

Zarządzenie Nr 114/2014
Starosty Nowomiejskiego
z dnia 09 stycznia 2014 r.

w sprawie wprowadzenia: „Systemu zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Nowym Mieście Lubawskim”.

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 595 ze zm.), art. 11 ust. 1 w zw. z art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.), § 4 ust. 2 pkt 7 w zw. z § 5 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim, stanowiącego załącznik do uchwały Rady Powiatu w Nowym Mieście Lubawskim Nr VII/67/2011 z dnia 23 lutego 2011r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim, zmienionego uchwałą Nr XXI/189/2012 Rady Powiatu w Nowym Mieście Lubawskim z dnia 29 marca 2012 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim, zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się: „System zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Nowym Mieście Lubawskim” w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych oraz pracownikowi ds. kadrowych.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 51/2012 Starosty Nowomiejskiego z dnia 02 kwietnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia: „Systemu zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Nowym Mieście Lubawskim”.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

w/z STAROSTY
Marcin Buliński
WICESTAROSTA

System zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Nowym Mieście Lubawskim

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1.

1. System zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Nowym Mieście Lubawskim, zwany dalej „systemem”, określa szczegółowe procedury związane z zatrudnianiem w starostwie pracowników, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 3 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, o 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:

- 1) planowanie zatrudnienia,
- 2) nabór (rekrutacja) – pozyskiwanie kandydatów,
- 3) selekcja – dobór kandydatów w oparciu o określone kryteria,
- 4) przyjmowanie wyselekcjonowanych pracowników do pracy,
- 5) awans zawodowy.

6. Zatrudnianie pracowników jest systemowym rozwiązaniem, spójnym z pozostałymi funkcjami polityki personalnej: motywowaniem pracowników, wynagradzaniem, doskonaleniem i ocenianiem.

7. W procesie zatrudniania pracowników w starostwie uczestniczą:

- 1) starosta, będący kierownikiem jednostki,
- 2) sekretarz powiatu,
- 3) kierownik komórki organizacyjnej, w której wystąpił wakat,
- 4) pracownik ds. kadrowych,
- 5) inne osoby wyznaczone przez starostę.

8. Pracownik ds. kadrowych zobowiązany jest do udzielania pomocy sekretarzowi powiatu, kierownikom komórek organizacyjnych i innym, uprawnionym osobom w zakresie zatrudniania pracowników w starostwie, a w szczególności w zakresie:

- 1) prawidłowego doboru metod rekrutacji kandydatów,
- 2) ustalania technik przeprowadzania rozmów kwalifikacyjnych,
- 3) przeprowadzania selekcji,
- 4) dokonywania oceny kandydatów.

9. Ustala się cztery główne etapy postępowania przy zatrudnianiu pracowników w starostwie:

- 1) planowanie zatrudnienia,
- 2) rekrutacja kandydatów,
- 3) selekcja kandydatów,
- 4) zatrudnienie wybranego kandydata.

Rozdział II

Planowanie zatrudniania w Starostwie

§ 2.

1. Proces zatrudniania pracowników powinien być zawsze określaniem przyszłych potrzeb starostwa wynikających z prognozy jego funkcjonowania.

2. Podstawowymi desygnatami w zakresie planowania zatrudnienia w starostwie są:

- 1) planowane zmiany w strukturze organizacyjnej starostwa i związane z tym tworzenie nowych stanowisk pracy,
- 2) zmiana przepisów prawnych nakładająca na starostwo nowe kompetencje i zadania,
- 3) oceny pracy zatrudnionych pracowników stanowiące podstawowe źródło informacji o istniejących rezerwach w potencjale kadrowym starostwa,
- 4) planowane fluktuacje (przejsie na emeryturę i inne).

3. Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest do stałego monitorowania potrzeb kadrowych w ramach komórki organizacyjnej i prognozowania mogących wystąpić w niedalekiej przyszłości wakatów.

4. Kierownik komórki organizacyjnej zobligowany jest do przekazywania informacji pracownikowi ds. kadrowych o wakującym stanowisku w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu komórki organizacyjnej.

5. W przypadku powstania konieczności zatrudnienia nowego pracownika na wolne stanowisko w starostwie, kierownik komórki organizacyjnej składa wniosek stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego systemu.

6. Wniosek kierownika komórki organizacyjnej, o którym mówi ust. 5, w sprawie zatrudnienia pracownika powinien zawierać:

- 1) krótkie uzasadnienie zawierające przyczyny powstania wakatów,
- 2) opis stanowiska,
- 3) zakres czynności osoby ostatnio zajmującej wakatowane stanowisko.

