

ZARZĄDZENIE NR 10/2014
STAROSTY TUCHOLSKIEGO
z dnia 5 marca 2014 r.

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Tucholi oraz na wolne stanowiska Kierowników jednostek organizacyjnych powiatu”

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013r. poz. 595 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§1. Wprowadzam „Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Tucholi oraz na wolne stanowiska Kierowników jednostek organizacyjnych powiatu”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2. Traci moc Zarządzenie Nr 23/2009 Starosty Tucholskiego z dnia 14 maja 2009r. w sprawie przyjęcia w Starostwie Powiatowym w Tucholi „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze”.

§3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA TUCHOLSKI

Dorota Gromowska

§ 1

1. Regulamin określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze, zwane dalej wolnym stanowiskiem urzędniczym, w Starostwie Powiatowym w Tucholi oraz na wolne stanowiska kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady naboru pracowników zatrudnianych na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk obsadzanych w drodze wyboru i powołania.
3. Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się w przypadku:
 - 1) stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - 2) pracowników zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych i przypadków losowych),
 - 3) pracowników zatrudnianych w ramach prac interwencyjnych,
 - 4) przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego w innej jednostce organizacyjnej na podstawie porozumienia pracodawców,
 - 5) powierzenia pracownikowi samorządowemu na okres 3 miesięcy w roku kalendarzowym innej pracy niż określona w umowie o pracę, zgodnie z jego kwalifikacjami.
4. Osoby zatrudniane na zastępstwo przyjmowane są na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzanej z Sekretarzem Powiatu.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze podejmuje Starosta Tucholski:
 - 1) w oparciu o informacje przekazane przez Naczelnika Wydziału - w przypadku stanowiska urzędniczego,
 - 2) w oparciu o informacje przekazane przez Sekretarza Powiatu - w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego oraz samodzielnego stanowiska.
2. W przypadku kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej o wszczęciu naboru decyduje Starosta, natomiast decyzję o zatrudnieniu podejmuje Zarząd Powiatu Tucholskiego w drodze uchwały.
3. Naczelnicy Wydziałów zobowiązani są do stałego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania mogących wyniknąć w niedalekiej przyszłości wakatów.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, powinien być przekazany Staroście Tucholskiemu, co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego wydziału, według wzoru stanowiącego *załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu. Wniosek wymaga zaopiniowania przez Sekretarza Powiatu co do zgodności z obowiązującym Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego.

5. Naczelnik Wydziału zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji Starosty Tucholskiego opis stanowiska urzędniczego objętego procedurą rekrutacyjną, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
6. W przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego oraz stanowiska kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu Tucholskiego opisu dokonuje Sekretarz Powiatu albo właściwa osoba zgodnie z podziałem nadzoru nad wydziałami lub jednostką i przedkłada go do akceptacji Starosty Tucholskiego.
7. Opis stanowiska, o którym mowa w ust. 5 i 6 zawiera:
 - 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia stanowiska pracy,
 - 4) określenie odpowiedzialności,
 - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy,
 - 6) analizę kosztów zatrudnienia pracownika.
8. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Starosty Tucholskiego na zatrudnienie nowego pracownika powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział II

Powołanie Komisji Kwalifikacyjnej

§ 3

1. Komisję Kwalifikacyjną, wraz ze wskazaniem pełnionych funkcji, powołuje Starosta.
2. W skład Komisji Kwalifikacyjnej wchodzi:
 - 1) Sekretarz Powiatu jako Przewodniczący Komisji,
 - 2) pracownik prowadzący sprawy kadrowe, jako sekretarz komisji,
 - 3) Naczelnik Wydziału wnioskującego o zatrudnienie lub inny pracownik tego wydziału wskazany przez Naczelnika Wydziału,
 - 4) ewentualnie inny pracownik urzędu wskazany przez Starostę.
3. Komisja powoływana jest każdorazowo do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3 - osobowym, w tym Przewodniczący Komisji.
5. W skład Komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 4

1. Ustala się następujące etapy naboru:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze- wzór stanowi *załącznik nr 3* do Zarządzenia,
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych,
- 4) ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne,
- 5) postępowanie sprawdzające wiedzę kandydatów:
 - a) test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna, albo
 - b) rozmowa kwalifikacyjna,
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy,
- 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
- 8) informacja o wynikach naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko obligatoryjnie umieszcza się:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 ze zm.),
 - 2) na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Tucholi,
 - 3) na tablicy ogłoszeń w jednostce organizacyjnej w przypadku przeprowadzenia naboru na stanowisko kierownika jednostki.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m. in. w:
 - 1) Powiatowym Urzędzie Pracy,
 - 2) prasie.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze powinno zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego, na które przeprowadza się nabór,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe.

