

Zarządzenie Nr 3/2009
Starosty Grudziądzkiego
z dnia 6 stycznia 2009 roku

w sprawie wprowadzenia : Regulaminu zatrudniania pracowników
na stanowiska urzędnicze oraz przeprowadzania służby przygotowawczej
w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458).

§ 1

Wprowadzam Regulamin zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze oraz przeprowadzania służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu w brzmieniu załącznika Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam sekretarzowi.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 11/2005 z dnia 4 sierpnia 2005 roku w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu i jednostkach organizacyjnych oraz Zarządzenie nr 15/2005 z dnia 4 października 2005 roku w sprawie wprowadzenia systemu zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Starostwie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Marek Szczępanowski

21

Regulamin zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze oraz przeprowadzania służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy zgodnie z *Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458)* oraz ustalenie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania na podstawie umowy o pracę, pracowników samorządowych w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu oraz kierowników jednostek organizacyjnych z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

ROZDZIAŁ I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Starosta, w oparciu o informacje przekazane przez kierownika Wydziału o wakującym stanowisku.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1 powinna być przekazana co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej na druku stanowiącym zał. nr 1 do Zarządzenia.
3. Kierownik Wydziału zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Staroście opisu stanowiska na które prowadzony będzie nabór.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 3, zawiera:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego te stanowiska,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
5. Opisu stanowiska pracy dokonuje się na odpowiednich formularzach stanowiących zał. 2 i 3 do niniejszego zarządzenia.
6. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Starosty powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 2

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Starosta.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - a) Starosta lub osoba przez niego upoważniona,
 - b) kierownik Wydziału wnoszący o zatrudnienie,
 - c) pracownik Starostwa zajmujący się sprawami kadrowymi, będący jednocześnie sekretarzem Komisji,
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 3

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów - rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.
9. Odbycie służby przygotowawczej.
10. Egzamin kończący służbę przygotowawczą.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Grudziądzu przy ulicy Małomłyńskiej 1.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach:
 - a) prasie,
 - b) biurach pośrednictwa pracy,
 - c) urzędach pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,

- d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez min. 10 dni kalendarzowych.
5. Przykład ogłoszenia stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się z:
 - a) listu motywacyjnego,
 - b) życiorysu - curriculum vitae,
 - c) kserokopii świadectw pracy,
 - d) kserokopii dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopii zaświadczeń o ukończeniu kursów, szkoleniach,
 - f) referencji,
 - g) kwestionariusza osobowego,
 - h) oświadczenia o niekaralności,
 - i) oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

Rozdział VII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 7

1. Niezwłocznie po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, umieszcza się w BIP i na tablicy ogłoszeń w Starostwie listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w pkt. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP i na tablicy ogłoszeń do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
5. Przykład listy stanowi załącznik nr 5.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 8

1. Selekcja końcowa składa się z rozmowy kwalifikacyjnej i testu lub samej rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko.
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
5. Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

Rozdział IX

Ogłoszenie wyników

§ 9

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej i teście lub samej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów.

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

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 10

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6

Rozdział XI

Informacja o wynikach naboru

§ 11

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres 3 miesięcy.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 7 i 8. do niniejszego zarządzenia.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 12

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

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych w terminie 3 miesięcy od zakończenia procedury rekrutacyjnej. Po tym czasie dokumenty te zostaną zniszczone.

