

**ZARZĄDZENIE DYREKTORA**  
**Powiatowego Zakładu Obsługi**  
**Nr 9/2009**  
**z dnia 15.06.2009 r.**

**w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

na podstawie art. 11 – art. 15 Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)

§ 1

ustalam REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE w Powiatowym Zakładzie Obsługi w Tucholi

§2

Traci moc zarządzenie Dyrektora Powiatowego Zakładu Obsługi w Tucholi Nr 7/2005 z dnia 20.12.2005r. w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
**POWIATOWEGO ZAKŁADU OBSŁUGI**  
*Maria Bocianiak*

**Regulamin**  
**naboru na wolne stanowiska urzędnicze**  
**w Powiatowym Zakładzie Obsługi w Tucholi.**

§ 1

1. Podstawa prawna:
  - a) Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458)
  - b) regulamin organizacyjny Powiatowego Zakładu Obsługi w Tucholi.
2. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w Powiatowym Zakładzie Obsługi w Tucholi w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
3. Procedurze nie podlega zatrudnianie na stanowiskach:
  - 1) pomocniczych i obsługi,
  - 2) obsadzonych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego,
  - 3) na które został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym,
  - 4) na zastępstwo.

§ 2

1. Potrzebę zatrudnienia pracownika podejmuje dyrektor bądź zgłasza potrzebę główny księgowy bezpośrednio dyrektorowi składając odpowiedni wniosek wraz z uzasadnieniem utworzenia nowego stanowiska pracy bądź zatrudnienia na powstałym wakacie. (Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu)
2. Wnioskujący wraz z wnioskiem zobligowany jest do przedłożenia projektu opisu stanowiska pracy objętego rekrutacją.
3. Opis stanowiska ( wg załącznika nr 2), o którym mowa w ust. 2 zawiera:
  - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko,
  - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osoby która je zajmuje,
  - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
  - d) określenie odpowiedzialności,
  - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

§ 3

Dyrektor dokonuje analizy stanowisk pracy, weryfikuje zasadność zgłoszenia potrzeby zatrudnienia oraz ustala rodzaj oferowanego zatrudnienia i możliwości finansowe zatrudnienia, następnie podejmuje ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia na wakujące stanowisko pracy i uruchomieniu procedury naboru.

#### § 4

1. Dla przeprowadzenia czynności związanych z naborem na wolne stanowisko urzędnicze dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
  - a) Dyrektor,
  - b) Główny księgowy,
  - c) Pracownik ds. kadr.
3. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może uzupełnić skład komisji o dodatkową osobę (eksperta) posiadającą niezbędne kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzenia naboru.
4. Komisja działa do czasu zakończenia czynności związanych z naborem na wolne stanowisko pracy.

#### § 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Zakładu Obsługi oraz na tablicy informacyjnej Zakładu.
2. Możliwe jest ogłoszenie dodatkowo w prasie lub w Powiatowym Urzędzie Pracy.
3. Ogłoszenie o naborze ( wg wzoru określonego w załączniku nr 3) zawiera:
  - a) nazwę i adres Zakładu,
  - 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.
4. Ogłoszenie będzie się znajdowało w Biuletynie oraz na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 10 dni od dnia ogłoszenia.

#### § 6

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - a) list motywacyjny,
  - b) życiorys ( CV ),
  - c) kserokopie świadectw pracy,
  - d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
  - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach / szkoleniach, posiadanych uprawnieniach,
  - f) referencje,
  - g) oryginał kwestionariusza osobowego ( formularz stanowi załącznik nr 4)
  - h) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku,
  - i) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.

*Olga*

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszonym naborem.

#### § 7

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami dostarczonymi przez kandydatów.
3. Celem analizy jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku.

#### § 8

1. Lista kandydatów spełniających warunki formalne umieszcza się w BIP.
2. Lista ( wzór stanowi załącznik nr 5 ), o której mowa w ust. 1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.
3. Informacja o wynikach naboru umieszcza się w BIP.
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.

#### § 9

1. Wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z:
  - 1) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych,
  - 2) rozmowy kwalifikacyjnej.

