

Zarządzenie Nr 15/2005
Starosty Powiatu Grudziądzkiego
z dnia 4 października 2005 roku

w sprawie wprowadzenia : **Systemu zatrudnienia pracowników na stanowiska urzędnicze w starostwie**

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. zmianami), ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1593 z późn. zm.), ustawy z dnia 22 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998 r. Nr 21 poz.94 z późn. zm.)*

§ 1

Wprowadzam System zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w starostwie w brzmieniu załącznika Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr Halina Kowalkowska

Załącznik Nr 1
Do zarządzenia
Nr 15/2005
z dnia 4.10.2005 r.

System zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w starostwie

§1

Rozdział I

Przepisy ogólne

1. System określa szczegółowe procedury związane z zatrudnieniem w starostwie pracowników , o których mowa w art. 2 pkt 2 i 4 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Zatrudnianie pracowników jest kluczowym elementem strategicznego zarządzania zasobami ludzkimi w starostwie. Opiera się na zasadach jawności, otwartości i konkurencyjności.
3. System zapewnia zatrudnienie pracowników na określone stanowiska pracy w starostwie o odpowiednich kwalifikacjach, predyspozycjach, zapewniających prawidłowe wypełnianie celów starostwa oraz realizację osobistych planów i ambicji zawodowych.
4. Przez zatrudnienie pracowników w znaczeniu Systemu rozumie się przeprowadzenie procedury naboru na wolne stanowisko pracy, zwane dalej stanowiskiem urzędniczym, określonych kwalifikacjach potencjalnego kandydata (profil osobowościowy) z wymogami stawianymi na danym stanowisku pracy (profil zawodowy).
5. W zakresie zatrudniania pracowników mieszczą się następujące specjalistyczne czynności:
 - a) planowanie zatrudnienia
 - b) nabór (rekrutacja)-pozyskiwanie kandydatów
 - c) selekcja-dobór kandydatów w poparciu o określone kryteria
 - d) przyjmowanie wyselekcjonowanych pracowników do pracy
 - e) adaptacja zawodowa pracowników
 - f) ocena pracownika – egzamin stażowy, egzamin aplikacyjny
 - g) awans zawodowy
6. Zatrudnianie pracowników jest systemowym rozwiązaniem, spójnym z pozostałymi funkcjami polityki personalnej: motywowaniem pracowników, wynagrodzeniem, doskonaleniem i ocenianiem.
7. W procesie zatrudnienia pracowników w starostwie uczestniczą:
 - a) Starosta lub osoba przez niego upoważniona,
 - b) kierownik Wydziału wnioskujący o zatrudnienie
 - c) pracownik Starostwa zajmujący się sprawami kadrowymi, będący jednocześnie sekretarzem Komisji,
 - d) inne osoby, których udział w pracach komisji uznany zostanie za celowy.
8. Pracownicy zajmujący się sprawami kadrowymi zobowiązani są do służenia wszelką pomocą sekretarzowi jednostki samorządu terytorialnego, kierownikom wydziałów i innym uprawnionym osobom w zakresie zatrudniania pracowników w starostwie, a w szczególności w zakresie:
 - a) prawidłowego doboru metod rekrutacji kandydatów
 - b) ustalania technik przeprowadzania testów i rozmów kwalifikacyjnych
 - c) przeprowadzania selekcji

- d) dokonywania oceny kandydatów
 - e) adaptacji nowo przyjętych pracowników w starostwie
 - f) prawidłowego doboru kadry kierowniczej
 - g) rotacji pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy.
9. Ustala się pięć głównych etapów postępowania przy zatrudnianiu pracowników w starostwie:
- a) planowanie zatrudnienia
 - b) rekrutacja kandydatów
 - c) selekcja kandydatów
 - d) adaptacja zawodowa wybranych pracowników
 - e) ocena pracowników
10. Sekretarz starostwa zapewnia nadzór nad stosowaniem Systemu

