

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Starosty Lęborskiego nr
6/2009 z dnia 20.02.2009 r. w sprawie
wprowadzenia w życie Regulaminu nu
naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Lęborku

**REGULAMIN NABORU
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W STAROSTWIE POWIATOWYM W LĘBORKU**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Starostwie Powiatowym w Lęborku na podstawie umowy o pracę, 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 Lęborski, w oparciu o wniosek przekazany przez kierownika samodzielnej komórki organizacyjnej o wakującym stanowisku – **załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.**
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1 winna być przekazana z miesięcznym wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego wydziału.
3. Kierownik samodzielnej komórki organizacyjnej zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Staroście Lęborskiemu projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy – **załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.**
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 je 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. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Starosty Lęborskiego powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 2

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Starosta Lęborki.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - a) Przewodniczący Komisji, który jest Starosta Lęborski lub Wicestarosta Lęborki w zależności od tego, kto bezpośrednio nadzoruje pracę komórki organizacyjnej, do której przeprowadzany jest nabór,
 - b) Sekretarz Powiatu,
 - c) Kierownik samodzielnej komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie,
 - d) Pracownik prowadzący sprawy osobowe pracowników Starostwa Powiatowego w Lęborku.
3. Komisji przewodniczy Starosta Lęborski lub Wicestarosta Lęborki.
4. Komisja wybiera ze swego grona Sekretarza Komisji.
5. Komisja może podejmować czynności w składzie co najmniej trzyosobowym.
6. Starosta w uzasadnionych przypadkach może poszerzyć skład Komisji lub wyznaczyć innego Przewodniczącego komisji.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 3

Nabór składa się z następujących etapów:

1. Ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składania dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępnej weryfikacji kandydatów – analizy dokumentów aplikacyjnych.
4. Weryfikacji końcowej kandydatów:
 - a) testu kwalifikacyjnego lub
 - b) rozmowy kwalifikacyjnej lub
 - c) testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Sporządzenia protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
6. Podjęcia decyzji o zatrudnieniu wyłonionego kandydata.
7. Ogłoszenia 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 na stronie internetowej www.powiat.lebork.samorzady.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Łęborku przy ul. Czołgistów 5.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.:
 - a) prasie,
 - b) urzędach pracy
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,

- c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez co najmniej 10 dni kalendarzowych.
4. Informacje o kandydatach , którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
5. Przykład ogłoszenia stanowi **załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu**

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 Lęborku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:
- a) list motywacyjny,
 - b) życiorys – curriculum vitae,
 - c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) kserokopie dyplomów bądź świadectw potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) referencje,
 - g) oryginał kwestionariusza osobowego,
 - h) oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - i) zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
 - j) inne stosowne do określonych w ogłoszeniu wymogów.

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, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 roku o podpisie elektronicznym – Dz.U. z 2001 roku, Nr 130, poz. 1450 z późn. zmian.) .
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza terminem określonym w ogłoszeniu.

Rozdział VI

Wstępna weryfikacja 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

Po dokonaniu analizy formalnej nadesłanych aplikacji, kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne zawiadamiani są telefonicznie o miejscu i dacie weryfikacji końcowej kandydatów.

Rozdział VIII

Weryfikacja końcowa kandydatów

§ 8

1. Weryfikacja końcowa składa się z :
 - a) testu kwalifikacyjnego lub
 - b) rozmowy kwalifikacyjnej lub
 - c) testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

Test kwalifikacyjny

§ 9

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej w naborze pracy.
2. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym punktowane jest w skali od 1 do 10.
3. Test uważa się za zaliczony jeżeli kandydat uzyskał co najmniej 60% punktów możliwych do uzyskania od wszystkich członków Komisji.

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 wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
5. Za rozmowę kwalifikacyjną zakończoną wynikiem pozytywnym uważa się rozmowę, z której kandydat uzyskał co najmniej 60 % punktów możliwych do uzyskania od wszystkich członków Komisji.

