

ZARZĄDZENIE NR 62/2011
STAROSTY POWIATU BRZESKIEGO
z dnia 14 listopada 2011 r.

zmieniające regulamin naboru urzędników Starostwa Powiatowego w Brzegu

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z późn. zm.¹⁾) w związku z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu Nr 8/2009 Starosty Powiatu Brzeskiego z dnia 12 lutego 2009 r. w sprawie regulaminu naboru urzędników Starostwa Powiatowego w Brzegu³ wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 15 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Po przeprowadzeniu wszystkich części komisja ustala listę nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, a jeżeli do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy — również ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych.”;

2) w załączniku nr 2 „Opis stanowiska pracy” strona trzecia, zawierająca szczegółowe wymagania kwalifikacyjne, otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1;

3) załącznik nr 4 otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2;

4) załączniki nr 6 i 7 otrzymują brzmienie określone odpowiednio w załącznikach nr 3 i 4.

§ 2

Do naborów wszczętych a nie zakończonych do dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 3

Wydział Organizacyjno-Prawny sporządzi w postaci dokumentu elektronicznego tekst jednolity zarządzenia wymienionego w § 1 oraz przekaże go wraz z niniejszym zarządzeniem pocztą elektroniczną kierownikom komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Brzegu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 26 listopada 2011 r.⁴

1 Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 167, poz. 1759, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 92, poz. 753 i Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675 oraz z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 149, poz. 887.

2 Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1706 oraz z 2011 r. Nr 82, poz. 451, Nr 185, poz. 1092 i Nr 201, poz. 1183.

3 Zmienione przez zarządzenie Nr 45/2009 Starosty Powiatu Brzeskiego z dnia 17 grudnia 2009 r. zmieniające regulamin naboru urzędników Starostwa Powiatowego w Brzegu.

4 Stosownie do art. 5 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o zmianie ustawy o służbie cywilnej oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 201, poz. 1183) w związku z § 128 i § 141 Zasad techniki prawodawczej, stanowiących załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908).

Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne związane ze stanowiskiem (w razie potrzeby wpisać „nie dotyczy”):

	niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku)	dodatkowe (pozostałe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku)
poziom wykształcenia: (np. wyższe)		
kierunek wykształcenia: (np. prawo lub administracja)		
staż pracy: (w latach lub miesiącach)		
doświadczenie zawodowe: (np. „administracja publiczna”, „podobne stanowisko”)		
uprawnienia zawodowe:		
znajomość wymienionych przepisów prawa:		
Dodatkowa wiedza, umiejętności i predyspozycje lub inne wymagania:		

Pieczęć i podpis przełożonego wobec opisywanego stanowiska, który sporządził niniejszy dokument:

.....
Data, pieczęć i podpis Starosty, Wicestarosty lub Sekretarza, który zatwierdził opis stanowiska:

ZATWIERDZAM OPIS STANOWISKA:

OR.2110.2011

**OGŁOSZENIE O WOLNYM [KIEROWNICZYM*] STANOWISKU URZĘDNICZYM
ORAZ O NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO**

**W WYDZIALE
W STAROSTWIE POWIATOWYM W BRZEGU
z siedzibą przy ul. Robotniczej 20, 49-300 Brzeg**

Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na tym stanowisku):

- 1) obywatelstwo polskie*;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) wykształcenie:
- 7) doświadczenie zawodowe co najmniej:
- 8) znajomość następujących przepisów prawa:
 - a) ...
- 9) ...

Wymagania dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na tym stanowisku):

- 1) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku;
- 2) umiejętność obsługi komputera;
- 3) samodzielność, dyspozycyjność, komunikatywność, sumienność, odpowiedzialność;
- 4) znajomość następujących przepisów prawa:
 - a) ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
 - b) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.),
 - c) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. — Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.),
 - d) ...
- 5) ...

Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Brzeg / Grodków*;
- 2) wymiar czasu pracy: cały etat / co najmniej / nie więcej niż etatu*;
- 3) z osobą wyłonioną w wyniku naboru przewidywane jest zawarcie umowy o pracę na zastępstwo / na czas wykonywania określonej pracy / na okres próbny / na czas określony (jeżeli przepisy prawa na to pozwolą, pracodawca może przedłużyć umowę lub zawrzeć umowę na czas nieokreślony)*;
- 4) wynagrodzenie proponowane / wg rozporządzenia* od: zł*;
- 5) zatrudniona osoba będzie pracownikiem samorządowym na stanowisku urzędniczym, którego obowiązki i uprawnienia określają w szczególności: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.), ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.), rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r.

- w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398, z późn. zm.), regulamin pracy Starostwa Powiatowego w Brzegu i inne;
- 6) urzędnika samorządowego obowiązuje zakaz wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które pracownik wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy;
 - 7) przewiduje się* upoważnienie do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu starosty, z czym wiąże się zakaz podejmowania lub obowiązek niezwłocznego zakończenia działalności (w szczególności gospodarczej) zabronionej na takim stanowisku przepisami ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. z 2006 r. Nr 216, poz. 1584, z późn. zm.);
 - 8) stanowisko wyposażone będzie w komputer stacjonarny z oprogramowaniem*;
 - 9) ...

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) ...

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (curriculum vitae);
- 3) wypełniony oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie powiat.brzeski.opolski.sisco.info lub w pok. 106 A na parterze w siedzibie Starostwa Powiatowego w Brzegu przy ul. Robotniczej 20);
- 4) oświadczenie (lub oświadczenia) kandydata:
 - a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - b) o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) stwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby naboru;
- 5) kopie następujących dokumentów, poświadczone przez kandydata na każdej zapisanej stronie za zgodność z oryginałem:
 - a) dokumentu tożsamości,
 - b) świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe,
 - c) dyplomów, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - d) dokumentów potwierdzających nabycie uprawnień zawodowych lub innych umiejętności, jeżeli kandydat takie posiada,
 - e) dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, tj. w szczególności orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, jeżeli kandydatowi przysługuje pierwszeństwo na zasadach określonych w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - f) zaświadczenia poświadczającego odbycie służby przygotowawczej oraz/albo zdanie egzaminu na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych, jeżeli kandydat takie posiada;
- 6) ...