§ 2

Rozdział II

Planowanie zatrudnienia w starostwie

1. Proces zatrudnienia pracowników powinien być zawsze określeniem przyszłych potrzeb starostwa wynikających z prognozy jego funkcjonowania.
2. Podstawowymi desygnatami w zakresie planowania zatrudnienia w starostwie są:
 - a) planowane zmiany w strukturze organizacyjnej starostwa i związane z tym tworzenie nowych stanowisk pracy,
 - b) zmiana przepisów prawnych nakładająca na Starostwo nowe kompetencje i zadania,
 - c) oceny pracy zatrudnionych pracowników stanowiące podstawowe źródło informacji o istniejących rezerwach w potencjale kadrowym starostwa,
 - d) planowane fluktuacje przejście na emeryturę i inne
3. Kierownik wydziału zobowiązany jest do stałego monitorowania potrzeb kadrowych w ramach wydziału i prognozowania mogących wystąpić w niedalekiej przyszłości wakatów.
4. Kierownik wydziału zobligowany jest do przekazywania informacji do sekretarza starostwa lub pracownika Starostwa zajmującego się sprawami kadrowymi o wakującym stanowisku w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu wydziału.
5. W przypadku powstania konieczności zatrudnienia nowego pracownika na wolne stanowisko w starostwie, kierownik wydziału składa z miesięcznym wyprzedzeniem do sekretarza jednostki samorządu terytorialnego lub pracownika Starostwa zajmującego się sprawami kadrowymi wniosek stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Systemu.
6. Wniosek kierownika wydziału, o którym mówi ust.5, w sprawie zatrudnienia pracownika powinien zawierać:
 - a) krótkie uzasadnienie zawierające przyczyny powstania wakat
 - b) opis stanowiska
 - c) zakres czynności osoby ostatnio zajmującej wakujące stanowisko.
7. Po uzyskaniu pisemnej zgody od Starosty na zatrudnienie nowego pracownika zajmujący się sprawami kadrowymi zobowiązany jest do wszczęcia procedury zatrudnienia.

§ 3

Rozdział III

Warunki zatrudnienia pracownika

1. Pracownik po raz pierwszy podejmujący pracę w starostwie może być zatrudniony tylko na okres próbny wynoszący maksymalnie 3 miesiące.
2. W szczególnych sytuacjach, umotywowanych wnioskiem kierownika wydziału, Starosta może odstąpić od warunku zawartego w ust.1.
3. Okres próby traktuje się jako czas rozpoznania praktycznego wykorzystania posiadanych kwalifikacji i umiejętności pracownika przy realizacji strategicznych celów wydziału.
4. Okres próby kończy się egzaminem stażowym.
5. Tryb przeprowadzenia egzaminu stażowego regulują przepisy rozdziału X.
6. Po okresie próbnym pracownika kierownik wydziału może wnioskować do Starosty o przedłużenie jego umowy na czas określony.
7. W uzasadnionych okolicznościach (duże doświadczenie, wysokie kwalifikacje pracownika przydatne dla starostwa) Starosta może wyrazić zgodę na zawarcie umowy na czas nieokreślony.
8. Wszystkie działania związane z zatrudnieniem nowego kandydata do pracy w starostwie lub przesunięcia pracownika powinny być oparte na analizie charakterystyki stanowiska pracy.

§ 4

Rozdział IV

Charakterystyka stanowiska pracy

IV.1. Definicja charakterystyki stanowiska pracy

1. Charakterystyka stanowiska pracy w starostwie składa się z:

- a) opisu stanowiska pracy
- b) zakresu czynności

IV.2. Stanowisko pracy

1. Stanowisko pracy jest najmniejszym systemem działania zawodowego w strukturze organizacji starostwa

2. Stanowisko pracy wymaga dwojakiego rodzaju współdziałania:

- a) z innymi pracownikami (przełożonymi, współpracownikami, podwładnymi i innymi)
- b) z formalnymi procedurami, wyposażeniem i narzędziami pracy

3. Zespół spójnych i powiązanych ze sobą stanowisk pracy tworzy strukturę organizacyjną wydziału, określoną odrębnymi przepisami.

