

**Zarządzenie Nr 22 / 2009**

**Starosty Piskiego**

**z dnia 22 czerwca 2009 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Pisz**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) i art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Pisz, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję Sekretarza Powiatu, naczelników Wydziałów do wprowadzenia i stosowania regulaminu.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 26/05 Starosty Piskiego z dnia 26.08.2005r.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**STAROSTA**  
Powiatu Pisz

*mgr Andrzej Nowicki*

**RADCA PRAWNY**

*mgr Mieczysław Rogowski*

**Regulamin naboru  
na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze,  
w Starostwie Powiatowym w Pisz**

**Rozdział I.**

**§ 1.** Nabór na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze, obejmuje:

- 1) ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym i naborze,
- 2) powołanie komisji przeprowadzającej nabór, zwanej Komisją Rekrutacyjną oraz wybór metod i technik stosowanych przy naborze,
- 3) ocenę spełnienia przez kandydatów wymagań określonych w ogłoszeniu,
- 4) wybór kandydata.

**Rozdział II.**

**Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze**

**§ 2.** 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Starosta, w oparciu o informacje przekazane przez naczelnika wydziału o wakującym stanowisku.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 powinna być przekazana w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego wydziału (Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu).

3. Naczelnik wydziału zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Staroście projektu opisu stanowiska na wakuje miejsce pracy.

4. W przypadku stanowisk kierowniczych i samodzielnych decyzję o naborze podejmuje Starosta,

5. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 3, zawiera:

- dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego stanowisko,
- określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
- określenie uprawnień, służących do wykonywania zadań,
- określenie odpowiedzialności,
- inne wyznaczniki, określające charakter danego stanowiska pracy.

6. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Starosty powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

7. Wzór opisu stanowiska stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

**Rozdział III.**

**Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

**§ 3.** 1. Starosta powołuje spośród pracowników Starostwa Komisję Rekrutacyjną, w tym jej przewodniczącego.

2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi od 3 do 5 członków posiadających wiedzę, doświadczenie zawodowe oraz dających gwarancję prawidłowego wyłonienia kandydatów, w tym pracownik zajmujący się sprawami kadr, będący jednocześnie sekretarzem komisji oraz osoba nadzorująca pracę odpowiedniego wydziału.

3. Z komisji wyłączeniu podlega osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym osoby, która zgłosiła swój udział w konkursie, albo pozostająca wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jej bezstronności. Członkowie komisji składają oświadczenie o niepozostawaniu w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa, jak również w stosunku prawnym z kandydatami do pracy, zgodnie z załącznikiem nr 3 do Regulaminu.

4. W posiedzeniu komisji może uczestniczyć jako obserwator Starosta.

5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

#### **Rozdział IV. Etapy naboru**

**§ 4.** Na procedurę naboru składają się następujące etapy:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Analiza dokumentów aplikacyjnych kandydatów pod względem spełnienia wymagań formalnych.
4. Postępowanie kwalifikacyjne:
  - a) ocena złożonej oferty,
  - b) rozmowa kwalifikacyjna.
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
6. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
7. Ogłoszenie wyników naboru.

#### **Rozdział V. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

**§ 5. 1.** Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego.

2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń w innych miejscach, m. in. w:

- prasie,
- urzędzie pracy

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera:

- nazwę i adres jednostki,
- określenie stanowiska urzędniczego,
- określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich będą niezbędne, a które dodatkowe,
- wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
- wskazanie wymaganych dokumentów
- określenie terminu i miejsca składania dokumentów

4. Termin do składania dokumentów określonych w ogłoszeniu nie może być krótszy, niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.



5. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

## **Rozdział VI. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

§ 6. Po opublikowaniu ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej i umieszczeniu go na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Starostwie Powiatowym.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- list motywacyjny
- życiorys
- kserokopie świadectw pracy
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach szkoleniowych
- kwestionariusz osobowy
- inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności
- oświadczenie o pełni praw publicznych, o niekaralności, o pełnej zdolności do czynności prawnych, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5, 5a, 5b do Regulaminu

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po zamieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze, tylko w formie pisemnej.

4. Nie ma możliwości składanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego, kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 o podpisie elektronicznym – Dz. U. Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.).

## **Rozdział VI. Analiza dokumentów aplikacyjnych kandydatów pod względem spełnienia wymagań formalnych**

§ 7. 1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z kompletem dokumentów złożonych przez kandydatów.

3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych, zawartych w aplikacji, z wymogami formalnymi, określonymi w ogłoszeniu.

## **Rozdział VII.**

§ 8. Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.

## **Rozdział IX. Postępowanie kwalifikacyjne**

§ 9. 1. Na postępowanie kwalifikacyjne składa się:

- a) ocena przesłanej oferty,
- b) rozmowa kwalifikacyjna.

2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest dokonanie przez Komisję oceny:

- 1) wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy,
- 2) predyspozycji i umiejętności kandydata, gwarantujących prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków,
- 3) w przypadku stanowiska kierowniczego zdolności organizatorskich, a także umiejętności kierowania,
- 4) posiadanej wiedzy na temat jednostki organizacyjnej samorządu terytorialnego, w której ubiega się o pracę.

3. Ocena kandydatów ubiegających się o przyjęcie do pracy prowadzona jest metodą punktową. Skala obejmuje od 1 do 5 punktów:

- 1) 5 pkt – w pełni odpowiada oczekiwaniom,
- 2) 4 pkt – spełnia oczekiwania w stopniu dobrym,
- 3) 3 pkt – spełnia oczekiwania w stopniu wystarczającym,
- 4) 2 pkt – spełnia oczekiwania tylko częściowo,
- 5) 1 pkt – nie odpowiada oczekiwaniom.