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w postaci papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko” do dnia na biurze podawczym w siedzibie Starostwa w godzinach jego pracy (7¹⁵–15¹⁵) lub pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Brzegu, ul. Robotnicza 20, 49-300 Brzeg (uwaga: decyduje data faktycznego wpływu oferty do Starostwa, a nie data nadania!).

Otrzymane dokumenty nie podlegają zwrotowi.

Informacja dla osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Brzegu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił **6% lub więcej / poniżej 6%***.

W związku z powyższym, kandydatowi na stanowisko urzędnicze niekierownicze będącemu osobą niepełnosprawną, jeżeli złożył wraz z dokumentami kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność i jednocześnie znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów, **przysługuje / nie przysługuje*** uprawnienie do skorzystania z pierwszeństwa w zatrudnieniu — stosownie do art. 13a w związku z art. 13 ust. 2b ustawy o pracownikach samorządowych w znowelizowanym brzmieniu ogłoszonym w Dz. U. z 2011 r. Nr 201, poz. 1183.

Termin, miejsce i rodzaj postępowania kwalifikacyjnego:

Postępowanie rozpocznie się w dniu o godz. w sali konferencyjnej (III p., pok. 402) w siedzibie Starostwa Powiatowego w Brzegu przy ul. Robotniczej 20, na które należy stawić się z dokumentem tożsamości. Sposób sprawdzenia kwalifikacji kandydatów (część pisemna, część ustna i końcowa) zostanie ustalony po upływie terminu składania dokumentów w zależności od liczby kandydatów. Potwierdzenie spełnienia wymagań formalnych i dopuszczenia do postępowania należy uzyskać samemu telefonicznie lub osobiście w dniu w godzinach 10⁰⁰–15⁰⁰. Starostwo nie będzie odrębnie zawiadamiało kandydatów!

Informacje dodatkowe:

Dodatkowe informacje można uzyskać pocztą elektroniczną (kadry@brzeg-powiat.pl) lub w godzinach 10⁰⁰–15⁰⁰ pod numerem telefonu 77 444 79 37 albo osobiście w pok. 106A na parterze w siedzibie Starostwa Powiatowego w Brzegu przy ul. Robotniczej 20.

.....

* niepotrzebne skreślić

.....
(znak sprawy nadany przez pracownika ds. kadrowych)

Protokół naboru

1. Nabór kandydatów na wolne [kierownicze*] stanowisko urzędnicze

..... w

Starostwa Powiatowego w Brzegu przeprowadzono na podstawie zarządzenia Nr 8/2009 Starosty Powiatu Brzeskiego z dnia 12 lutego 2009 r. w sprawie regulaminu naboru urzędników Starostwa Powiatowego w Brzegu (z późn. zm.). Wniosek i decyzja ws. wolnego stanowiska, ogłoszenie o naborze, złożone oferty i karty przyznanych punktów znajdują się w aktach sprawy.

2. W odpowiedzi na ogłoszenie, w terminie wpłynęły oferty kandydatów, z których spełniło wymagania formalne i zostało dopuszczonych do dalszego postępowania kwalifikacyjnego, które odbyło się w dniu poprzez

Komisja powołana w celu przeprowadzenia naboru ustaliła następujących najlepszych kandydatów:

lp.	imię i nazwisko	miejsce zamieszkania	liczba punktów
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

3. Zgodnie z art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych pierwszeństwo kandydatów niepełnosprawnych w zatrudnieniu nie przysługiwało nikomu / przysługiwało kandydatom nr ponieważ w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił 6% lub więcej / poniżej 6% / poniżej 6%, ale żaden kandydat nie przedstawił dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*.

4. Spośród najlepszych kandydatów pracodawca do zatrudnienia wybrał
..... zam. z następującym uzasadnieniem:

5. Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa.

PODPISY CZŁONKÓW KOMISJI:

ZATWIERDZA PRACODAWCA:

* niepotrzebne skreślić

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU NA
WOLNE [KIEROWNICZE*] STANOWISKO URZĘDNICZE**

**W WYDZIALE
W STAROSTWIE POWIATOWYM W BRZEGU
z siedzibą przy ul. Robotniczej 20, 49-300 Brzeg**

W wyniku naboru wybrano zam.

Uzasadnienie:

Wybrana osoba spełniła wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze. W postępowaniu kwalifikacyjnym wykazała się wiedzą niezbędną do zajmowania ww. stanowiska.

.....

ZARZĄDZENIE NR 8/2009
STAROSTY POWIATU BRZESKIEGO
z dnia 12 lutego 2009 r.

w sprawie regulaminu naboru urzędników Starostwa Powiatowego w Brzegu

(TEKST JEDNOLITY¹)

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z późn. zm.²) w związku z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458³) zarządza się, co następuje:

§ 1

Niniejsze zarządzenie stanowi regulamin naboru urzędników, który określa szczegółowe czynności w zakresie naboru kandydatów w Starostwie Powiatowym w Brzegu na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze — na których stosunek pracy nawiązywany jest na podstawie umowy o pracę.

§ 2

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **ustawie** — należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458³);
- 2) **Powiecie, Starostwie, Starościu, Wicestarostwie** lub **Sekretarzu** — należy przez to rozumieć odpowiednio Powiat Brzeski, Starostwo Powiatowe w Brzegu Starostę Powiatu Brzeskiego, Wicestarostę Powiatu Brzeskiego lub Sekretarza Powiatu Brzeskiego;
- 3) **pracodawcy** — należy przez to rozumieć Starostwo podejmujące działania w celu nawiązania stosunku pracy, za które czynności wykonuje Starosta lub z jego upoważnienia Wicestarosta lub Sekretarz;
- 4) **stanowisku** — należy przez to rozumieć stanowisko urzędnicze w Starostwie, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze — na których stosunek pracy nawiązywany jest na podstawie umowy o pracę, tj. z wyłączeniem wyboru i powołania, jak również z wyłączeniem stanowisk doradców i asystentów oraz stanowisk pomocniczych i obsługi;

1 Tekst jednolity sporządzony w dniu 15 listopada 2011 r. przez Wydział Organizacyjno-Prawny Starostwa Powiatowego w Brzegu na podstawie § 3 zarządzenia Nr 62/2011 Starosty Powiatu Brzeskiego z dnia 14 listopada 2011 r. w sprawie zmiany regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Brzegu, uwzględnia zmiany wprowadzone przez zarządzenie Nr 45/2009 Starosty Powiatu Brzeskiego z dnia 17 grudnia 2009 r. zmieniające regulamin naboru urzędników Starostwa Powiatowego w Brzegu i zarządzenie Nr 62/2011 Starosty Powiatu Brzeskiego z dnia 14 listopada 2011 r. w sprawie zmiany regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Brzegu.