4. Stanowisko pracy w starostwie określone jest poprzez:

- a) kod identyfikacyjny składający się z oznaczenia wydziału.
- b) nazwę własną, która odzwierciedla zakres funkcjonalny wykonywanych zadań
- c) opis stanowiska.

5. Opis stanowiska pracy jest normatywnym dokumentem, stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszego Systemu, zawierającym:

- a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego je,
- 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
- 6. Wzór opisu stanowiska pracy, o którym mowa w ust.9 nie ma zastosowania w przypadku, jeśli przepis prawa reguluje inny wzór dokumentu definiującego stanowisko pracy.
- 7. Opisy stanowisk pracy przygotowuje, parafuje i przedkłada do akceptacji sekretarzowi jednostki samorządu terytorialnego kierownik wydziału.
- 8. Zakres czynności jest uszczegółowieniem opisu stanowiska pracy zajmowanego przez danego pracownika, stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszego Systemu.
- 9. Zakres czynności w sposób precyzyjny określa czynności przyporządkowane danemu pracownikowi.
- 10. Zakresy czynności są sporządzane dla wszystkich pracowników starostwa.
- 11. Zakres czynności, po zapoznaniu się z jego treścią, podpisuje pracownik i kierownik wydziału w dniu rozpoczęcia pracy.
- 12. Kierownik wydziału zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania podpisanego zakresu czynności do pracownika Starostwa zajmującego się sprawami kadrowymi
- 13. W przypadku przystąpienia przez Starostwo do wartościowania stanowisk pracy, opis stanowiska pracy oraz zakres czynności stanowią podstawę wartościowania stanowisk pracy określającego stopień trudności zadań na nich wykonywanych.
- 14. Dla poszczególnych stanowisk urzędniczych określone są: kategorie zaszeregowania oraz minimalne wymogi dotyczące wykształcenia i stażu pracy warunkujące możliwość podjęcia pracy.
- 15. Kierownik jednostki samorządu terytorialnego podejmuje decyzję w sprawie zaszeregowania stanowiska pracy.

§ 5

Rozdział V

Nabór kandydatów

V.1. Cele naboru

- 1. Uzyskanie zgody kierownika jednostki samorządu terytorialnego na zatrudnienie pracownika powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze i pozostałe w starostwie
- 2. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy.
- 3. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych kandydatów na wolne stanowisko w starostwie.

V.2. Źródła pozyskiwania kandydatów.

- 1. W celu zapewnienia zatrudnienia w starostwie kompetentnych pracowników należy zastosować następujące rodzaje źródeł rekrutacji:

- a) zewnętrzne
- b) wewnętrzne
- c) staże absolwenckie i praktyki

zgodnie z procedurą określoną niniejszym zarządzeniem.

V.3. Metody rekrutacji

1. Obligatoryjne

- a) ogłoszenie Biuletynie Informacji Publicznej
- b) ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie starostwa

2. Dodatkowe:

- a) ogłoszenia prasowe

- b) ogłoszenia w akademickich biurach karier
- c) ogłoszenia w biurach pośrednictwa pracy
- d) ogłoszenia w urzędach pracy

V.4. Etapy naboru

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych
3. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów:
 - a) test kwalifikacyjny
 - b) rozmowa kwalifikacyjna
6. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę
7. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze
8. Ogłoszenie wyników naboru.

V.5. Komisja rekrutacyjna

1. Procedurę naboru na wolne stanowiska w starostwie przeprowadza komisja w składzie:
 - a) sekretarz jednostki samorządu terytorialnego lub jego zastępca
 - b) kierownik wnioskującego wydziału lub osoba przez niego upoważniona
 - c) pracownik zajmujący się sprawami kadrowymi, będący jednocześnie sekretarzem komisji,
2. komisja rekrutacyjna działa aż do zakończenia procedury naboru.