4. Wszystkim kandydatom należy zadać te same lub podobne (w sensie danego zakresu tematycznego) pytania.

5. Indywidualne wyniki oceny kandydatów sporządza się na formularzu „Karta oceny spełnienia wymagań” – załącznik nr 6 do Regulaminu.

#### **Rozdział X. Ogłoszenie wyników**

§ 10. 1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów.

2. W przypadku wątpliwości co do wyboru kandydata/kandydatów głos rozstrzygający przysługuje Staroście.

3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedstawić zaświadczenie o niekaralności i badanie lekarskie.

#### **Rozdział XI. Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na określone stanowisko**

§ 11. 1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- określenie stanowiska urzędniczego, na które prowadzony był nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu,
- informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.

3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 7 do regulaminu.

#### **Rozdział XII. Informacja o wynikach naboru**

§ 12. 1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego i w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.



2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:

- nazwę i adres jednostki,
- określenie stanowiska urzędniczego,
- imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
- uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.

3. 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 stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio

4. Dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, organizuje się służbę przygotowawczą. Szczegółowy zakres służby określa Zarządzenie Starosty Piskiego Nr 23/2009 z dnia 22 czerwca 2009r. w sprawie szczegółowego przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

5. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 8 i 8a do niniejszego Regulaminu.

### **Rozdział XIII.**

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

§ 13. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu, zostaną zamieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów powiatu.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

### **Rozdział XIV.**

#### **Postanowienia końcowe**

§. 14. Zmiany regulaminu dokonywane będą w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

**STAROSTA**  
Powiatu Piskiego  
*mgr Andrzej Nowicki*

Pisz, dnia.....

.....  
Wydział

## WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na

stanowisko .....

w Wydziale .....

Wakat powstał w związku z\*

- a. przejściem pracownika na emeryturę, rentę,
- b. powstaniem nowej komórki
- c. zmianami przepisów prawnych – utworzenie nowego stanowiska do realizacji nowych zadań,
- d. inna sytuacja,
- e. rozwiązaniem umowy o pracę.

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
(data, podpis i pieczęć Naczelnika Wydziału  
lub osoby upoważnionej)

Zatwierdzam

.....  
(podpis i pieczęć Starosty)

\_\_\_\_\_  
\* Właściwe podkreślić

2. Wydział: .....

3. Obligatoryjne uprawnienia: .....

[illegible]

2. Przełożony wyższego stopnia: .....

## This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.



Pisz, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

## OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI REKRUTACYJNEJ

Uprzedzony/a o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

- 1) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z żadnym z kandydatów,
- 2) nie pozostaję z żadnym kandydatem w takim stosunku prawnym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

.....  
(podpis członka Komisji)

W związku z zaistnieniem jednej z powyższych okoliczności podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania rekrutacyjnego.

.....  
(podpis członka Komisji)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(adres Starostwa)

**STAROSTA PISKI**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**LUB WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Starosta Piski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze (kierownicze stanowisko urzędnicze) pracy w Starostwie Powiatowym w Pisz,

w wydziale .....  
.....  
.....  
.....

Ilość stanowisk: .....

Wymiar etatu: .....

Miejsce wykonywania pracy: .....

(adres)

Określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Wymagania:

- określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
- wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
- wskazanie wymaganych dokumentów.

Wymagania niezbędne:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Wymagania dodatkowe:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego uzyskany poziom wykształcenia,
- kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc zatrudnienia potwierdzające wymagane doświadczenie zawodowe lub zaświadczenia potwierdzające wymagany staż,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.,
- oświadczenie o niekaralności, pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych (według załączonego wzoru)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą bądź złożyć w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Pisz, przy ulicy ....., w terminie do dnia ..... do godz. 15:30 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko .....”

**Przed podjęciem zatrudnienia w Starostwie Powiatowym w Pisz wybrany kandydat ma obowiązek przedłożyć aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny, CV) powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb naboru do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dn. 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2002 nr 101 poz. 926) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1498).



.....  
(data)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres)

## OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Świadomy/a odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego („Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”) oświadczam, że nie byłem/łam karany/a za przestępstwo umyślne i nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne.

.....  
(podpis)

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko)

\_\_\_\_\_  
(adres)

## **OŚWIADCZENIE O PEŁNEJ ZDOLNOŚCI DO CZYNNOŚCI PRAWNYCH**

Świadomy/a odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego („Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”) oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych.

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

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko)

\_\_\_\_\_  
(adres)

## **OŚWIADCZENIE O PEŁNI PRAW PUBLICZNYCH**

Świadomy/a odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego („Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”) oświadczam, że korzystam z pełni praw publicznych.

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



KANDYDAT .....  
(imię i nazwisko kandydata)

## KARTA OCENY SPEŁNIENIA WYMAGAŃ

Lp.	Kryterium	Ilość punktów
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
Suma punktów		

Skala ocen od 1 do 5  
(1 – najniższa, 5 – najwyższa)

.....  
(członek komisji)

**PROTOKÓŁ**  
**Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE W**  
**STAROSTWIE POWIATOWYM W PISZU**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko urzędnicze aplikacje przesłało ..... kandydatów spełniających wymogi formalne.

2. Komisja w składzie:

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

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji, zgodnie z Zarządzeniem ..... wybrano najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wyniki rozmowy

4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru (wymienić jakie):

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

5. Uzasadnienie wyboru:

.....  
.....

6. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych
- c) wyniki rozmowy kwalifikacyjnej

Protokół sporządził:

.....  
(data i podpis pracownika)

Zatwierdził

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

Podpisy członków Komisji:

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



.....  
(nazwa Wydziału)

Pan/Pani ..... zam. ....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

## INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA STANOWISKO

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

.....  
(nazwa Wydziału)

Starostwo Powiatowe w Pisz informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko nie została wyłoniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów/brak kandydatów.

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....