2 Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 167, poz. 1759, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 92, poz. 753 i Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675 oraz z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 149, poz. 887 i Nr 217, poz. 1281.

3 Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1706 oraz z 2011 r. Nr 82, poz. 451, Nr 185, poz. 1092 i Nr 201, poz. 1183.

- 5) **naborze** — należy przez to rozumieć nabór kandydatów na wolne stanowiska w rozumieniu przepisów ustawy⁴;
- 6) **postępowaniu kwalifikacyjnym** — należy przez to rozumieć czynności podejmowane w celu sprawdzenia przydatności kwalifikacji kandydatów do pracy na stanowisku, na które prowadzony jest nabór, oraz weryfikacji szczegółowych wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z ogłoszeniem o naborze;
- 7) **komisji** — należy przez to rozumieć komisję przeprowadzającą postępowanie w sprawie naboru.

§ 3

1. Nabór jest otwarty i konkurencyjny, jego zasady określa ustawa, a szczegółowe czynności pracodawcy i działającej w jego imieniu komisji określa niniejszy regulamin.
2. Zasady naboru kandydatów na inne stanowiska niż wymienione w § 2 pkt 4 określa ustawa, a metody i techniki naboru każdorazowo określa pracodawca, który może również ustalić, że dany nabór jest również otwarty i konkurencyjny oraz stosuje się do niego odpowiednio niniejszy regulamin.

§ 4

Postępowanie w sprawie naboru składa się z następujących **etapów**:

- 1) złożenie wniosku o wszczęcie naboru;
- 2) podjęcie decyzji o wszczęciu naboru;
- 3) umieszczenie ogłoszenia o naborze;
- 4) przyjmowanie dokumentów złożonych przez kandydatów;
- 5) ocenianie dokumentów złożonych przez kandydatów;
- 6) dopuszczanie kandydatów do postępowania kwalifikacyjnego;
- 7) poinformowanie kandydatów o wyniku oceny złożonych przez nich dokumentów;
- 8) przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego;
- 9) sporządzenie protokołu naboru;
- 10) umieszczenie informacji o wyniku naboru;
- 11) nawiązanie stosunku pracy z wybranym kandydatem.

§ 5

1. W przypadku konieczności utworzenia nowego wolnego stanowiska oraz w przypadku zwolnienia stanowiska, przełożony wobec tego stanowiska może złożyć do pracodawcy **wniosek** o:
 - 1) przeniesienie na to stanowisko innego pracownika;
 - 2) czasowe powierzenie tego stanowiska innemu pracownikowi; lub
 - 3) wszczęcie naboru.

4 W dniu 15 listopada 2011 r. obowiązują art. 12 i art. 15 ust. 3 ustawy w brzmieniu:

„Art. 12. 1. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

2. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

Art. 15. 3. 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 kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. (...).”

2. Wniosek należy złożyć w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej Starostwa, jak i całego Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu i powiatowych służb, inspekcji i straży (w przypadku stanowisk odpowiedzialnych za współpracę z tymi jednostkami).
3. Do wniosku dołącza się kopię aktualnego zatwierdzonego opisu danego stanowiska.
4. Wniosek nie może zawierać danych niezgodnych z opisem stanowiska. W razie potrzeby należy wcześniej zmienić opis stanowiska we właściwym trybie.
5. We wniosku o wszczęcie naboru należy również zaproponować rozstrzygnięcia, o których mowa w § 7 ust. 2.
6. Wniosek wraz z opisem stanowiska składa się pracodawcy za pośrednictwem pracownika ds. kadrowych na piśmie, jak również w formie dokumentu elektronicznego na informatycznych nośnikach danych lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
7. Wzór wniosku określa załącznik nr 1.

§ 6

1. **Opis danego stanowiska** określa w szczególności:
 - 1) nazwę stanowiska zgodną z rozporządzeniem wydanym na podstawie art. 37 ustawy, która w miarę możliwości powinna być uzupełniona o dodatkowy krótki opis celów i zadań wykonywanych na stanowisku (np. „do spraw kadrowych”);
 - 2) szczegółowe cele i zadania wykonywane na stanowisku, ze wskazaniem, które z nich są główne, a które okresowe lub dodatkowe;
 - 3) obowiązki, uprawnienia, upoważnienia i pełnomocnictwa oraz odpowiedzialność — wynikające z celów i zadań wykonywanych na stanowisku;
 - 4) szczegółowe wymagania (kwalifikacyjne) związane ze stanowiskiem, w tym zwłaszcza w zakresie wykształcenia, uprawnień zawodowych, stażu pracy i doświadczenia zawodowego, wiedzy, umiejętności i predyspozycji — ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe⁵;
 - 5) podległość i nadrzędność lub nadzór (służbowy, merytoryczny) poprzez podanie nazw stanowisk podległych i przełożonych wobec danego stanowiska, w tym zwłaszcza stanowisko bezpośredniego przełożonego;
 - 6) zasady zastępstwa za dane stanowisko przez inne stanowiska oraz zastępstwa innych stanowisk przez dane stanowisko;
 - 7) warunki i miejsce pracy oraz wyposażenie stanowiska pracy w sprzęt, urządzenia, oprogramowanie, przepisy prawa lub literaturę specjalistyczną itp.
2. Projekt opisu sporządza przełożony wobec danego stanowiska.
3. Opis zatwierdza pracodawca.
4. W razie potrzeby opis aktualizuje się również w trakcie trwania stosunku pracy.
5. Wzór opisu określa załącznik nr 2.

5 Od 26 listopada 2011 r. art. 13 ust. 2a ustawy stanowi:

„2a. Wymagania, o których mowa w ust. 2 pkt 3, określa się w sposób następujący:

1) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku;

2) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.”.