Wymienione wymagania określa się w następujący sposób:

- a) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku,
 - b) wymagania dodatkowe, to pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku,
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,

- 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów, w tym informacja o obowiązku dostarczenia kserokopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin do składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze wynosi minimum 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia.
 5. Określeniu sposobu ubiegania się o stanowisko przez osobę nieposiadającą obywatelstwa polskiego- wyłącznie w przypadku, gdy wykonywana praca, zgodnie z obowiązującymi przepisami dopuszcza taką możliwość przy spełnieniu warunku posiadania znajomości języka polskiego potwierdzonej w sposób określony w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
 6. Pracodawca na każdym etapie może bez podania przyczyny unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP-ie i na tablicy ogłoszeń jednostki następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys- Curriculum Vitae (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - 3) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
 - 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych,
 - 8) oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 9) opinie lub referencje,
 - 10) kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) - zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

3. Kandydaci na wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej powiatu, oprócz dokumentów wymienionych w ust. 2 pkt 1-10 składają:
 - 1) autorską propozycję pracy i funkcjonowania danej jednostki,
 - 2) oświadczenie, że nie byli karani zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi na podstawie ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 168).
4. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu- zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. z 2013r. poz. 262).
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów- analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 7

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Kwalifikacyjna.
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. Po dokonanej analizie sporządza się w porządku alfabetycznym listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 8

1. Po upływie terminu składania dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze oraz po wstępnej selekcji w BIP-ie umieszcza się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w ust. 1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów k.c. – wzór stanowi załącznik nr 4 do Zarządzenia.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VIII

Postępowanie sprawdzające wiedzę kandydatów

§ 9

Na postępowanie sprawdzające wiedzę kandydatów składają się:

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

§ 10

1. Celem pisemnego testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Treść testu kwalifikacyjnego (pytań i zadań), w tym sposób oceniania i punktowania oraz szczegółowy sposób przeprowadzenia testu opracowuje Komisja Kwalifikacyjna.
3. Zakres tematyczny testu obejmuje w szczególności zagadnienia związane z funkcjonowaniem administracji publicznej, w tym samorządu powiatowego, obszarem merytorycznym na danym stanowisku pracy, a także inne zagadnienia potwierdzające wiedzę i umiejętności wymagane na danym stanowisku.
4. Podczas testu kwalifikacyjnego w pomieszczeniu wraz z kandydatami mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji.
5. Każde pytanie w teście ma określoną skalę punktową. Za jedną odpowiedź w teście kwalifikacyjnym kandydat otrzymuje maksymalnie 1 punkt.
6. Sprawdzony test parafują wszyscy członkowie Komisji Kwalifikacyjnej i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.
7. Po teście merytorycznym w dalszej procedurze naboru uczestniczą kandydaci, którzy uzyskali w nim minimum 60% maksymalnej ilości punktów.

§ 11

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna ma pozwolić również poznać:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadaną wiedzę,
 - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 4) cele zawodowe kandydata.
3. Wszyscy kandydaci odpowiadają na jednakowe pytania. O ilości pytań decyduje Komisja Kwalifikacyjna.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Kwalifikacyjna.
5. Każdy z członków Komisji Kwalifikacyjnej po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5 punktów za 1 pytanie.
6. Obydwie części oceny odbywają się tego samego dnia i następują po sobie.

7. Przygotowanie testów i pytań służących do oceny merytorycznej kandydata oraz sposób przeprowadzenia oceny powinny w jak największym stopniu zapewnić rzetelność i obiektywność wyniku egzaminu.

Rozdział IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 12

1. Po przeprowadzonej selekcji końcowej Komisja Kwalifikacyjna przystępuje do podsumowania uzyskanych punktów przez wszystkich kandydatów podlegających ocenie merytorycznej i wyłonienia nie więcej niż 5 kandydatów, którzy osiągnęli najlepszy wynik w czasie postępowania rekrutacyjnego.
2. Z czynności przeprowadzonego naboru Sekretarz Komisji Kwalifikacyjnej sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie biorący udział w pracach Komisji.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać w szczególności:
 - 1) skład komisji przeprowadzającej nabór,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego, na które prowadzony był nabór,
 - 3) liczbę kandydatów biorących udział w rekrutacji,
 - 4) imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
 - 5) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 6) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 7) uzasadnienie dokonanego wyboru.
4. Przewodniczący Komisji przedkłada protokół podpisany przez członków Komisji Staroście Tucholskiemu.
5. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zatrudnieniem zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz zaświadczenie lekarskie wystawione przez lekarza medycyny pracy.
6. Wzór protokołu stanowi *załącznik nr 5* do niniejszego Regulaminu.