#### § 10

##### Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych

Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1-9,

- 1) posiadane wykształcenie :
  - od 1 pkt za wskazane w ogłoszeniu o naborze
  - do 3 pkt za wykształcenie wyższe niż w ogłoszeniu
- 2) dodatkowe kwalifikacje: kursy specjalistyczne, uprawnienia i egzaminy państwowe, znajomość języka obcego: 1-3 pkt.
- 3) doświadczenie zawodowe: 1-3 pkt.

Formularz oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.

## Rozmowa kwalifikacyjna

- 1) Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji
- 2) Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
  - predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - posiadanie wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
  - obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata.

Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna wybiera najlepszego kandydata.

### § 11

1. Po zakończeniu czynności związanych z naborem Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół (wzór stanowi załącznik nr 7), który zawiera w szczególności:
  - a) określenie stanowiska urzędniczego na które był prowadzony nabór,
  - b) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych wg ilości uzyskanych punktów,
  - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru.
2. Informację ( wg wzoru stanowiącego załącznik nr 8 lub 8a ) o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia czynności związanych z naborem, gdy w wyniku przeprowadzonych czynności nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informacja o której mowa w ust. 2 zawiera:
  - a) nazwę i adres Zakładu,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego,
  - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu KC,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
4. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w Zakładzie przez okres co najmniej 3 miesiące.
5. 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 do 3 stosuje się odpowiednio.

### § 12

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji i zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole są przechowywane przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób są odsyłane lub osobiście odebrane przez zainteresowanych.

Załącznik nr 1

Tuchola, dnia .....

**WNIOSEK**  
o utworzenie urzędniczego stanowiska pracy

Zwracam się z wnioskiem o utworzenie stanowiska pracy/przyjęcie nowego pracownika na stanowisko .....

Wakat powstał w wyniku : \*

- Utworzenie stanowiska
- Odejście pracownika do innego zakładu
- Przejsie na emeryturę/rentę
- Urlop macierzyński/wychowawczy pracownika
- Urlop bezpłatny pracownika

Uzasadnienie:

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

.....  
Główny księgowy

\* zaznaczyć właściwe

**D Y R E K T O R**  
**POWIATOWEGO ZAKŁADU OBSŁUGI**  
*Maria Bocianiak*

**Opis  
urzędniczego stanowiska pracy  
w Powiatowym Zakładzie Obsługi  
w Tucholi**

**A. Informacje ogólne**

1. Stanowisko: .....
- 2.

**B. Wymogi kwalifikacyjne**

1. Wykształcenie .....
2. Uprawnienia.....
3. Doświadczenie zawodowe .....
4. Predyspozycje osobowościowe.....
5. Umiejętności zawodowe.....

**C. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

1. Zadania główne
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
2. Zadania pomocnicze i okresowe

**DYREKTOR  
POWIATOWEGO ZAKŁADU OBSŁUGI**  
*Maria Bocianiak*

**OGŁOSZENIE**

Na podstawie art. 3a ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. Zm. )

**Dyrektor Powiatowego Zakładu Obsługi  
w Tucholi**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze -  
..... w Powiatowym Zakładzie Obsługi**

**1. Do obowiązków księgowego należeć będzie:**

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

**2. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:**

**Wymagania niezbędne:**

- a).....
- b).....
- c).....
- d).....

**Wymagania dodatkowe:**

- a).....
- b).....
- c).....

**3. Kandydat powinien złożyć pisemne zgłoszenie zawierające następujące dokumenty:**

- życiorys,
- list motywacyjny,
- kopia dowodu osobistego,
- kwestionariusz osobowy (załącznik) lub w PZO, ul. Pocztowa 7 pok. 201,
- kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje,
- kopie świadectw pracy,

**DYREKTOR  
POWIATOWEGO ZAKŁADU OBSŁUGI**  
*Maria Bocianiak*



- oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883 ) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).

Osoby zainteresowane prosimy o składanie aplikacji w zamkniętych kopertach osobiście w Powiatowym Zakładzie Obsługi w Tucholi ul. Pocztowa 7 pok. 201 lub pocztą na adres Zakładu z dopiskiem „Nabór na stanowisko .....” w terminie do dnia .....

(nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania)

Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o kandydatach, którzy spełnili wymagane kwalifikacje oraz o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej [www.pzo.tuchola.pl](http://www.pzo.tuchola.pl) w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej ul. Pocztowa 7.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (052) 5591993.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej.