§ 7

1. Decyzję o **wszczęciu naboru** lub innym rozstrzygnięciu w sprawie wolnego stanowiska podejmuje pracodawca.
2. W decyzji o wszczęciu naboru ustala się również:
 - 1) dokumenty wymagane od kandydatów zgodnie z § 11;
 - 2) termin składania dokumentów przez kandydatów zgodnie z ustawą⁶;
 - 3) metody i techniki naboru (tj. miejsca ogłoszeń, z których pozyskiwani będą kandydaci, oraz sposób sprawdzenia przydatności kandydatów do pracy na danym stanowisku, poprzez postępowanie kwalifikacyjne);
 - 4) termin postępowania kwalifikacyjnego zgodnie z § 14;
 - 5) liczbę członków komisji do przeprowadzenia postępowania w sprawie naboru, jej skład osobowy oraz wskazanie przewodniczącego i sekretarza.
3. Decyzja, o której mowa w ust. 1, może być zmieniona w każdym czasie w takim samym trybie, w jakim została podjęta.
4. Wzór decyzji o wszczęciu naboru określa załącznik nr 3. Pozostałe decyzje określone w ust. 1 mogą mieć formę adnotacji na wniosku, o którym mowa w § 5.

§ 8

1. Postępowanie w sprawie naboru przeprowadza **komisja** specjalnie do tego powołana w decyzji o wszczęciu naboru.
2. W skład komisji wchodzi od trzech do pięciu pracowników Starostwa, a w szczególności:
 - 1) Sekretarz — jako przewodniczący komisji;
 - 2) Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Prawnego lub pracownik ds. kadrowych — jako sekretarz komisji;
 - 3) przełożony wobec danego stanowiska;
 - 4) osoby dysponujące odpowiednią wiedzą.
3. W skład komisji nie może wchodzić kandydat, jego małżonek, krewny lub powinowaty do drugiego stopnia ani osoba związana z kandydatem z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, także po ustaniu małżeństwa, przysposobienia lub kurateli
4. W razie istotnego podejrzenia, że inny stosunek prawny lub osobisty członka komisji wobec kandydata może wywołać jego stronniczość, można zmienić skład komisji.
5. W razie nieobecności członka komisji można zmienić skład komisji.
6. Zmiana składu komisji następuje w trybie określonym w § 7.
7. W przypadku równości głosów w komisji rozstrzyga głos jej przewodniczącego.
8. Obrady komisji są niejawne.

§ 9

1. Podstawą do sporządzenia **ogłoszenia o naborze** jest decyzja o wszczęciu naboru oraz wniosek o wszczęcie naboru wraz z dołączonym opisem stanowiska.
2. Ogłoszenie, oprócz danych określonych w ustawie⁷:

⁶ W dniu 15 listopada 2011 r. obowiązuje art. 13 ust. 3 ustawy w brzmieniu:

„3. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.”.

⁷ Od 26 listopada 2011 r. obowiązuje art. 13 ust. 2 ustawy w brzmieniu:

„2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:

1) nazwę i adres jednostki;

- 1) zawiera sposób składania dokumentów przez kandydatów;
 - 2) może zawierać termin postępowania kwalifikacyjnego;
 - 3) może zawierać proponowaną wysokość wynagrodzenia za pracę.
3. Sekretarz komisji niezwłocznie sporządza ogłoszenie, przedkłada je do podpisu pracodawcy a następnie przekazuje je do umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa.
 4. Sekretarz komisji odnotowuje na samym ogłoszeniu oraz na decyzji o wszczęciu naboru datę jego umieszczenia w sposób określony w ust. 3.
 5. Ogłoszenie może być dodatkowo umieszczone w innych miejscach, np. w prasie lub urzędzie pracy, może być również indywidualnie przesłane konkretnym osobom.
 6. Wzór ogłoszenia określa załącznik nr 4.

§ 10

1. Dokumenty składane przez kandydatów **przyjmowane** mogą być począwszy od umieszczenia ogłoszenia o naborze w sposób określony w § 9 ust. 3 aż do upływu terminu ich składania określonego w tym ogłoszeniu.
2. Dokumenty złożone przed ogłoszeniem albo po upływie terminu ich składania określonego w ogłoszeniu o naborze — nie podlegają rozpatrzeniu. Przepis § 18 ust. 2–4 stosuje się odpowiednio.
3. Dokumenty mogą być składane w sposób określony w ogłoszeniu o naborze, a w szczególności pocztą albo osobiście lub za pośrednictwem innej osoby na biurze podawczym w siedzibie Starostwa.
4. W ogłoszeniu o naborze można również dopuścić składanie dokumentów w formie dokumentu elektronicznego z załącznikami poświadczonymi za zgodność z oryginałem i opatrzonego bezpiecznym podpisem elektronicznym kandydata. Jeżeli ogłoszenie nie przewiduje takiej możliwości, wszelkie dokumenty elektroniczne złożone na informatycznych nośnikach danych lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej nie podlegają rozpatrzeniu.

§ 11

1. Od kandydatów wymaga się złożenia **dokumentów** zgodnie z ogłoszeniem o naborze, a w szczególności można wymagać następujących dokumentów:
 - 1) listu motywacyjnego;
 - 2) życiorysu (CV);
 - 3) kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie⁸;

2) określenie stanowiska;

3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;

4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;

4a) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;

4b) 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%;

5) wskazanie wymaganych dokumentów;

6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.”.

- 8 W dniu 15 listopada 2011 r. obowiązuje wzór określony w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286, z 2002 r. Nr 214, poz. 1812, z 2003 r. Nr 230, poz. 2293, z 2006 r. Nr 125, poz. 869 oraz z 2009 r. Nr 115, poz. 971).

- 3) oświadczenia o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 4) oświadczenia stwierdzającego, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 5) zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby naboru;
 - 6) kopię dokumentu tożsamości;
 - 7) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe;
 - 8) kopie dyplomów, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie;
 - 9) kopie dokumentów potwierdzających nabycie uprawnień zawodowych lub innych umiejętności, jeżeli kandydat takie posiada.
2. Kopie dokumentów określonych w ust. 1 pkt 6-9 powinny być poświadczone przez kandydata na każdej zapisanej stronie za zgodność z oryginałem.