§ 13

Podjęcie decyzji o zatrudnieniu

Po przedstawieniu przez Komisję Kwalifikacyjną protokołu z postępowania rekrutacyjnego, ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Starosta Tucholski przeprowadzając rozmowę kwalifikacyjną z osobami wskazanymi przez Komisję, z zastrzeżeniem § 2 ust. 2.

Rozdział X

Informacja o wynikach naboru

§ 14

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której przeprowadzany jest nabór oraz opublikowanie w BIP-ie przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - a) nazwę i adres urzędu,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Wzór informacji o wyniku naboru stanowi *załącznik nr 6* do Zarządzenia.

Rozdział XI

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 15

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 zamieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób podlegają zwrotowi i będą odsyłane lub mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 16

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.).

STAROSTA TUCHOŁSKI
Dorota Gromowska

Tuchola, dnia.....

**WNIOSEK
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko
w Wydziale/Referacie.....
Wolne stanowisko urzędnicze powstało w związku z:

(np. przejście pracownika na emeryturę, rentę, powstania nowej komórki, zmiany przepisów prawnych i
wprowadzenia nowych zadań do realizacji, innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy, rozwiązania stosunku
pracy, wygaśnięcia stosunku pracy, innej sytuacji)

Uzasadnienie

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

.....
(data, podpis i pieczęć Naczelnika Wydziału)

Załączniki:

1. Opis stanowiska pracy.
2. Zakres czynności.

STAROSTA TUCHOLSKI
Dorota Gronowska

**FORMULARZ
OPISU STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE
(Starostwie Powiatowym w Tucholi)**

I. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko

2. Wydział

II. WYMÓGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie

2. Specjalność

3. Obligatoryjne uprawnienia

4. Doświadczenie zawodowe

a) letni staż pracy (w latach),

b) w tym co najmniej (w miesiącach lub w latach) na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, tj. w urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, w starostwach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych, w urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin oraz gminnych jednostkach i zakładach budżetowych, w biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz zakładów budżetowych utworzonych przez te związki, biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego.

5. Predyspozycje osobowościowe

6. Umiejętności zawodowe

III. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk

2. Bezpośredni przełożony

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne:

2. Zadania pomocnicze:

3. Zadania okresowe:

4. Zakres i stopień samodzielności na stanowisku

Zakres

.....
Stoień

5. Zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na stanowisku pracy

Zakres/rodzaj	Powiat Tucholski (petenci, strony)	Urząd- wszyscy pracownicy	Wewnątrz Wydziału/Referatu
administracyjne			
finansowe			
organizacyjne			
kierownicze			
personalne			
inne			

V. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

2. Podmiot/przedmiot i zakres odpowiedzialności

Zakres Podmiot/przedmiot	Duży (skutki w skali Powiatu)	Średni (skutki w skali urzędu)	Mały (skutki w skali Wydziału/Referatu)
administracyjna			
finansowa			
mienie			
wyposażenie			
pracownicy			

VI. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

.....
.....

VII. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny

.....
.....

2. Oprogramowanie

.....
.....

3. Środki łączności

.....
.....

4. Inne urządzenia

.....
.....

VIII. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

.....
(częstotliwość wyjazdów służbowych, uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych)

IX. PRZYWILEJE I ATRAKCJE STANOWISKA

.....

X. MOŻLIWOŚCI AWANSU I ROZWOJU PRZEZ DANĄ PRACĘ

.....

STAROSTA TUCHOLSKI
Dorota Gromowska

Tuchola, dnia

**Ogłoszenie
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

XI. Nazwa i adres jednostki:

XII. Stanowisko urzędnicze:

XIII. Niezbędne wymagania od kandydatów:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe umyślne,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie
6.

XIV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

XV. Zadania wykonywane na stanowisku:

XVI. Wymagane dokumenty:

- 1/ list motywacyjny,
- 2/ życiorys- curriculum vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3/ kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 4/ kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5/ kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6/ aktualne zaświadczenie lekarskie (ważne 3 miesiące od dnia wydania) potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na stanowisku kierowniczym,
- 7/ oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8/ oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych,
- 9/ oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10/ opinie lub referencje,
- 11/ kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia

na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej)- zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

XVII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, nie przekracza 6 %.

XVIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w Punkcie Obsługi Interesanta lub przesłać na adres Starostwa Powiatowego w Tucholi, ul. Pocztowa 7, 89- 900 Tuchola w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędniczedo dnia do godz.” O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po upływie wskazanego wyżej terminu nie będą rozpatrywane.