Rozdział XIII

Odbycie służby przygotowawczej

§ 13

1. Odbycie służby przygotowawczej polega w szczególności na:
 - a) zakwalifikowaniu osoby do odbycia służby przygotowawczej,
 - b) określeniu trybu i osoby odpowiedzialnej za ustalenie pracowników zobowiązanych do odbycia służby przygotowawczej,
 - c) określeniu zasad i trybu kierowania do służby przygotowawczej,
 - d) określeniu zasad i trybu zwolnienia od odbywania służby przygotowawczej,
 - e) określeniu zasad monitorowania przebiegu służby przygotowawczej,
 - f) określeniu ramowego zakresu służby przygotowawczej,
 - g) określeniu składu i uprawnień stałej Komisji Egzaminacyjnej,
 - h) określeniu zakresu i sposobu przeprowadzenia egzaminu,
 - i) określeniu zasad wydawania i przechowywania zaświadczeń o ukończeniu z wynikiem pozytywnym egzaminu.
2. Do odbycia służby przygotowawczej kwalifikuje się osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Ustalenie, czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie jest osobą, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, powierza się Pracownikowi Kadr, który dokonuje ustalenia za pomocą stosowanego w procedurze rekrutacji formularza.
4. Informację pozytywną przekazuje się:
 - a) Staroście – przed podpisaniem umowy o pracę, (zał. nr 9),
 - b) Kierownikowi Wydziału, do którego prowadzi się rekrutację, celem wykonania obowiązków określonych art. 19 ust. 2 i 5 ustawy, natychmiast po zatrudnieniu takiej osoby, (zał. nr 10).
5. Kierownik Wydziału, po uzyskaniu z Kadr informacji, o której mowa w pkt. 4b, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od podjęcia zatrudnienia:
 - a) uznaje za potrzebne skierowanie zatrudnionego pracownika do służby przygotowawczej i sporządza opinię, o której mowa w art. 19 ust. 2 ustawy, w której określa poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków na danym stanowisku oraz proponuje długość okresu służby przygotowawczej albo (zał. nr 11)
 - b) wnioskuje o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art. 19 ust. 5 ustawy, sporządzając umotywowany wniosek. (zał. nr 12)
6. Czynności, o których mowa w pkt. 4 dokonuje się za pośrednictwem Kadr.
7. Po przekazaniu Staroście opinii lub wniosku, o których mowa w pkt. 4, podejmuje on decyzje:
 - a) o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej i jej zakresie oraz czasie trwania, nie dłuższym niż trzy miesiące lub (zał. nr 13)
 - b) zwolnieniu pracownika od odbycia służby przygotowawczej (zał. nr 14).

8. Podjętą decyzję przekazuje się Pracownikowi Kadr, który doręcza ją niezwłocznie pracownikowi i Kierownikowi Wydziału, w którym pracownik jest zatrudniony, względnie Kierownikom Wydziału, w których pracownik odbędzie praktykę w ramach służby przygotowawczej.
9. Za 1 miesiąc służby przygotowawczej uznaje się 20 przepracowanych dni.
10. Kierownik Wydziału, w której pracownik jest zatrudniony w czasie odbywania służby przygotowawczej, może wyznaczyć mu opiekuna spośród pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.
11. Kierownik Wydziału, w której pracownik odbywa służbę przygotowawczą monitoruje jej przebieg.
12. W przypadku stwierdzenia nie spełniania oczekiwań przez pracownika odbywającego służbę przygotowawczą w czasie jej trwania, Kierownik Wydziału, niezwłocznie wnioskuje za pośrednictwem Kadr o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę.
13. Po upływie terminu, do którego służba przygotowawcza miała trwać Kierownik Wydziału wnioskuje za pośrednictwem Kadr o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę albo o skierowanie go na egzamin końcowy.
14. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, w szczególności poprzez:
- a) teoretyczne i praktyczne zapoznanie z organizacją i zadaniami Starostwa oraz funkcjonowaniem Wydziału, w którym ta osoba ma być zatrudniona,
 - b) zapoznanie z podstawową terminologią zawodową,
 - c) zapoznanie z procedurami i związanymi z nimi dokumentami obowiązującymi w danym Wydziale,
 - d) zapoznanie z wiedzą z zakresu przepisów niezbędnych do samodzielnego wykonywania obowiązków służbowych oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów.
15. Sekretarz w porozumieniu z Kierownikiem Wydziału ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej, który określa:
- a) okres odbywania służby,
 - b) plan odbywania praktyk w Wydziałach Starostwa,
 - c) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
 - d) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
 - e) wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
 - f) termin egzaminu, który powinien przypadać 7-10 dni do zakończenia służby przygotowawczej.
16. Kierownicy Wydziałów, w którym pracownik odbywał praktykę w trakcie służby przygotowawczej, sporządza pisemną informację o przebiegu tej praktyki, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązywania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań.
17. Kierownik Wydziału, w którym zatrudniony jest pracownik, sporządza informację o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej i przed jej rozpoczęciem.

Egzamin

§ 14

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed komisją egzaminacyjną.
2. Egzamin składają także osoby zwolnione od odbycia służby przygotowawczej.
3. Ustala się skład komisji egzaminacyjnej:

