jeden miesiąc przed datą ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
- 9) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- 10) kandydaci na wolne stanowisko kierownicze składają oprócz dokumentów, o których mowa wyżej, oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
- 11) inne dokumenty, tj.: kwestionariusz kandydata na pracownika samorządowego z podaniem informacji o pracy w samorządzie, ze wskazaniem okresu zatrudnienia, odbyciu służby przygotowawczej, zdaniu pomyślnie egzaminu końcowego.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz 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) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych”.*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Sekretariacie tut. Starostwa lub przesłać w terminie do dnia godz.

na adres: **Starostwo Powiatowe**
ul. Słowackiego 8
87-700 Aleksandrów Kujawski

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze W”** (podać nazwę stanowiska i urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert, bez udziału kandydatów, nastąpi w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim w dniu o godz.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim przy ul. Słowackiego 8 (pok.213) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.powiataleksandrowski.akcessnet.net. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 054-2827900 lub 2827924

Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.powiataleksandrowski.akcessnet.net oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego przy ul. Słowackiego 8, 87-700 Aleksandrów Kujawski przez okres co najmniej trzech miesięcy od daty zakończenia procedury naboru.

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY W STAROSTWIE POWIATOWYM

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W odpowiedzi na ogłoszenie o naborze na w/w stanowisko pracy wpłynęło aplikacji.
(ilość aplikacji)
2. Komisja w składzie:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
3. Opis działań komisji.
4. Po przeprowadzeniu naboru (w tym postępowania konkursowego) wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów, począwszy od największej.

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Ocena merytoryczna aplikacji	Wyniki testu	Wynik rozmowy	Punktacja razem

5. Zastosowano następujące metody i techniki naboru (wyjaśnić jakie):

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

6. Uzasadnienie wyboru:

.....

.....
.....
7. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów,
- 3) wyniki:
 - a) oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych,
 - b) testu kwalifikacyjnego,
 - c) rozmowy kwalifikacyjnej

Podpisy członków Komisji:

- 1)
- 2)
- 3)

Zatwierdził:

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

Protokół sporządził:

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

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
(nazwa stanowiska pracy)

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a
wybrany/a Pan/i

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a

(miejscowość zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
(nazwa stanowiska pracy)

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba:

- spośród zakwalifikowanych kandydatów*
- z powodu braku kandydatów do udziału w naborze.

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....
.....
* - niepotrzebne skreślić

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)