7. W przypadku zwolnienia się stanowiska kierownika komórki organizacyjnej obowiązki wynikające z ust. 3 – 6 wykonuje odpowiednio sekretarz powiatu.

8. Po uzyskaniu pisemnej zgody starosty na zatrudnienie nowego pracownika pracownik ds. kadrowych zobowiązany jest do wszczęcia procedury zatrudnienia.

Rozdział III

Warunki zatrudnienia pracownika

§ 3.

Umowa o pracę z wyłonionym kandydatem (podejmującym po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym) zostaje zawarta na czas określony 6 miesięcy, w trakcie której zostaje przeprowadzona służba przygotowawcza. Po pozytywnym zdaniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą zostaje zawarta umowa na czas nieokreślony/ określony nie dłuższy niż 12 m-cy.

Rozdział IV

Charakterystyka stanowiska pracy

§ 4.

1. Definicja charakterystyki stanowiska pracy

1) Charakterystyka stanowiska pracy w starostwie składa się z:

- a) opisu stanowiska pracy,
- b) zakresu czynności.

2. Stanowisko pracy

- 1) Stanowisko pracy jest najmniejszym systemem działania zawodowego w strukturze organizacyjnej

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 komórki organizacyjnej, określoną odrębnymi przepisami.

4) Stanowisko pracy w starostwie określone jest poprzez:

- a) nazwę własną, która odzwierciedla zakres funkcjonalny wykonywanych zadań,
- b) opis stanowiska.

5) Opis stanowiska pracy jest normatywnym dokumentem, którego wzór stanowi 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 wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują (wymagań niezbędnych tj. koniecznych do podjęcia pracy na danym stanowisku oraz wymagań dodatkowych tj. pozostałych wymagań, pozwalających na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku),

c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań,

d) określenie odpowiedzialności,

e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,

f) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

6) Wzór opisu stanowiska pracy, o którym mowa w pkt 5, 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 pracownikowi ds. kadrowych kierownik komórki organizacyjnej, w której wystąpił wakat.

8) Zakres czynności jest uszczegółowieniem opisu stanowiska pracy zajmowanego przez danego pracownika. Wzór zakresu czynności stanowi 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, bezpośredni przełożony oraz starosta.

12) Bezpośredni przełożony zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania podpisanego zakresu czynności pracownikowi ds. kadrowych.

Rozdział V **Nabór kandydatów**

§ 5.

1. Uzyskanie zgody starosty na zatrudnienie pracownika powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w starostwie.

2. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.

3. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych kandydatów na wolne stanowisko w starostwie.

4. 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.

5. Metody rekrutacji

1) Obligatoryjne:

- a) ogłoszenie w 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) ogłoszenie w powiatowym urzędzie pracy.

6. 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) Selekcja końcowa kandydatów.
- 5) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
- 6) Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
- 7) Ogłoszenie wyników naboru.

7. Komisja rekrutacyjna

1) Procedurę naboru na wolne stanowiska w starostwie przeprowadza komisja w składzie:

- a) osoba wyznaczona przez starostę,
 - b) sekretarz powiatu,
 - c) kierownik właściwej komórki organizacyjnej, w której wystąpił wakat,
 - d) pracownik ds. kadrowych, będący jednocześnie sekretarzem komisji.
- 2) Starosta w każdym czasie może wyznaczyć do składu komisji rekrutacyjnej innego pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w szczególności w przypadkach nieobecności w/w osób.
- 3) W przypadku wyboru pracownika na stanowisko kierownika komórki organizacyjnej do składu komisji starosta wybiera dodatkową osobę.
- 4) Członek komisji podlega wyłączeniu, jeżeli kandydatem na stanowisko urzędnicze jest jego małżonek, krewny lub powinowaty.
- 5) Członek komisji może również być wyłączony, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwość co do jego bezstronności.
- 6) Komisja rekrutacyjna działa, aż do zakończenia procedury naboru.

8. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

- 1) Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym pracownik ds. kadrowych umieszcza zgodnie z określonymi w § 5 ust. 5 metodami rekrutacji.
- 2) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko powinno zawierać:
 - 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) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - f) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
 - g) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,

- i) określenie formy selekcji końcowej,
 - j) informację czy stanowisko może zajmować obywatel UE lub obywatel innego państwa, któremu na podstawie umowy międzynarodowej lub przepisu prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie RP.
- 3) Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 4 do niniejszego systemu.

9. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1) Dokumenty aplikacyjne od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku w starostwie przyjmowane są w terminie nie krótszym niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

2) Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) kserokopie świadectw z dotychczasowych miejsc pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- d) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje (poświadczonych za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- e) posiadane referencje, o ile kandydat nimi dysponuje,
- f) kwestionariusz osobowy,
- g) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik nr 5 do systemu),
- h) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik nr 5a),
- i) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień o których mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych jest również zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

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

4) Jeżeli w starostwie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6% pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, które komisja wyłoniła w toku naboru i które zostaną przedstawione kierownikowi jednostki celem zatrudnienia jednej z nich.

10. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

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

11. 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 i zakwalifikowanie do rozmowy kwalifikacyjnej.

4) Kandydaci, którzy nie spełniają wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu zostaną poinformowani pisemnie, że nie przechodzą do następnego etapu naboru.

5) O terminie selekcji końcowej powiadamia kandydatów pracownik ds. kadrowych. W przypadku niemożności przybycia kandydata decyzję o ustaleniu dodatkowego terminu podejmuje starosta.

12. Selekcja końcowa kandydatów

1. Na selekcję końcową składają się:

- 1) pisemny test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna, lub
- 2) rozmowa kwalifikacyjna.

2. Decyzję o formie selekcji podejmuje każdorazowo starosta.

13. Test kwalifikacyjny

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

2) Treść testu kwalifikacyjnego (pytań) przygotowuje kierownik komórki organizacyjnej, w której wystąpił wakat oraz sekretarz lub inna osoba wyznaczona przez starostę.

3) Podczas testu kwalifikacyjnego w pomieszczeniu wraz z kandydatem mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji.

4) Test składa się z 20 pytań jednokrotnego wyboru. Za odpowiedź w teście kwalifikacyjnym kandydat otrzymuje 1 punkt za każdą prawidłową odpowiedź. W sumie z testu można otrzymać maksymalnie 20 punktów.

14. Rozmowa kwalifikacyjna

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

2) Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać m. in.:

a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,

b) posiadaną wiedzę na temat zadań i kompetencji komórki organizacyjnej starostwa, w której ubiega się o stanowisko,

c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,

d) cele zawodowe kandydata.

3) Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna. Formularz powołania komisji rekrutacyjnej stanowi załącznik nr 6 do niniejszego systemu.

4) Rozmowa kwalifikacyjna może być przeprowadzona w oparciu o zestaw pytań z zakresu obowiązujących w starostwie i komórce organizacyjnej przepisów prawnych lub praktycznego testu.

5) Treść pytań do rozmowy kwalifikacyjnej przygotowuje kierownik komórki organizacyjnej, w której wystąpił wakat oraz sekretarz lub inna osoba wyznaczona przez starostę.

6) Każdy członek komisji rekrutacyjnej (z wyjątkiem sekretarza komisji) podczas rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

15. Liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej lub rozmowy kwalifikacyjnej wpisuje się w formularzu wyników selekcji końcowej stanowiącym załącznik nr 7 do niniejszego systemu.

16. W toku naboru (w wyniku selekcji wstępnej i końcowej) komisja rekrutacyjna wyłania nie więcej niż 5 kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniają wymagania dodatkowe.

17. Nie więcej niż pięciu kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniają wymagania dodatkowe wyłonionych przez komisję, przedstawia się kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata. Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej znajdującej się w gronie wyłonionych kandydatów, jeżeli w starostwie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%.

18. 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:

- a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych przedstawianych kierownikowi jednostki, jeżeli w starostwie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%.
- b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymogi formalne,
- c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- d) uzasadnienie danego wyboru,
- e) skład komisji przeprowadzającej nabór.

3) Wzór protokołu stanowi załącznik nr 8 do niniejszego systemu.

Rozdział VI Badanie lekarskie

§ 6.

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.

3. Pracownik ds. bhp powinien w skierowaniu kandydata do objęcia danego stanowiska pracy na badania lekarskie, wyszczególnić specyficzne cechy stanowiska mogące mieć wpływ na stan zdrowia zatrudnionego pracownika lub stanowić dla niego zagrożenie.

Rozdział VII Zatrudnienie kandydata do pracy i przygotowanie umowy o pracę

§ 7.

1. Stosowne dokumenty, w przypadku podjęcia decyzji o zatrudnieniu odpowiedniego kandydata, podpisuje starosta.

2. Wszystkie dokumenty dotyczące kandydatów do objęcia stanowiska pracy przeznaczone są wyłącznie do wiadomości tych osób, które biorą bezpośredni udział w naborze.

