

65

**Zarządzenie Nr 11 /2005
Starosty Grudziądzkiego
z dnia 4 sierpnia 2005 roku**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu i jednostkach organizacyjnych.

Na podstawie art.34 ust.1 i art.35 ust.2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1592 z późn zm.), ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1593 z późn. zm.), ustawy z dnia 22 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz.94 z późn.zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu i jednostkach organizacyjnych w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

mgr Halina Kowalkowska

67

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W STAROSTWIE POWIATOWYM W GRUDZIĄDZU I JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH

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 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1593 z późn.zm.)*, *Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2005 r., Nr 146, poz. 1222)* oraz *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. z 2005 r., Nr 146, poz. 1223)*.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania na podstawie mianowania lub umowy o pracę, pracowników samorządowych w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu oraz w jednostkach organizacyjnych na stanowiskach pracy określonych w statucie powiatu i 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 lub kierownika jednostki organizacyjnej o wakującym stanowisku.
2. Informacja, o której mowa w pkt 1 powinna być przekazana z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej na druku stanowiącym zał. nr 1 do Zarządzenia.
3. Kierownik komórki organizacyjnej 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 przez Starostę powoduje 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 lub jednostki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie
 - c) pracownik Starostwa lub jednostki organizacyjnej zajmujący się sprawami kadrowymi, będący jednocześnie sekretarzem Komisji,
 - d) inne osoby, których udział w pracach komisji uznany zostanie za celowy.
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:
 - a) test kwalifikacyjny lub 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.

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) akademickich biurach karier
 - c) biurach pośrednictwa pracy
 - d) 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,

- 21
- d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez 14 dni kalendarzowych.
 4. Wzór 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 lub w jednostkach organizacyjnych.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny
 - b) życiorys-currículum vitae
 - c) kserokopie świadectw pracy
 - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończeniu kursów, szkoleniach
 - f) referencje
 - g) oryginał kwestionariusza osobowego
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. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji trwającej nie dłużej niż 7 dni roboczych, 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. Wzór listy stanowi załącznik nr 5.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 8

1. Na selekcję końcową składają się:
 - a) test kwalifikacyjny
 - b) rozmowa kwalifikacyjna

Test kwalifikacyjny

§ 9

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową. Kandydat w sumie z testu może maksymalnie otrzymać 100 punktów.
3. Komisja może odstąpić od przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego.

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 10

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. 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.

- 75
- c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
 4. Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

Rozdział IX

Ogłoszenie wyników

§ 11

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej lub tylko z rozmowy kwalifikacyjnej, jeżeli test nie był przeprowadzony.
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

§ 12

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

§ 13

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 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.

- 77
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 7a do niniejszego zarządzenia.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

§ 14

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.

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 WSPÓŁZALEŻNOŚCI 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

J. PRZYWILEJE I ATRAKCJE STANOWISKA

Ł. MOŻLIWOŚCI AWANSU I ROZWOJU PRZEZ DANĄ PRACĘ

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.)*

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:

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

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

.....

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:

.....

(data i podpis pracownika)

Zatwierdzam:

.....

(podpis starosty)

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)

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 zobowiązuje się do przestrzegania innych aktów normatywnych regulujących funkcjonowanie starostwa.