V.6. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym pracownik Starostwa zajmujący się sprawami kadrowymi umieszcza zgodnie z określonymi w § 5 metodami rekrutacji (rozdział V.3).
2. 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.
3. Ogłoszenie będzie upowszechniane do 14 dni od dnia umieszczenia ogłoszenia w BIP i na tablicy ogłoszeń.
4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Systemu.

V.7. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. W terminie 21 dni od dnia opublikowania ogłoszenia następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku w starostwie.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny
 - b) życiorys-curriculum vitae
 - c) kserokopia świadectw pracy
 - d) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie
 - e) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
 - f) referencje
 - g) oryginał kwestionariusza osobowego

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie w starostwie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszeniu o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

V.8.Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

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

3. 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 przekazywane do archiwum zakładowego.

4. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych w terminie 3 miesięcy od zakończenia procedury rekrutacyjnej. Po tym czasie dokumenty te zostaną zniszczone.

V.9. Wstępna selekcja kandydatów- analiza dokumentów aplikacyjnych.

1. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacją nadesłaną przez kandydata

2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu

3. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku w starostwie.

V.10. Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, pracownik zajmujący się sprawami kadrowymi umieszcza w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

2. Lista, o której mowa w ust .1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksów cywilnego.

3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP 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, określanymi w ogłoszeniu o naborze.

5. Wzór listy stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego Systemu.

V.11.Selekcja końcowa kandydatów

Na selekcję końcową składają się:

a) test kwalifikacyjny lub

b) rozmowa kwalifikacyjna

V.12.Test kwalifikacyjny

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

V.13.Rozmowa kwalifikacyjna.

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.

V.14.Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.

1. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej sekretarz komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów.

2. Protokół zawiera w szczególności:

a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony 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
 - c) uzasadnienie danego wyboru
3. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 6 do niniejszego Systemu.

§ 6

Rozdział VI

Badanie lekarskie

1. Badanie lekarskie kandydata na stanowisko urzędnicze przeprowadza się w celu potwierdzenia zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku.
2. Badania lekarskie kandydatów do pracy przeprowadza się na podstawie kodeksu pracy i zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w kodeksie pracy (Dz.U. Nr 69 poz.332 z późn. zm.)
3. Pracownik zajmujący się sprawami kadrowymi, kierujący kandydata do objęcia danego stanowiska pracy na badania lekarskie, powinien w skierowaniu wyszczególnić specyficzne cechy stanowiska mogące mieć wpływ na stan zdrowia zatrudnionego pracownika lub stanowić dla niego zagrożenie.

§ 7

Rozdział VII

Zatrudnienie kandydata do pracy i przygotowanie umowy o pracę

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1, zostanie dołączone do jego akt osobowych.
3. Stosowne dokumenty, w przypadku podjęcia decyzji o zatrudnieniu odpowiedniego kandydata, podpisuje kierownik jednostki samorządu terytorialnego.
4. Wszystkie dokumenty dotyczące kandydatów do objęcia stanowiska pracy przeznaczone są wyłącznie do wiadomości tych osób, które biorą bezpośredni udział w naborze..
5. Wszystkie informacje zawarte w aplikacji podlegają ochronie zgodnie z ustawą z dnia 20 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 Nr 101 poz. 926 z późn. zm.).
6. Nowo zatrudniony pracownik otrzymuje umowę o pracę najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
7. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy, pracownik powinien zostać skierowany na szkolenie wstępne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w zakresie czynności wykonywanych na określonym stanowisku pracy..
8. Kierownik wydziału zobowiązany jest zapoznać pracownika z regulaminem pracy, szczegółowym zakresem obowiązków i uprawnień pracowniczych oraz innymi przepisami regulującymi tryb pracy w starostwie.
9. Fakt zapoznania się z obowiązującymi w starostwie regulaminami i zasadami postępowania pracownik poświadcza pisemnie wg oświadczenia stanowiącego załącznik Nr 7 do niniejszego Systemu.