3. Wszystkie informacje zawarte w aplikacji podlegają ochronie zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

4. Szczegółowe prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika związane z zatrudnianiem określa regulamin pracy starostwa.

Rozdział VIII Ogłoszenie o wynikach naboru

§ 8.

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

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

1) nazwę i adres jednostki,

2) określenie stanowiska urzędniczego,

3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,

4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.

4. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów o których mowa w § 5 ust. 10 pkt 9.

5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 9 i 9a do niniejszego systemu.

Nowe Miasto Lubawskie, dnia

Starosta Nowomiejski
w/m

WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko.....
w komórce organizacyjnej

Wakat powstał w przypadku:

- a) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- b) powstania nowej komórki organizacyjnej,
- c) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- d) innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- e) innej sytuacji*.

Uzasadnienie:

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

Proponowany termin zatrudnienia.....

/ _____ /

(data, podpis i pieczęć kier. komórki org.)

Załączniki:

1. Opis stanowiska pracy
2. Zakres czynności

* - zaznaczyć właściwe.

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W STAROSTWIE

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko

.....

2. Komórka organizacyjna

.....

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE (NIEZBĘDNE I DODATKOWE)

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły):

a) niezbędne.....

b) pożądane.....

2. Staż pracy:

a) niezbędny.....

b) pożądany.....

3. Doświadczenie zawodowe:

a) niezbędne.....

b) pożądane.....

4. Umiejętności zawodowe:

a) niezbędne.....

b) pożądane.....

5. Predyspozycje osobowościowe

a) niezbędne.....

b) pożądane.....

6. Uprawnienia:

a) niezbędne.....

b) pożądane.....

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony

.....

2. Przełożony wyższego stopnia

.....

Uwagi dodatkowe

a) pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego,

b) wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego,

c) od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.

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. CEL ISTNIENIA STANOWISKA W SKALI KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ ORAZ STAROSTWA

CELE	
KOMORKA ORGANIZACYJNA	
STAROSTWO	

G. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne

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

2. Zadania okresowe

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

3. Zakłócenia działalności

.....
.....

4. Szczególne prawa i obowiązki

.....
.....

H. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

.....
.....

I. KONTAKTY WEWNĘTRZNE I ZEWNĘTRZNE

1. Kontakty wewnętrzne.....

2. Kontakty zewnętrzne.....

J. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

.....

K. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny

.....

2. Oprogramowanie

.....

3. Środki łączności

.....

4. Inne urządzenia

.....

5. Środki transportu

.....

L. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

1. Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych

.....

2. Częstotliwość wyjazdów służbowych.....

3. Inne.....

**Zakres czynności pracownika
(obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności)**

dla (imię i nazwisko):
zatrudnionej na stanowisku pracy (stanowisko służbowe i nazwa komórki organizacyjnej).....

I. Posiadane umiejętności i uprawnienia:

II. Podległość służbowa

III. Zakres obowiązków pracowniczych z art. 100 k.p.

IV. Zakres obowiązków z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej

V. Zakres obowiązków wynikających z obowiązujących regulaminów i instrukcji wewnętrznych regulujących wewnętrzną organizację Starostwa Powiatowego.

VI. Zakres obowiązków wynikających z ustaw i rozporządzeń.

VII. Zakres obowiązków (czynności) na stanowisku pracy pracownika.

VIII. Zakres uprawnień pracownika.

IX. Zakres odpowiedzialności pracownika.

X. Pracownika zastępuje podczas nieobecności.

Niniejszy zakres czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest integralną częścią umowy o pracę.

/ _____ /
(podpis Bezpośredniego Przełożonego)

/ _____ /
(podpis Starosty)

Powyższy zakres czynności przyjmuję do wiadomości i przestrzegania oraz potwierdzam jego odbiór.

/ _____ /
(data i podpis Pracownika)

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Starosta Nowomiejski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko w Starostwie Powiatowym w Nowym Mieście Lubawskim, ul. Rynek 1, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie.

1. Stanowisko pracy:

.....

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie lub informacja czy stanowisko może zajmować obywatel UE lub obywatel innego państwa, któremu na podstawie umowy międzynarodowej lub przepisu prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie RP,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5)

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1)
- 2)

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.

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

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy,
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności

- prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
 - 7) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
 - 8) posiadane referencje, o ile kandydat nimi dysponuje,
 - 9) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień o których mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych jest również zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie starostwa, lub pocztą na adres starostwa z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko” w terminie do dnia

Aplikacje, które wpłyną do starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do starostwa).