DYREKTOR  
POWIATOWEGO ZAKŁADU OBSŁUGI  
*Maria Bocianiak*

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY KANDYDATA****STANOWISKO****I. INFORMACJE OSOBOWE**

Imię i Nazwisko

Adres

Telefon kontaktowy

**II. WYKSZTAŁCENIE**

Nazwa (szkoły, uczelni i/lub studiów podyplomowych, data ukończenia, specjalność, tytuł naukowy/zawodowy):

**III. KURSY I SZKOLENIA ZAWODOWE**

Nazwa kursu (miejsce, data ukończenia)

**IV. UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE**

Proszę dokonać samooceny wpisując odpowiednią cyfrę oznaczającą stopień opanowania danej umiejętności:

0-nie znam, 1-minimalna, 2-podstawowa, 3-średnia, 4-dobra, 5-bardzo dobra

Znajomość obsługi komputera

Obsługa urządzeń biurowych

Znajomość języków obcych (jakie?, w jakim stopniu opanowane?)

## V. PRZEBIEG PRACY ZAWODOWEJ

Lp.	Nazwa zakładu pracy	Stanowisko	Okres zatrudnienia	Forma rozwiązania umowy o pracę

## VI. PREFERENCJE I OCZEKIWANIA

Jakie są Pana/Pani plany zawodowe na najbliższych pięć lat?
Jaki charakter pracy Panu/Pani najbardziej odpowiada?
Proszę wymienić swoje mocne strony:
Proszę wymienić swoje słabe strony:
Proszę opisać, czym zajmował się Pan/Pani w ostatniej pracy:

Proszę opisać najwyżej cennie zdaniem Pana/Pani cechy u przełożonego:
Jak pojmuje Pan/Pani pojęcie „współpraca”?
Co zdaniem Pana/Pani motywuje pracownika do efektywnego działania?
Co uznają Pan/Pani za swój dotychczasowy sukces i porażkę?
Co uważa Pan/Pani za najważniejsze w pracy (pieniądze, satysfakcja, prestiż, pomoc innym itp.)?

Wszelkie dane zawarte w niniejszym kwestionariuszu mogą być udostępniane osobom trzecim jedynie po uzyskaniu zgody kandydata!

Podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą.

.....  
/miejsowość, data i podpis/

DYREKTOR  
POWIATOWEGO ZAKŁADU OBSŁUGI  
*Maria Bocianiak*

**LISTA KANDYDATÓW  
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejscowość
1.	.....	.....
2.	.....	.....
3.	.....	.....
4.	.....	.....
5.	.....	.....

.....  
(data i podpis osoby upoważnionej)

**DYREKTOR  
POWIATOWEGO ZAKŁADU OBSŁUGI**

*Marie Bocianiak*

**PROTOKÓŁ**  
**Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY**  
**W POWIATOWYM ZAKŁADZIE OBSŁUGI W TUCHOLI**

.....  
 /nazwa stanowiska pracy /

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało  
 ..... kandydatów spełniających wymogi formalne.

*/Ilość aplikacji/*

2. Komisja w składzie:

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

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji wybrano następujących kandydatów według spełniania  
 przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

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

4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

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

*Oh*

5. Uzasadnienie wyboru:

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

6. Załączniki do Protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów
- c) wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

Zatwierdził

.....  
*/ Data, imię i nazwisko pracownika /*

.....  
*/ Podpis i pieczęć dyrektora /*

Podpisy członków Komisji:

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

**DYREKTOR**  
**POWIATOWEGO ZAKŁADU OBSŁUGI**  
*M*  
**Maria Bocianiak**

## INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....  
/nazwa stanowiska pracy/

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko  
został/a wybrany/a Pan/i ..... zamieszkały/a w .....  
/imię i nazwisko/ /miejsce zamieszkania/

Uzasadnienie wyboru:

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

.....  
/data i podpis osoby upoważnionej/

DYREKTOR  
POWIATOWEGO ZAKŁADU OBSŁUGI  
*Maria Bocianiak*



## INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....  
/nazwa stanowiska pracy/

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

Uzasadnienie:

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

.....  
/data i podpis osoby upoważnionej/

**DYREKTOR**  
**POWIATOWEGO ZAKŁADU OBSŁUGI**  
*Maria Bocianiak*