- a) Sekretarz - przewodniczący,
 - b) Kierownik Wydziału, w której pracownik odbywał służbę przygotowawczą,
 - c) Pracownik Kadr.
4. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.
 5. Test egzaminacyjny od momentu podjęcia prac nad pytaniami jest dokumentem poufnym. Dokument ten opracowuje komisja egzaminacyjna bez potrzeby zatwierdzania przez Starostę.
 6. Ujawnienie części testu stanowi podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej.
 7. Część pisemna składającego się z 30 pytań, obejmujących zagadnienia teoretyczne i praktyczne objęte programem służby przygotowawczej na danym stanowisku. Za każde pytanie przyznawany jest 1 punkt.
 8. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na 5 pytań obejmujących zagadnienia objęte służbą przygotowawczą.
 9. Komisja egzaminacyjna ocenia odpowiedzi udzielane na poszczególne pytania, biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi.
 10. Za każdą odpowiedź przyznaje się od 0 do 5 punktów.
 11. Komisja egzaminacyjna zapewnia co najmniej 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi na pytania zawarte w wylosowanym zestawie pytań.
 12. Po zakończeniu z wynikiem pozytywnym części ustnej egzaminu Komisja przystępuje do ustalenia oceny.
 13. Warunkiem zdania egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 60 % punktów za każdą część egzaminu.
 14. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który jest podpisywany przez wszystkie osoby wchodzące w skład komisji egzaminacyjnej.
 15. Pracownik, który zdał egzamin otrzymuje zaświadczenie według ustalonego wzoru, stanowiącego załącznik nr 15.
 16. Protokół oraz zaświadczenie składa się do akt osobowych zdającego egzamin.
 17. Kopię zaświadczenia i protokołu egzaminu można wydawać zainteresowanemu w uzasadnionych przypadkach i tylko na pisemny i uzasadniony wniosek.
 18. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.

ZAŁĄCZNIK NR 1

Grudziądz,

**WNIOSEK
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

W Wydziale

Wakat powstał w przypadku, m.in.;

- a. urlopu macierzyńskiego pracownika,
- b. urlopu wychowawczego pracownika,
- c. urlopu bezpłatnego pracownika,
- d. przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- e. powstania nowej komórki,
- f. zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- g. innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- h. innej sytuacji.

Uzasadnienie:

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

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

Załączniki:

1. Opis stanowiska pracy
2. Zakres czynności

ZALACZNIK NR 2

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W STAROSTWIE POWIATOWYM W GRUDZIĄDZU

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko

.....

2. Wydział

.....

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....

3. Obligatoryjne uprawnienia

.....

4. Doświadczenie zawodowe

4a. Doświadczenie zawodowe poza starostwem przy wykonywaniu podobnych czynności

.....

4b. Doświadczenie w pracy w starostwie, w tym na pokrewnych stanowiskach

.....

5. Predyspozycje osobowościowe

.....

.....

6. Umiejętności zawodowe

.....

.....

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony

.....

2. Przełożony wyższego stopni

.....

D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk

.....

.....

2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym

.....

.....

.....

E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje (nazwa stanowiska)

.....

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez (nazwa stanowiska)

.....

F. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

.....

.....

G. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

1. Kluczowe kontakty zewnętrzne

.....

.....

2. Kluczowe kontakty wewnętrzne

.....

.....

H. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny

.....

2. Oprogramowanie

.....

3. Środki łączności

.....

4. Inne urządzenia

.....

I. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych

.....

Częstotliwość wyjazdów służbowych

.....

ZAŁĄCZNIK NR 3

ZAKRES CZYNNOŚCI

Imię i nazwisko.....
Nazwa komórki organizacyjnej.....
Symbol komórki organizacyjnej.....
Stanowisko służbowe.....

Obowiązki

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

Zakres odpowiedzialności

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

Zakres upoważnień

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

Zastępstwo

.....

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:

.....

(data i podpis pracownika)

Zatwierdzam:

.....

(podpis starosty)

Starostwo Powiatowe w Grudziądzu
ul. Małomłyńska 1
86-300 Grudziądz

**Starosta Grudziądzki ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a.
- b.
- c.
- d.

2. Wymagania dodatkowe:

- a.
- b.
- c.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a.
- b.
- c.

4. Wymagane dokumenty:

- a. życiorys (CV),
- b. list motywacyjny,
- c. dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- d. kwestionariusz osobowy,
- e. inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- f. oświadczenie o niekaralności,
- g. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie starostwa na adres: Starostwo Powiatowe w Grudziądzu, ul. Małomłyńska 1, 86-300 Grudziądz, z dopiskiem: „Nabór na stanowisko w terminie do dnia (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP)

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (WWW.bip.pl) oraz na tablicy informacyjnej tut. Starostwa.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., nr 223, poz. 1458)*

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJACYCH WYMAGANIA FORMALNE

.....
Nazwa stanowiska pracy

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:

l.p.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

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

ZAŁACZNIK NR 6

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

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłało kandydatów spełniających wymogi formalne. (ilość aplikacji)

2. Komisja w składzie:

.....

.....

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z zarządzeniem Starosty Powiatu Grudziądzkiego nr wybrano następujących kandydatów: uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

L.p.	Imię i nazwisko	Adres	Wynik rozmowy
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

4. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):

.....

5. Uzasadnienie wyboru:

.....