Test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna

§ 11

Przy tej formie selekcji zasady określone w § 9 i § 10 stosuje się odpowiednio

Rozdział IX

Ogłoszenie wyników

§ 12

Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w weryfikacji końcowej, uzyskał najwyższą liczbę punktów ponad 60 % możliwych do uzyskania od wszystkich członków Komisji .

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 13

1. Po zakończeniu procedury naboru Sekretarz Komisji sporządza protokół.
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) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne.
 - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Przykład protokołu stanowi **załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu**

Rozdział XI

Informacja o wynikach naboru

§ 14

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie od dnia rozstrzygnięcia naboru 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 nierozstrzygnięcia naboru.
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 pkt. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór informacji stanowi **załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu**.

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 odbierane osobiście przez zainteresowanych.

STAROSTA
Ryszard Wenta

**FORMULARZ
OPISU STANOWISKA PRACY W STAROSTWIE
POWIATOWYM W LĘBORKU**

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko

2. Symbol stanowiska

3. Wydział

4. Referat

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (poziom lub typ szkoły)

2. Wymagany profil (specjalność)

3. Obligatoryjne uprawnienia

4. Doświadczenie zawodowe

Doświadczenie zawodowe poza Starostwem przy wykonywaniu podobnych czynności; tak ☐ ; nie ☐

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

5. Predyspozycje osobowościowe

6. Umiejętności zawodowe

Oh

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. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne:

2. Zadania pomocnicze

3. Szczególne prawa i obowiązki

G. PODMIOT/PRZEDMIOT I ZAKRES OBOWIĄZKÓW

ZAKRES PODMIOT/ PRZEDMIOT	Duży (skutki w skali Starostwa)		Średni (skutki w skali Wydziału)		Niski (skutki na poziomie Zespołu)	
	bezpośredni	Pośredni	bezpośredni	pośredni	bezpośredni	pośredni
administracyjna						
finansowa						
mienie						
wyposażenie						
pracownicy						

Handwritten signature

Starostwo Powiatowe w Lęborku
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) list motywacyjny
- b) dokument poświadczający wykształcenie
- c) kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie
- d) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Starostwa, pocztą elektroniczną na adres: w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Starostwa z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko** w terminie do dnia /nie mniej niż **10 dni od dnia opublikowania w BIP/**.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.powiat.leborski.samorzady.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Lęborku przy ul. Czołgistów 5.

List motywacyjny oraz kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie 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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dn. 22.03.1999 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami)”.

.....
Wydział/Referat

Lębork, dnia

**WNIOSEK
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko
w Wydziale/Referacie

Wakat powstał w wyniku, 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, wprowadzenie nowych zadań do realizacji,
- g) innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- h) innej sytuacji.

Uzasadnienie:

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

Opinie:

.....
/data, podpis i pieczęć Kierownika Wydziału/Referatu/

1. Sekretarza Powiatu:

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

2. Wicestarosty /w przypadku komórek organizacyjnych, które nadzoruje/

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

Ch 29

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY W STAROSTWIE
POWIATOWYM W LĘBORKU

.....
nazwa stanowiska pracy

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje złożyło kandydatów,
w tym aplikacje spełniły wymogi formalne. Ilość aplikacji

2. Komisja w składzie:

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

3. Po dokonaniu weryfikacji i aplikacji zgodnie z Zarządzeniem Nr..... wybrano
następujących kandydatów: uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych
w ogłoszeniu o naborze.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wyniki testu	Wynik rozmowy	Wynik łączny
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

4. Zastosowano następujące metody naboru

.....

.....

5. Zastosowano następujące techniki naboru:

.....

6. Uzasadnienie wyboru:

.....

7. Załączniki do Protokołu:

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

Protokół sporządził:

Zatwierdził

.....

/data, imię i nazwisko pracownika/

.....

/podpis i pieczęć Starosty/Wicestarosty lub osoby upoważnionej/

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....