Prosimy o dopisanie w CV klauzuli: „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 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r., Nr 101, poz. 926 ze zm.)

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Tucholi /bip.powiattucholski.pl/.

W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ogłoszeniu oraz nie załączenia oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, będą one komisyjnie zniszczone. Osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo do dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych osobowych oraz ich poprawiania. W okresie do 1 tygodnia od upływu terminu składania ofert osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną poinformowane telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

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

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały zamieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób podlegają zwrotowi i będą odsyłane lub mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych.

STAROSTA TUCHOLSKI
Dorota Gromowska

Tuchola, dnia.....

OR.

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

na stanowisko

.....
W

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	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

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

STAROSTA TUCHOŃSKI
Dorota Gromowska

Tuchola, dnia.....

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego naboru
na wolne stanowisko urzędnicze/ kierownicze stanowisko urzędnicze
spisany dnia
/

Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadziła Komisja Kwalifikacyjna powołana Zarządzeniem Nr Starosty Tucholskiego z dnia w sprawie przeprowadzenia procedury naboru na urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze

Skład Komisji:

- a) Przewodniczący,
- b) Członek,
- c) Sekretarz.
- d) Stanowisko urzędnicze:.....

I. Określenie stanowiska urzędniczego, na które prowadzony był nabór:

.....

II. Liczba kandydatów biorących udział w rekrutacji:

.....

III. Imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów:

- 1/
- 2/
- 3/
- 4/
- 5/

IV. Liczba nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczba ofert spełniających wymagania formalne:

Natomiast kandydatów nie spełniło wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze na ww. stanowisko.

V. Informacja o zastosowanych metodach i technikach naboru:

Sprawdzenia wiedzy ze znajomości przepisów, o których mowa w ust. 2 pkt 2 ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko poprzez

VI. Uzasadnienie dokonanego wyboru.

W wyniku przeprowadzonego testu pisemnego kandydaci uzyskali następującą ilość punktów:

- 1/ uzyskała punktów, tj.%
- 2/ uzyskała punktów, tj.%
- 3/ uzyskała punktów, tj.%.

W wyniku przeprowadzonego ustnego sprawdzianu wiedzy kandydaci uzyskali następującą ilość punktów:

- 1/ uzyskała punktów, tj.%
- 2/ uzyskała punktów, tj.%
- 3/ uzyskałapunktów, tj.%.

Podpisy Członków Komisji:

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

STAROSTA TUCHOŁSKI

Doroła Grochowska

Tuchola, dnia

Starostwo Powiatowe w Tucholi
ul. Pocztowa 7
89-500 Tuchola

OR.

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

na stanowisko

.....

w

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a
wybrany/a, zamieszkały/a w

Uzasadnienie dokonanego wyboru

.....

.....

(data i podpis osoby upoważnionej)

STAROSTA TUCHOLSKI
Dorota Gromowska

Zestawienie punktacji dokonanej przez poszczególnych członków Komisji Kwalifikacyjnej
Ocena części ustnej

Członek Komisji Imię i nazwisko	Przyznana suma punktów		
	Kandydat	Kandydat	Kandydat
Suma punktów			
%			


 STAROSTA TUCHOLSKI
 Renata Gromowska

ARKUSZ OCENY KANDYDATA
na wolne stanowisko urzędnicze

.....

Członek Komisji Kwalifikacyjnej:

Kandydat:

Pytania – część pisemna (ocena maksymalnie 1 pkt za pytanie)

Pytania wg załącznika	Skala punktacji	Uzyskane punkty
Ad. 1	0-1	
Ad. 2	0-1	
Ad. 3	0-1	
Ad. 4	0-1	
Ad. 5	0-1	
Ad. 6	0-1	
Ad. 7	0-1	
Ad. 8	0-1	
Ad. 9	0-1	
Ad. 10	0-1	
Ad. 11	0-1	
Ad. 12	0-1	
Ad. 13	0-1	
Ad. 14	0-1	
Ad. 15	0-1	
Suma punktów	0-1	

Członek Komisji

(data i podpis)

STAROSTA TUCHOŁSKI
Dorota Gromowska

Pytania część ustna

Członek Komisji Kwalifikacyjnej:

Kandydat –

Ocena od 0 do 5 pkt za każde pytanie

Pytanie nr	Uzyskana liczba punktów
1	
2	
3	
4	
5	
Suma	

.....
(data i podpis członka Komisji)

STAROSTA TUCHOLSKI

Dorota Grzybowska