

pracy, na które w 2009 r. ogłoszony został nabór, pośrednio wpływają na wykonywanie takiej władzy. W przypadku zaś naboru na stanowisko Naczelnika Wydziału Ochrony Środowiska oraz audytora wewnętrznego uznano, że wykonywana praca wpływa na wykonywania władzy publicznej w sposób bezpośredni.”

[Dowód: akta kontroli str. 348-426]

2.1.4. Na stronie BIP Starostwa w roku 2009 zamieszczono 17 informacji o wynikach naboru w terminach od 1 do 18 dni od terminu składania dokumentów wskazanych w poszczególnych ogłoszeniach. Informacje te pozostawały dostępne przez okres, co najmniej 3 miesięcy - dostępne na stronie BIP do czasu prowadzenia kontroli (wydruk ze strony BIP z dnia 17.11.2009 r.).

W BIP nie zamieszczono informacji o 1 naborze, ogłoszonym w dniu 02.09.2009 r., na stanowisko audytora wewnętrznego. W dokumentacji z tego naboru znajdowała się informacja (z dnia 30.09.2009 r.), że w wyznaczonym terminie nie wpłynęła żadna oferta.

[Dowód: akta kontroli str. 51-53, 455-456]

W myśl zapisów Regulaminu organizacyjnego Starostwa do zadań Sekretarza należy m.in.:

- zapewnienie właściwej publikacji obwieszczeń oraz informacji o charakterze publicznym dotyczących zadań Powiatu (§ 10 pkt. 6),
- administrowanie i zarządzanie BIP (§ 10 pkt. 7).

[Dowód: akta kontroli str. 457]

Sekretarz Powiatu Danuta Mikołajczyk wyjaśniła, że powodem niezamieszczenia w BIP informacji o wynikach naboru na audytora wewnętrznego z dnia 30.09.2009 r. było niedopatrzenie pracownika, do którego należało prowadzenie ww. biuletynu.

Danuta Mikołajczyk wyjaśniła także, że procedury dotyczące przekazywania informacji do zamieszczenia na stronach BIP nie są opisane odrębnie. Przekazywanie informacji następuje bezpośrednio z wydziału merytorycznego i jest weryfikowane przez Wydział Organizacyjny, w którego strukturze znajduje się stanowisko informatyka.

[Dowód: akta kontroli str.427-430]



2.2. Kryteria wyboru kandydatów

2.2.1 Procedury dotyczące naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie regulował Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Lęborku (dalej: Regulamin naboru).

W 2009 roku w Starostwie obowiązywały kolejno dwa Regulaminy naboru wprowadzone:

- Zarządzeniem Nr 14/2005 Starosty Lęborskiego z dnia 14.09.2005 r.,
- Zarządzeniem Nr 6/2009 Starosty Lęborskiego z dnia 20.02.2009 r.

[Dowód: akta kontroli str. 4-41]

2.2.2. W Regulaminach naboru opisano działania związane z kolejnymi z prowadzeniem naboru, w tym m.in.:

- Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze.
- Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.
- Etapy naboru.
- Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
- Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
- Wstępna weryfikacja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
- Ogłoszenie listy kandydatów, spełniających wymagania formalne.
- Weryfikacja końcowa kandydatów.
- Test kwalifikacyjny.
- Rozmowa kwalifikacyjna.
- Ogłoszenie wyników.
- Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.
- Informacja o wynikach naboru.
- Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

[Dowód: akta kontroli str. 4-41]



2.2.3 W § 6 Regulaminie naboru następująco opisano wstępną weryfikację kandydatów – analizę dokumentów:

- analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna,
- analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów,
- celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu,
- wynikiem analizy jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

W myśl § 7 Regulaminu naboru po dokonaniu analizy formalnej nadesłanych aplikacji kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne zawiadamiani są telefonicznie o miejscu i dacie weryfikacji końcowej kandydatów. Weryfikacja końcowa składa się z: testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej. Regulamin naboru nie określał sposobu, w jaki dokonywana miała być ocena zgodności z wymaganiami oraz w jaki sposób należy dokumentować ten etap naboru.

[Dowód: akta kontroli str. 25-41]

Dokumentacja przebiegu prowadzonych w 2009 r. naborów zawierała (dla naborów, na które złożono oferty) „analizę ofert nadesłanych w związku z ogłoszeniem o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze” (dalej: analiza ofert). W analizie ofert zamieszczano numer oferty, imię i nazwisko kandydata, adres kandydata, informację sposobie oznaczenia oferty oraz wyszczególnione wymagania niezbędne, dodatkowe (pożądane) a także rodzaj wymaganych dokumentów z opisem czy dana oferta zawiera potwierdzenie spełnienia wymagań lub posiada załączone wymagane dokumenty. W dokumentacji naboru, w tym w analizie ofert nie zamieszczano listy, bądź innej jednoznacznej informacji, które ze złożonych ofert uznano za spełniające warunki formalne i których kandydatów zaproszono do udziału w dalszym postępowaniu.