10. Nowo zatrudniony pracownik zobowiązany jest dostarczyć do pracownika Starostwa zajmującego się sprawami kadrowymi podpisane oświadczenie, o którym mowa w ust. 9, nie później niż 7 dni od dnia zawarcia umowy.
11. Nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę pracodawca informuje pracownika na piśmie o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy.

§ 8

Rozdział VIII

Ogłoszenie o wynikach naboru

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni 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 ust. 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 co najmniej 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 ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 8 i 8a do niniejszego Systemu.

§ 9

Rozdział IX

Adaptacja zawodowa pracownika w starostwie

1. Adaptacja zawodowa pracowników to zespół celowych działań tworzących warunki do uzyskania przez nich wymaganych efektów pracy oraz powstania i utrzymania integracji ze starostwem. Jest to okres wdrażania się pracownika w całokształt czynności zawodowych oraz w życie społeczne środowiska pracy.
2. Adaptacja zawodowa pracowników starostwa odbywa się poprzez:
 - a. umiejętne wprowadzanie do pracy,
 - b. udzielanie wyczerpującego instruktażu,
 - c. regularna obserwacja pracy nowego pracownika przez bezpośredniego przełożonego,
 - d. podkreślanie pozytywnych stron pracownika w wykonywaniu pracy,
 - e. wskazywanie sposobów unikania trudności pojawiających się w toku pracy nowego pracownika,
 - f. planowanie podnoszenia kwalifikacji.
3. Dla każdego nowo zatrudnionego pracownika starostwa ustala się opiekuna.

- 147
4. Opiekunem może być bezpośredni przełożony lub osoba upoważniona przez niego, mająca doświadczenie zawodowe i ciesząca się dużym autorytetem wśród pracowników starostwa.
 5. Do zadań opiekuna należy:
 - a. przedstawienie nowego pracownika współpracownikom,
 - b. przygotowanie stanowiska pracy,
 - c. objaśnienie powiązań stanowiska pracy wynikających z zakresu czynności,
 - d. przedstawienie struktury organizacyjnej i personalnej starostwa,
 - e. służenie wszelką pomocą podczas okresu adaptacyjnego.
 6. W pierwszym miesiącu zatrudnienia przeprowadza się szkolenia adaptacyjne dla nowo zatrudnionych pracowników.
 7. Adaptacja rozpoczyna się z chwilą przyjęcia pracownika do pracy i kończy w momencie osiągnięcia przez niego pełnej wiedzy świadczącej o nabyciu sprawności zawodowej i społecznej.
 8. Maksymalny okres adaptacji dla pracownika podejmującego w starostwie pracę zawodową po raz pierwszy wynosi 1 rok.

§ 10

Rozdział X

Egzaminy stażowe i aplikacyjne

1. Egzaminy stażowe i aplikacyjne są formą oceny przydatności nowo zatrudnionego pracownika w okresie pracy, na który była zawarta umowa o pracę.
2. Zakres tematyczny, tryb przeprowadzania i sposób oceny egzaminu stażowego i aplikacyjnego ustalony jest każdorazowo przez: oddelegowanego pracownika Starostwa zajmującego się sprawami kadrowymi, kierownika wydziału oraz opiekuna nowo zatrudnionego pracownika i podlega akceptacji Sekretarza.
3. Egzamin stażowy przeprowadzony jest dla nowo zatrudnionego pracownika w terminie dwóch tygodni przed upływem okresu próbnego, na który zawarta jest umowa. Postępowanie egzaminacyjne przeprowadza Komisja w składzie jak przy postępowaniu konkursowym w obecności opiekuna nowozatrudnionego.
4. Negatywna ocena z egzaminu stażowego może być powodem nie nawiązania umowy o pracę na czas określony.
5. Najpóźniej w terminie dwóch tygodni przed upływem okresu, na jaki jest zawarta umowa o pracę na czas określony, pracownik zdaje egzamin aplikacyjny.
6. Wynik egzaminu aplikacyjnego jest decydującym kryterium przy nawiązaniu z pracownikiem kolejnej umowy o pracę.
7. Pozytywna ocena z egzaminu aplikacyjnego nie powoduje konieczności nawiązania z pracownikiem umowy o pracę.
8. Szczegółowe zasady przeprowadzenia egzaminu stażowego i aplikacyjnego określi kierownik jednostki samorządu terytorialnego.