§ 12

1. Niezwłocznie po upływie terminu składania dokumentów przez kandydatów komisja dokonuje **oceny dokumentów** w zakresie spełnienia wymagań formalnych, zgodnie z ogłoszeniem o naborze.
2. Na podstawie oceny dokumentów komisja:
 - 1) dopuszcza kandydata spełniającego wymagania formalne do postępowania kwalifikacyjnego; albo
 - 2) odrzuca ofertę kandydata niespełniającego wymagań formalnych, który nie podlega postępowaniu kwalifikacyjnemu.
3. Sekretarz komisji w miarę potrzeby lub możliwości zawiadamia telefonicznie lub pocztą elektroniczną kandydatów określonych w ust. 2 pkt 1.
4. Sekretarz komisji do celów roboczych sporządza listę kandydatów określonych w ust. 2 pkt 1.

§ 13

1. **Postępowanie kwalifikacyjne** może składać się z części pisemnej, praktycznej lub ustnej oraz końcowej.
2. Część pisemna przybiera formę testu i polega na wpisaniu prawidłowej odpowiedzi albo na wyborze prawidłowej odpowiedzi spośród od 3 do 5 gotowych odpowiedzi — na określoną liczbę od 30 do 100 pytań. Część pisemna trwa co najmniej minutę na każde pytanie i przeprowadzana jest wspólnie dla wszystkich dopuszczonych do niej kandydatów. Za każdą w pełni prawidłową odpowiedź komisja przyznaje kandydatowi 1 punkt, a w pozostałych przypadkach — 0 punktów.
3. Część praktyczna polega na opracowaniu lub wykonaniu od 1 do 3 zadań sprawdzających umiejętności i predyspozycje praktyczne, np. z zakresu obsługi komputera. Czas trwania części praktycznej zależy od rodzaju zadania. Część praktyczna przeprowadzana jest osobno lub wspólnie dla wszystkich dopuszczonych do niej kandydatów. Za każde opracowane lub wykonane zadanie komisja przyznaje kandydatowi od 0 do 20 punktów.
4. Część ustna obejmuje pytania zadane indywidualnie poszczególnym kandydatom przez członków komisji. Część ustna trwa do 15 minut i przeprowadzana jest osobno dla każdego dopuszczonego do niej kandydata. Przewodniczący komisji może przedłużyć czas trwania tej części, nie dłużej jednak niż o kolejne 15 minut. Za wszystkie odpowiedzi łącznie każdy członek komisji przyznaje od 0 do 10 punktów.

5. Część końcowa odbywa się bez osobistego udziału kandydatów i polega na ocenie przydatności kandydatów do pracy na danym stanowisku, w szczególności w zakresie posiadanego przez nich wykształcenia, stażu pracy, doświadczenia zawodowego oraz wiedzy, umiejętności i predyspozycji. Danemu kandydatowi każdy członek komisji przyznaje łącznie od 0 do 10 punktów.
6. Części postępowania spośród wymienionych w ust. 1 w konkretnym naborze ustala się w decyzji o wszczęciu naboru.
7. Komisja po rozpatrzeniu opinii i propozycji od przełożonego wobec stanowiska, na które przeprowadzany jest nabór, na podstawie ogłoszenia o naborze, decyzji o wszczęciu naboru oraz wniosku o wszczęcie naboru wraz z dołączonym opisem stanowiska przed rozpoczęciem danej części postępowania kwalifikacyjnego:
 - 1) ustala liczbę i treść pytań lub zadań;
 - 2) ustala maksymalną liczbę punktów możliwą do przyznania łącznie za wszystkie pytania lub zadania w danej części postępowania kwalifikacyjnego;
 - 3) ustala wyrażony procentowo stosunek przyznanych punktów do maksymalnej liczby punktów określonej w pkt 3, oznaczający zaliczenie danej części z wynikiem pozytywnym, przy czym jeżeli nie ustalono inaczej, za próg zaliczenia przyjmuje się 60%;
 - 4) może ustalić maksymalną liczbę najlepszych kandydatów, którzy mogą być dopuszczeni do następnych części postępowania kwalifikacyjnego, jednak nie mniejszą niż 3 osoby, chyba że poprzednią część zaliczyło z wynikiem pozytywnym mniej kandydatów.
8. Wzór karty przyznanych punktów, którym komisja może się posługiwać, określa załącznik nr 5.

§ 14

1. **Termin** postępowania kwalifikacyjnego określony w ogłoszeniu o naborze powinien przypadać w dniu roboczym w godzinach pracy Starostwa.
2. Termin postępowania nie może jednak przypadać wcześniej niż po upływie co najmniej jednego pełnego dnia roboczego od upływu terminu składania dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze.
3. Co do zasady wyznaczona część postępowania odbywa się bez przerwy, a wszystkie części odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego w godzinach pracy Starostwa, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Komisja pomiędzy poszczególnymi częściami postępowania może zarządzić przerwę albo przeniesienie dalszych czynności na inny wyznaczony dzień roboczy w godzinach pracy Starostwa.
5. Komisja sprawdza tożsamość kandydatów na podstawie dokumentów tożsamości lub ich kopii załączonych w dokumentach złożonych przez kandydata.
6. Komisja odrzuci ofertę kandydata, który nie stawi się o wyznaczonym czasie i w miejscu lub bez usprawiedliwienia opuści postępowanie z jego udziałem przed jego zakończeniem.
7. Podczas przeprowadzania części pisemnej i praktycznej postępowania w pomieszczeniu wraz z dopuszczonymi kandydatami musi stale przebywać co najmniej dwóch członków komisji, a podczas części ustnej i końcowej — muszą być obecni wszyscy członkowie komisji.

§ 15

1. Komisja po przeprowadzeniu danej części postępowania przystępuje do sprawdzenia odpowiedzi lub zadań poszczególnych kandydatów, przyznania punktów oraz ustalenia **wyniku** końcowego.
2. Warunkiem dopuszczenia kandydata do każdej następnej części postępowania jest zaliczenie poprzednich jego części z wynikiem pozytywnym (zgodnie z § 13 ust. 7 pkt 3) oraz zmieszczenie

się w maksymalnej liczbie najlepszych kandydatów dopuszczonych do następnej części postępowania kwalifikacyjnego (zgodnie z § 13 ust. 7 pkt 4).

- 3.⁹ Po przeprowadzeniu wszystkich części komisja ustala listę nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, a jeżeli do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy — również ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych.
4. Lista najlepszych kandydatów stanowi podstawę do przedstawienia pracodawcy propozycji nawiązania stosunku pracy.
5. Od wyniku postępowania, w tym w szczególności od liczby przyznanych punktów, kandydatom nie przysługuje odwołanie.