Dokumenty tj. list motywacyjny i życiorys (CV) powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www... oraz tablicy informacyjnej w budynku Starostwa Powiatowego przy ul. Rynek 1, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie.

9. Określenie formy selekcji końcowej,

10. Informacja czy stanowisko może zajmować obywatel UE lub obywatel innego państwa, któremu na podstawie umowy międzynarodowej lub przepisu prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie RP.

11. Podstawowe warunki zatrudnienia w szczególności:

a) wymiar czasu pracy,

b) umowa o pracę z wyłonionym kandydatem (podejmującym po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym) zostaje zawarta na czas określony 6 miesięcy, w trakcie której zostaje przeprowadzona służba przygotowawcza. Po pozytywnym zdaniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą zostaje zawarta umowa na czas nieokreślony/określony nie dłuższy niż,

Informacja:

Kwestionariusz i formularze oświadczeń znajdują się na stronie WWW...

/_____/

(data, podpis Starosty)

.....
.....
imię i nazwisko

.....
adres

.....
miejsowość, data

Starosta
Nowomiejski

Oświadczam, że nie byłem(łam) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(podpis)

.....
.....
imię i nazwisko

.....
adres

.....
miejsowość, data

Starosta
Nowomiejski

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam w pełni z praw publicznych.

.....
(podpis)

FORMULARZ POWOŁANIA KOMISJI REKRUTACYJNEJ

Powołuję do komisji rekrutacyjnej w celu przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko.....
następujące osoby:

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko
1.		Przewodniczący
2.		Członek
3.		Członek
4.		Sekretarz

/ _____ /
(data, podpis Starosty)

**WYNIKI SELEKCJI KOŃCOWEJ DOTYCZĄCEJ STANOWISKA
PRACY.....**

W STAROSTWIE POWIATOWYM W NOWYM MIEŚCIE LUBAWSKIM

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Adres	Punktacja testu kwalifikacyj nego	Punktacja rozmowy kwalifikacyjnej			Razem
			 członek komisji rekrutacyjnej członek komisji rekrutacyjnej członek komisji rekrutacyjnej	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							

Podpisy członków Komisji:

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

PROTOKÓŁ Z NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

W Starostwie Powiatowym w Nowym Mieście Lubawskim przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko:

.....

Nabór przeprowadziła komisja w składzie:

Przewodniczący Komisji:

Członkowie Komisji:

.....

Sekretarz:

Liczba nadesłanych ofert: w tym ofert spełniających warunki formalne:

Kandydaci uszeregowani według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

w

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wynik selekcji wstępnej i końcowej /w punktach/	Osoba niepełnosprawna
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Do zatrudnienia wybrany(a) został(a) Pan/i, zamieszkały(a) w

.....

Uzasadnienie wyboru:

(Np. spośród kandydatów spełniających wymagania wskazane w ogłoszeniu, Pan/i wykazał/a się najbardziej odpowiednimi kwalifikacjami do zatrudnienia na stanowisku Kandydat/ka legitymuje się wykształceniem.....)

Zastosowano następujące metody i techniki naboru:.....

Załączniki do protokołu:

- a) wniosek o przyjęcie nowego pracownika z opisem stanowiska pracy oraz zakresem obowiązków,
- b) ogłoszenie o naborze,
- c) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów
- d) lista członków komisji rekrutacyjnej,
- e) wyniki rozmowy kwalifikacyjnej
- f) informacja o wynikach naboru.

Protokół sporządził:

Zatwierdził:

/ _____ /
(data, imię i nazwisko pracownika)

/ _____ /
(podpis i pieczęć Starosty)

Podpisy członków komisji:

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

**OGŁOSZENIE O WYNIKU NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Starosta Nowomiejski informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Nowym Mieście Lubawskim ul. Rynek 1 do zatrudnienia na stanowisku:

.....

wybrany(a) został(a) Pan/i, zamieszkały(a)

.....

Uzasadnienie wyboru:

(np. spośród kandydatów spełniających wymagania wskazane w ogłoszeniu Pan/i wykazał/a się najbardziej odpowiednimi kwalifikacjami do zatrudnienia na stanowisku..... Kandydat/ka legitymuje się wykształceniem.....)

/ _____ /
(data, podpis Starosty)

**OGŁOSZENIE O WYNIKU NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Starosta Nowomiejski informuje, że w wyniku zakończenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze..... w Starostwie Powiatowym w Nowym Mieście Lubawskim ul. Rynek 1 nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie

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

/ _____ /
(data, podpis Starosty)