§ 11

Rozdział XI

Awans zawodowy

1. W celu zapewnienia właściwego promowania własnych zasobów ludzkich w Starostwie powinny być podejmowane następujące działania:
 - a. okresowa ocena pracowników ukierunkowana na poznanie ich potencjału zawodowego,
 - b. prowadzenie kompleksowej strategii szkoleniowej i doskonalenie umiejętności pracowników dostosowanych do rzeczywistych potrzeb
 - c. rozwój odpowiednich kwalifikacji u osób uczestniczących w procesie zatrudnienia pracowników w starostwie.
2. Warunkiem uzyskania awansu jest otrzymanie bardzo dobrej opinii o dotychczasowej pracy, posiadanie niezbędnych kwalifikacji oraz spełnienie formalnych wymogów charakterystycznych dla danego stanowiska pracy.
3. O zmianę stanowiska urzędniczego wnioskuje kierownik wydziału do kierownika jednostki samorządu terytorialnego w formie pisemnej z podaniem uzasadnienia.
4. Awansowanie pracowników odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich (Dz. U. Nr 146, poz. 1223).
5. W przypadkach uzasadnionych potrzebami pracodawcy sekretarz jednostki samorządu terytorialnego, może powierzyć pracownikowi wykonywanie innej pracy niż określona w umowie o pracę, zgodnie z art. 42 § 4 kp.

ZAŁĄCZNIK NR 1

Grudziądz,

**WNIOSEK
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

W Wydziale /Jednostce organizacyjnej

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 /jednostki organizacyjnej)

Załączniki:

1. Opis stanowiska pracy
2. Zakres czynności

ZAŁACZNIK NR 2

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W STAROSTWIE/JEDNOSTCE ORGANIZACYJNEJ**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. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny

.....

2. Oprogramowanie

.....

3. Środki łączności

.....

4. Inne urządzenia

.....

H. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych

.....

Częstotliwość wyjazdów służbowych

.....

I. PRZYWILEJE I ATRAKCJE STANOWISKA

.....

J. MOŻLIWOŚCI AWANSU I ROZWOJU PRZEZ DANĄ PRACĘ

.....

ZAŁĄCZNIK NR 3

ZAKRES CZYNNOŚCI

Imię i nazwisko.....

Nazwa komórki organizacyjnej.....

Symbol komórki organizacyjnej.....

Stanowisko służbowe.....

Nazwa stanowiska pracy.....

Obowiązki

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

Zakres odpowiedzialności

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

Zakres upoważnień

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

Zastępstwo

.....

ZAŁACZNIK NR 4

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

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....
(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 o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie starostwa na adres : Starostwo Powiatowe w Grudziądzu, ul. Małomłyńska 1, 86-300 Grudziądz, z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko w terminie do dnia (nie mniej niż 14 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.powiatgrudziadzki.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 22 marca 1999 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r., nr 142, poz. 1593 z późn .zm.)*

ZAŁACZNIK NR 5

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)

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

.....
(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	Wyniki testu	Wynik 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:

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

Zatwierdził:

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

Podpisy członków Komisji:

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

ZAŁACZNIK NR 7

Grudziądz, dnia

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany

..... pracownik

(imię i nazwisko)

(nazwa wydziału)

Oświadczam, że zapoznałem się z niżej wymienionymi dokumentami:

- a. zakres czynności,
- b. regulamin organizacyjny,
- c. regulamin pracy,
- d. instrukcja kancelaryjna

oraz zobowiązuję się do przestrzegania innych aktów normatywnych regulujących funkcjonowanie starostwa.

ZAŁACZNIK NR 8

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

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

(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury 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)

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

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

(nazwa stanowiska pracy)

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

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

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