§ 16

1. Z przeprowadzonego naboru sekretarz komisji sporządza **protokół** zgodnie z ustawą¹⁰.
2. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji uczestniczący w postępowaniu.
3. Odmowę lub niemożność podpisania protokołu przez którąkolwiek z wymienionych osób omawia się pod protokołem, co podpisują pozostałe osoby.
4. Protokół zatwierdza pracodawca.
3. Wzór protokołu naboru stanowi załącznik nr 6.

§ 17

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze sekretarz komisji na podstawie protokołu naboru sporządza **informację o wyniku** naboru zgodnie z art. 15 ustawy¹¹. Przepis § 9 ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio.
2. Wzór informacji o wyniku naboru stanowi załącznik nr 7.

§ 18

1. Dokumenty złożone przez kandydata wybranego w naborze podlegają włączeniu do akt osobowych po nawiązaniu z nim stosunku pracy.

9 Zmieniony przez § 1 pkt 1 zarządzenia Nr 62/2011 Starosty Powiatu Brzeskiego z dnia 14 listopada 2011 r. zmieniającego regulamin naboru urzędników Starostwa Powiatowego w Brzegu, które wchodzi w życie w dniu 26 listopada 2011 r.

10 Od dnia 26 listopada 2011 r. obowiązuje art. 14 ust. 2 ustawy w brzmieniu:

„2. Protokół zawiera:

- 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2, przedstawianych kierownikowi jednostki;
- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
- 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.”.

11 W dniu 26 listopada 2011 r. obowiązuje art. 15 ust. 2 ustawy w brzmieniu:

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

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska;
- 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.”.

- 2.¹² Dokumenty złożone przez pozostałych kandydatów podlegają archiwizacji na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.
3—4. (*uchylone*)¹³

§ 19

Informację publiczną o naborze w zakresie określonym w ustawie udostępnia sekretarz komisji, a jeżeli przepis ustawy tak stanowi — udostępnia się ją również w Biuletynie Informacji Publicznej lub na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa.

§ 20

1. Czynności pracodawcy podejmowane na podstawie niniejszego regulaminu z upoważnienia Starosty przez Wicestarostę lub Sekretarza w sprawie wszczęcia i wyniku naboru wymagają ustnej konsultacji ze Starostą.
2. Obowiązki przełożonego określone w niniejszym regulaminie wykonuje bezpośredni przełożony wobec danego stanowiska lub jego zastępca, przy czym w przypadku ich nieobecności albo obstrukcji poszczególne czynności może podjąć również przełożony wyższego rzędu.

§ 21

Karty stanowisk pracy sporządzone przed dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu uważa się za opis stanowiska w rozumieniu § 6.

§ 22

Traci moc zarządzenie nr 27/2005 Starosty Powiatu Brzeskiego z dnia 22 września 2005 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Brzegu”¹⁴.

§ 23

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Powiatu Brzeskiego
Maciej Stefański

12 Zmieniony przez § 1 pkt 1 lit. a zarządzenia Nr 45/2009 Starosty Powiatu Brzeskiego z dnia 17 grudnia 2009 r. zmieniającego regulamin naboru urzędników Starostwa Powiatowego w Brzegu.

13 Uchylone przez § 1 pkt 1 lit. b zarządzenia wymienionego w przypisie 12.

14 Zmienione przez zarządzenia Starosty Powiatu Brzeskiego Nr 32/2005 z dnia 14 listopada 2005 r. oraz Nr 39/2006 z dnia 4 grudnia 2006 r.

....., dnia,
(miejscowość) (data)

.....
(znak sprawy nadany przez pracownika ds. kadrowych)

Starosta Powiatu Brzeskiego
(za pośrednictwem pracownika ds. kadrowych)

Wniosek w sprawie wolnego stanowiska urzędniczego

W związku z koniecznością obsadzenia wolnego stanowiska,
(nazwa stanowiska zgodna z jego opisem)

..... W,
(komórka organizacyjna)

zwracam się z prośbą o*:

- przeniesienie na to stanowisko innego pracownika (wymienić osobę w uzasadnieniu)
- czasowe powierzenie tego stanowiska innemu pracownikowi (wymienić osobę w uzasadnieniu)
- zatrudnienie osoby na zastępstwo (wymienić osobę w uzasadnieniu)
- wszczęcie naboru kandydatów na to stanowisko

Wakat powstał w związku z*:

- przejściem pracownika na emeryturę lub rentę
- rozwiązaniem stosunku pracy
- koniecznością utworzenia nowego stanowiska do realizacji nowych zadań
- długotrwałą usprawiedliwioną nieobecnością pracownika
- z innych przyczyn wymienionych w uzasadnieniu

Uzasadnienie:

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

— VERTE —

* Właściwe zaznaczyć (na komputerze znak specjalny: ☑) lub niepotrzebne skreślić.

Do wniosku dołączam kopię aktualnego zatwierdzonego opisu tego stanowiska. Wniosek składam na piśmie oraz w formie dokumentu elektronicznego na adres kadry@brzeg-powiat.pl.

W przypadku wszczęcia naboru, w ogłoszeniu o naborze oprócz danych zawartych w opisie stanowiska proponuję określić:

wymóg przedłożenia dodatkowych dokumentów (innych niż wymienione w § 11 regulaminu naboru urzędników):

.....

dodatkowe miejsca ogłoszenia:

.....

termin składania dokumentów przez kandydatów na (dzień roboczy nie szybciej niż 10 dni od ogłoszenia o naborze):

.....

termin przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego na:

.....

preferowany sposób przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego:

.....

proponowany skład komisji do przeprowadzenia postępowania w sprawie naboru:

.....

.....
(pieczęć i podpis przełożonego)

....., dnia,
(miejscowość) (data)

.....
(znak sprawy nadany przez pracownika ds. kadrowych)

Opis stanowiska

Komórka organizacyjna:

.....
Nazwa stanowiska zgodna z przepisami prawa (np. referent):

.....
Dodatkowy krótki opis celów i zadań wykonywanych na stanowisku (np. „do spraw kadrowych”):

.....
Rodzaj stanowiska*:

- stanowisko urzędnicze
- doradca
- asystent
- stanowisko pomocnicze
- stanowisko obsługi

Stosunek pracy zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych nawiązuje się na podstawie*:

- umowy o pracę
- wyboru
- powołania
- mianowania

Główne cele i zadania wykonywane na stanowisku oraz obowiązki (proszę wypunktować):

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

Dodatkowe zadania i obowiązki:

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

15 W brzmieniu nadanym przez § 1 pkt 2 zarządzenia określonego w odnośniku 9.

* Właściwe zaznaczyć (na komputerze znak specjalny:) lub niepotrzebne skreślić.