6. Załączniki do protokołu:

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

Protokół sporządził:

.....

(data, imię i nazwisko pracownika)

Zatwierdził:

.....

(podpis i pieczęć starosty lub osoby upoważnionej)

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

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

(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na w/w stanowisku został/a wybrany/a Pan/i

..... zamieszkały/a w

(imię i nazwisko)

(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

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

ZALACZNIK NR 8

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

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

(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na w/w stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

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

**Informacja dla Starosty o zatrudnianiu osoby po raz pierwszy
podejmującej pracę**

Pani/ Pan

Na podstawie § 13 ust. 4a Zarządzenia nr z dnia- w sprawie wprowadzenia Regulaminu zatrudnienia pracowników na stanowiska urzędnicze oraz przeprowadzania służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu informuję, że Pani/ Pan....., z którą/ którym zawarta będzie umowa o pracę jest osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu art. 16 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

W załączeniu przedkładam przygotowany do uprzejmej akceptacji projekt umowy.

**Informacja dla Kierownika Wydziału o zatrudnieniu osoby po raz pierwszy
podejmującej pracę**

Na podstawie § 13 ust. 4b Zarządzenia nr z dnia- w sprawie wprowadzenia Regulaminu zatrudnienia pracowników na stanowiska urzędnicze oraz przeprowadzania służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu informuję, że Pani/ Pan....., z którą/ którym zawarta będzie umowa o pracę jest osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu art. 16 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

W związku z powyższym w terminie nie dalszym niż do dnia uprzejmie proszę o przedłożenie opinii, o której mowa w art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych albo wniosku, o którym mowa w art. 19 ust. 5 wymienionej ustawy – według ustalonego Wzoru.

Opinia Kierownika Wydziału
w sprawie zakresu służby przygotowawczej

Wykonując obowiązek nałożony Zarządzeniem nr z dnia- w sprawie wprowadzenia Regulaminu zatrudnienia pracowników na stanowiska urzędnicze oraz przeprowadzania służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu informuję, że Pani/ Pan....., posiada dostateczny/ dobry/ bardzo dobry poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku.....

Z uwagi na powyższe proponuję odbycie służby przygotowawczej przez okres 1 miesiąca / 2/ 3 miesięcy.

.....
(podpis kierownika wydziału)

Wniosek Kierownika Wydziału w sprawie zwolnienia od służby
przygotowawczej

Wykonując obowiązek nałożony Zarządzeniem nr z dnia- w sprawie wprowadzenia Regulaminu zatrudnienia pracowników na stanowiska urzędnicze oraz przeprowadzania służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu wnioskuję o zwolnienie Pani/ Pana....., z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, albowiem wymieniona / wymieniony posiada bardzo dobry poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku.....

Dodatkowo informuję, że Pani/ Panwykonywała obowiązki na tym stanowisku oraz innych w podległym mi Wydziale w ramach stażu / przygotowania zawodowego/ innych umów i w okresie tym nabyła potrzebne umiejętności praktyczne, w połączeniu z wiedzą teoretyczną, dające rękojmię, że po złożeniu wymaganego egzaminu będzie należycie spełniać oczekiwania pracodawcy.

.....

(podpis kierownika wydziału)

ZALĄCZNIK NR 13

DECYZJA

o skierowaniu do służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 13 ust. 7a Zarządzeniem nr z dnia- w sprawie wprowadzenia Regulaminu zatrudnienia pracowników na stanowiska urzędnicze oraz przeprowadzania służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu

kieruję

Panią/ Pana.....

do odbycia służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu na okres 1/2/3 miesięcy.

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym..... w Wydziale.....

Szczegółowy zakres służby określi Kierownik Wydziału, w której będzie ona odbywana.

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

DECYZJA
o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 13 ust. 7b Zarządzeniem nr z dnia- w sprawie wprowadzenia Regulaminu zatrudnienia pracowników na stanowiska urzędnicze oraz przeprowadzania służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu

zwalniam

Panią/ Pana.....

do odbycia służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu z uwagi na należycie umotywowany wniosek Kierownika Wydziału z dnia.....

Jednocześnie zobowiązuję Panią/ Pana do złożenia wymaganego egzaminu, nie później niż do dnia

.....
Podpis Starosty lub osoby upoważnionej)

**ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO**

Niniejszym zaświadcza się, że

Pani/ Pan

złożył w dniach

z wynikiem pozytywnym – oceną

egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych, przed Komisją Egzaminacyjną Starostwa
Powiatowego w Grudziądzu

Członkowie Komisji:

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

Informacja:

- 1 egzemplarz doręczyć Pracownikowi,
- 2 egzemplarz do akt osobowych