[Dowód: akta kontroli str. 87-89, 108-111, 120-132, 182-179, 191-192, 199-200, 230-232, 249-250, 261-265, 273, 465-494]



Sekretarz Powiatu Danuta Mikołajczyk, odnosząc się do kwestii braku jednoznacznej informacji o tym, które kandydatury uznawano za spełniające wymagania formalne wyjaśniła, że: „Wszystkie dokumenty aplikacyjne złożone w odpowiedzi na ogłoszenia o wolnych stanowiskach u urzędniczych w 2009 r. podlegały analizie zgodnie z Rozdziałem VI Regulaminu naboru, będącym załącznikiem do Zarządzenia nr 6/2009 Starosty Lęborskiego, wg następujących kryteriów:

1. W pierwszej kolejności sprawdzano, czy dana oferta wpłynęła w terminie podanym w ogłoszeniu oraz czy oznaczona była zgodnie z jego treścią.
2. Następnie weryfikowano spełnienie wymogów formalnych oznaczonych w ogłoszeniu, jako wymagania niezbędne i dodatkowe.
3. W dalszej kolejności sprawdzano czy dana aplikacja zawiera wszystkie wymagane w ogłoszeniu dokumenty, potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych.
4. Na koniec sprawdzano, czy list motywacyjny i kwestionariusz osobowy opatrzone są wymaganą klauzulą.

Warunkiem zaproszenia kandydata do udziału w dalszej części postępowania konkursowego było bezwzględne spełnienie przez złożoną przez niego ofertę warunku określonego w pkt 1 i 3 oraz wszystkich wymagań niezbędnych.

Przy czym w przypadku określenia danych preferencji ich niespełnienie nie stanowiło przesłanki do odrzucenia oferty. Przesłanką do odrzucenia oferty nie było również złożenie innego niż określonego w ogłoszeniu kwestionariusza osobowego. Odstępstwem od wymogu spełnienia wymagań niezbędnych było nieudokumentowanie bądź brak informacji o nieposzlakowanej opinii kandydata.

Wobec tego, że nieposzlakowana opinia, jako pojęcie nieostre, niezdefiniowane w przepisach prawnych, podlega ocenie wg różnorodnych kryteriów zarówno natury etycznej, społecznej jak i sfery stosunków pracy, Komisja Rekrutacyjna apriorycznie przyjmowała, że warunek ten został spełniony przez wszystkich kandydatów.

Jeśli chodzi o wymagania dodatkowe to nie były one przedmiotem oceny na etapie analizy ofert. Ich ocena następowała w dalszej części postępowania konkursowego. Zaproszenie kandydatów do dalszej części następowało bez tworzenia dodatkowych list kandydatów, którzy spełniali wymogi formalne.”

[Dowód: akta kontroli str. 348-426]



2.2.4. Wymogi dotyczące wykształcenia oraz stażu pracy określono w publikowanych w 2009 r. ogłoszeniach o naborze następująco:

L.p.	Stanowisko	Komórka organizacyjna	Data publikacji ogłoszenia na stronie BIP	Wykształcenie	Staż pracy
1	Młodszy referent	Wydział Komunikacji	2009-02-09	co najmniej średnie	co najmniej 6 miesięczny staż pracy w administracji publicznej
2	Naczelnik Wydziału	Wydział Edukacji i spraw społecznych	2009-02-23	wyższe mgr z przygotowaniem pedagogicznym / ukończone studia podyplomowe z zakresu zarządzania oświatą	minimum 5 letni staż pracy, w tym, co najmniej 3 letni staż pracy w jst
3	Naczelnik Wydziału	Wydział Ochrony Środowiska	2009-03-27	wyższe	minimum 5 letni staż pracy, w tym, co najmniej 3 letni staż pracy w jst
4	Księgowa	Wydział Finansowo - Budżetowy	2009-04-08	co najmniej średnie ekonomiczne	co najmniej 2 letni staż pracy, w tym co najmniej pół roczny staż pracy w administracji samorządowej
5	Audytor wewnętrzny		2009-04-16	wyższe / kwalifikacje zawodowe do prowadzenia audytu wewnętrznego	X
6	Podinspektor	Wydział Ochrony Środowiska	2009-06-03	wyższe, ochrona środowiska, biologia, rolnictwo	co najmniej 6 miesięczny staż pracy w administracji publicznej
7	Koordynator projektu	Referat Programów Pomocowych q	2009-06-16	wyższe magisterskie - preferowane profile prawo, administracja	co najmniej jeden rok stażu pracy przy realizacji projektu współfinansowanego ze środków EFS
8	Asystent koordynatora projektu	Referat Programów Pomocowych	2009-06-16	wyższe, preferowane profile - ekonomia, zarządzanie	co najmniej 6 miesięczny staż pracy w administracji publicznej
9	Obsługi księgowej projektu "Wsparcie sektora ekonomii społecznej"	Wydział Finansowo - Budżetowy	2009-06-16	co najmniej średnie ekonomiczne lub wyższe, preferowane profile - rachunkowość, finanse publiczne, finanse i rachunkowość, technik ekonomista	co najmniej pół roku przy wykonywaniu podobnych czynności
10	Obsługi księgowej projektu "Wsparcie sektora ekonomii społecznej"	Wydział Finansowo - Budżetowy	2009-07-03	co najmniej średnie ekonomiczne lub wyższe, preferowane profile - administracja, rachunkowość, finanse publiczne, finanse i rachunkowość	co najmniej 6 miesięczny staż pracy w administracji publicznej
11	Księgowa	Wydział Finansowo - Budżetowy	2009-08-05	wyższe rachunkowość, zarządzanie finansami, finanse publiczne	co najmniej roczny staż pracy w administracji samorządowej
12	Audytor wewnętrzny 1/4 etatu		2009-09-02	wyższe / kwalifikacje zawodowe do prowadzenia audytu wewnętrznego	X
13	Inspektor 1/2 etatu	Wydział Edukacji i Spraw Społecznych	2009-09-30	wyższe administracyjne, prawnicze lub pedagogiczne	X
14	Podinspektor 1/2 etatu	Wydział Edukacji i Spraw Społecznych	2009-11-02	wyższe administracyjne, prawnicze, ekonomiczne pedagogiczne lub z zakresu zarządzania	X

Smulrew

On

15	Informatyk 1/2 etatu	Wydział Organizacyjny	2009-11-17	wyższe o kierunku informatycznym bądź ukończone studia podyplomowe z zakresu informatyki	co najmniej 3 letni, preferowany w jst
16	Asystent koordynatora projektu	Referat Programów Pomocowych	2009-11-17	wyższe, preferowane profile - ekonomia, zarządzanie	co najmniej 6 miesięczny staż pracy w administracji samorządowej
17	Obsługi księgowej projektu "Wsparcie sektora ekonomii społecznej"	Wydział Finansowo - Budżetowy	2009-12-01	co najmniej średnie ekonomiczne lub wyższe, preferowane profile - rachunkowość, finanse publiczne, finanse i rachunkowość, technik ekonomista	co najmniej pół roku stażu pracy przy wykonywaniu podobnych czynności
18	Obsługi księgowej projektu "Wsparcie sektora ekonomii społecznej"	Wydział Finansowo - Budżetowy	2009-12-10	co najmniej średnie ekonomiczne lub wyższe, preferowane profile - rachunkowość, finanse publiczne, finanse i rachunkowość, technik ekonomista	co najmniej pół roku stażu pracy przy wykonywaniu podobnych czynności

X - w ogłoszeniu nie zawarto informacji o wymaganym stażu pracy

[Dowód: akta kontroli str. 458-459]

Warunki niezbędne zatrudnienia na stanowiskach urzędniczych dotyczące wykształcenia oraz zatrudnienia określa *rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18.03.2009 r. w sprawie wynagradzania prawników samorządowych (Dz. U. z 2009 r. Nr 50 poz. 398)*. Powyższe informacje zawarte w ogłoszeniach o naborze spełniały wymagania minimalne określone w tym rozporządzeniu.

Sekretarz Powiatu Danuta Mikołajczyk wyjaśniła, że stosowany w ogłoszeniach wymóg co najmniej 6 miesięcy pracy w jednostkach samorządowych dotyczył stanowisk, których jak najszybsze obsadzenie przez kandydata kompetentnego, znającego specyfikę samorządu terytorialnego, było dla Starostwa priorytetem. Potrzeby związane z obsadzeniem stanowisk, były tak pilne, że również okres publikacji ogłoszenia był niewiele dłuższy od wymaganego ustawą o pracownikach samorządowych a posiedzenia komisji odbywały się niezwłocznie po upływie terminu składania ofert.

[Dowód: akta kontroli str. 427-430]

W kwestii zróżnicowania wymagań w zakresie wykształcenia, jakie określono przy publikacji ogłoszeń na dwa równorzędne stanowiska, tj. księgowego w Wydziale Finansowo – Budżetowym, gdzie w ogłoszeniu z dnia 08.04.2009 r. podano, jako wymagane wykształcenie co najmniej średnie, natomiast w ogłoszeniu w dnia 05.08.2009 r. wykształcenie wyższe, Danuta Mikołajczyk wyjaśniła, że: różnice w poziomie wymaganego wykształcenia

Jadwiga