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

Okresowe zadania i obowiązki:

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

Uprawnienia, upoważnienia i pełnomocnictwa:

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

Odpowiedzialność:

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

Podległość stanowiska (służbowa, merytoryczna) pod (podać nazwę stanowiska):

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

Nadrzędność stanowiska (służbowa, merytoryczna) nad (podać nazwy stanowisk):

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

Osoba na stanowisku będzie zastępować (podać nazwy stanowisk):

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

Osoba na stanowisku będzie zastępowana przez (podać nazwy stanowisk):

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

Warunki i miejsce pracy oraz wyposażenie stanowiska pracy (sprzęt, urządzenia, oprogramowanie, przepisy prawa, literatura specjalistyczna itp.):

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

Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne związane ze stanowiskiem (w razie potrzeby wpisać „nie dotyczy”):

	niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku)	dodatkowe (pozostałe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku)
poziom wykształcenia: (np. wyższe)		
kierunek wykształcenia: (np. prawo lub administracja)		
staż pracy: (w latach lub miesiącach)		
doświadczenie zawodowe: (np. „administracja publiczna”, „podobne stanowisko”)		
uprawnienia zawodowe:		
znajomość wymienionych przepisów prawa:		
Dodatkowa wiedza, umiejętności i predyspozycje lub inne wymagania:		

Pieczęć i podpis przełożonego wobec opisywanego stanowiska, który sporządził niniejszy dokument:

.....
Data, pieczęć i podpis Starosty, Wicestarosty lub Sekretarza, który zatwierdził opis stanowiska:

ZATWIERDZAM OPIS STANOWISKA:

.....

....., dnia
(miejscowość) (data)

.....
(znak sprawy nadany przez pracownika ds. kadrowych)

Decyzja o wszczęciu naboru

Po rozpatrzeniu wniosku z dnia
(składający wniosek)
postanawiam wszczęć nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

.....
(nazwa stanowiska zgodna z opisem)

W
(komórka organizacyjna)

W celu przeprowadzenia naboru:

1) wyznaczam termin składania dokumentów przez kandydatów do dnia:

.....

2) wyznaczam termin przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego na:

.....

3) wyznaczam następujące postępowanie kwalifikacyjne:

.....

.....

.....

4) powołuję komisję w składzie:

jako przewodniczący komisji

jako sekretarz komisji

pozostali członkowie

.....

.....

5) ewentualnie inne postanowienia:

.....
(pieczęć i podpis pracodawcy)

OR.2110.2011

**OGŁOSZENIE O WOLNYM [KIEROWNICZYM*] STANOWISKU URZĘDNICZYM
ORAZ O NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO**

**W WYDZIALE
W STAROSTWIE POWIATOWYM W BRZEGU
z siedzibą przy ul. Robotniczej 20, 49-300 Brzeg**

Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na tym stanowisku):

- 7) obywatelstwo polskie*;
- 8) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 9) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 10) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 11) nieposzlakowana opinia;
- 12) wykształcenie;
- 13) doświadczenie zawodowe co najmniej;
- 14) znajomość następujących przepisów prawa:
 - a) ...
- 15) ...

Wymagania dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na tym stanowisku):

- 1) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku;
- 2) umiejętność obsługi komputera;
- 3) samodzielność, dyspozycyjność, komunikatywność, sumienność, odpowiedzialność;
- 4) znajomość następujących przepisów prawa:
 - a) ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
 - b) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.),
 - c) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. — Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.),
 - d) ...
- 5) ...

Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Brzeg / Grodków*;
- 2) wymiar czasu pracy: cały etat / co najmniej / nie więcej niż etatu*;
- 3) z osobą wyłonioną w wyniku naboru przewidywane jest zawarcie umowy o pracę na zastępstwo / na czas wykonywania określonej pracy / na okres próbny / na czas określony (jeżeli przepisy prawa na to pozwolą, pracodawca może przedłużyć umowę lub zawrzeć umowę na czas nieokreślony)*;
- 4) wynagrodzenie proponowane / wg rozporządzenia* od: zł*;
- 5) zatrudniona osoba będzie pracownikiem samorządowym na stanowisku urzędniczym, którego obowiązki i uprawnienia określają w szczególności: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.), ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r.

¹⁶ W brzmieniu nadanym przez załącznik do zarządzenia określonego w odnośniku 12 oraz załącznik nr 2 do zarządzenia określonego w odnośniku 9.

- Nr 21, poz. 94, z późn. zm.), rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398, z późn. zm.), regulamin pracy Starostwa Powiatowego w Brzegu i inne;
- 6) urzędnika samorządowego obowiązuje zakaz wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które pracownik wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy;
 - 7) przewiduje się* upoważnienie do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu starosty, z czym wiąże się zakaz podejmowania lub obowiązek niezwłocznego zakończenia działalności (w szczególności gospodarczej) zabronionej na takim stanowisku przepisami ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. z 2006 r. Nr 216, poz. 1584, z późn. zm.);
 - 8) stanowisko wyposażone będzie w komputer z oprogramowaniem*;
 - 9) ...

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) ...

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (curriculum vitae);
- 3) wypełniony oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie powiat.brzeski.opolski.sisco.info lub w pok. 106 A na parterze w siedzibie Starostwa Powiatowego w Brzegu przy ul. Robotniczej 20);
- 4) oświadczenie (lub oświadczenia) kandydata:
 - a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - b) o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) stwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby naboru;
- 5) kopie następujących dokumentów, poświadczone przez kandydata na każdej zapisanej stronie za zgodność z oryginałem:
 - a) dokumentu tożsamości,
 - b) świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe,
 - c) dyplomów, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - d) dokumentów potwierdzających nabycie uprawnień zawodowych lub innych umiejętności, jeżeli kandydat takie posiada,
 - e) dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, tj. w szczególności orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, jeżeli kandydatowi przysługuje pierwszeństwo na zasadach określonych w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - f) zaświadczenia poświadczającego odbycie służby przygotowawczej oraz/albo zdanie egzaminu na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych, jeżeli kandydat takie posiada;
- 6) ...

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w postaci papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko” do dnia na biurze podawczym w siedzibie Starostwa w godzinach jego pracy (7¹⁵–15¹⁵) lub pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Brzegu, ul. Robotnicza 20, 49-300 Brzeg (uwaga: decyduje data faktycznego wpływu oferty do Starostwa, a nie data nadania!).

Otrzymane dokumenty nie podlegają zwrotowi.

Informacja dla osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Brzegu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił **6% lub więcej / poniżej 6%***.

W związku z powyższym, kandydatowi na stanowisko urzędnicze niekierownicze będącemu osobą niepełnosprawną, jeżeli złożył wraz z dokumentami kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność i jednocześnie znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów, **przysługuje / nie przysługuje*** uprawnienie do skorzystania z pierwszeństwa w zatrudnieniu — stosownie do art. 13a w związku z art. 13 ust. 2b ustawy o pracownikach samorządowych w znowelizowanym brzmieniu ogłoszonym w Dz. U. z 2011 r. Nr 201, poz. 1183.

Termin, miejsce i rodzaj postępowania kwalifikacyjnego:

Postępowanie rozpocznie się w dniu o godz. w sali konferencyjnej (III p., pok. 402) w siedzibie Starostwa Powiatowego w Brzegu przy ul. Robotniczej 20, na które należy stawić się z dokumentem tożsamości. Sposób sprawdzenia kwalifikacji kandydatów (część pisemna, część ustna i końcowa) zostanie ustalony po upływie terminu składania dokumentów w zależności od liczby kandydatów. Potwierdzenie spełnienia wymagań formalnych i dopuszczenia do postępowania należy uzyskać samemu telefonicznie lub osobiście w dniu w godzinach 10⁰⁰–15⁰⁰. Starostwo nie będzie odrębnie zawiadamiało kandydatów!

Informacje dodatkowe:

Dodatkowe informacje można uzyskać pocztą elektroniczną (kadry@brzeg-powiat.pl) lub w godzinach 10⁰⁰–15⁰⁰ pod numerem telefonu 77 444 79 37 albo osobiście w pok. 106A na parterze w siedzibie Starostwa Powiatowego w Brzegu przy ul. Robotniczej 20.

.....

* niepotrzebne skreślić

Brzeg, dnia
(data).....
(znak sprawy nadany przez pracownika ds. kadrowych)**Karta przyznanych punktów**

Nabór na stanowisko:

Imię i nazwisko kandydata:

poszczególne części postępowania		punkty (w razie potrzeby wpisać „nie dotyczy”)	zaliczenie (dopuszczenie do dalszych części postępowania kwalifikacyjnego)
Część pisemna – test złożony z (od 30 do 100) pytań prawidłowa odpowiedź: 1 pkt nieprawidłowa odpowiedź: 0 pkt łącznie maksymalnie (30-100) pkt na zaliczenie (np. 60%) %, czyli pkt			
Część praktyczna – (od 1 do 3) zadań praktycznych: 1) 2) 3) każde zadanie od 0 do 20 pkt (od całej komisji) łącznie maksymalnie (0-20) pkt na zaliczenie (np. 60%) %, czyli pkt			
Część ustna – rozmowa każdy członek komisji przyznaje łącznie od 0 do 10 pkt	1.		nie dotyczy
	2.		
	3.		
	4.		
	5.		
	Łącznie od wszystkich:		
Część końcowa – ogólna ocena przydatności każdy członek komisji przyznaje łącznie od 0 do 10 pkt	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
	5.		
	Łącznie od wszystkich:		
Łącznie w całym postępowaniu:			

Podpisy członków komisji:

.....

.....

.....

Brzeg, dnia

(data)

.....
(znak sprawy nadany przez pracownika ds. kadrowych)

Protokół naboru

1. Nabór kandydatów na wolne [kierownicze*] stanowisko urzędnicze

..... w

Starostwa Powiatowego w Brzegu przeprowadzono na podstawie zarządzenia Nr 8/2009 Starosty Powiatu Brzeskiego z dnia 12 lutego 2009 r. w sprawie regulaminu naboru urzędników Starostwa Powiatowego w Brzegu (z późn. zm.). Wniosek i decyzja ws. wolnego stanowiska, ogłoszenie o naborze, złożone oferty i karty przyznanych punktów znajdują się w aktach sprawy.

2. W odpowiedzi na ogłoszenie, w terminie wpłynęły oferty kandydatów, z których spełniło wymagania formalne i zostało dopuszczonych do dalszego postępowania kwalifikacyjnego, które odbyło się w dniu poprzez

Komisja powołana w celu przeprowadzenia naboru ustaliła następujących najlepszych kandydatów:

lp.	imię i nazwisko	miejsce zamieszkania	liczba punktów
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

3. Zgodnie z art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych pierwszeństwo kandydatów niepełnosprawnych w zatrudnieniu nie przysługiwało nikomu / przysługiwało kandydatom nr ponieważ w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił 6% lub więcej / poniżej 6%, ale żaden kandydat nie przedstawił dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność / poniżej 6%*.

4. Spośród najlepszych kandydatów pracodawca do zatrudnienia wybrał
..... zam. z następującym uzasadnieniem:

5. Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa.

PODPISY CZŁONKÓW KOMISJI:

ZATWIERDZA PRACODAWCA:

* niepotrzebne skreślić

¹⁷ W brzmieniu nadanym przez załącznik nr 3 do zarządzenia określonego w odnośniku 9.

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU NA
WOLNE [KIEROWNICZE*] STANOWISKO URZĘDNICZE**

**W WYDZIALE
W STAROSTWIE POWIATOWYM W BRZEGU
z siedzibą przy ul. Robotniczej 20, 49-300 Brzeg**

W wyniku naboru wybrano zam.

Uzasadnienie:

Wybrana osoba spełniła wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze. W postępowaniu kwalifikacyjnym wykazała się wiedzą niezbędną do zajmowania ww. stanowiska.

* niepotrzebne skreślić

.....

18 W brzmieniu nadanym przez załącznik nr 4 do zarządzenia określonego w odnośniku 9.