

Zarządzenie nr 8/2009
Starosty Powiatu Brzeskiego
z dnia 12 lutego 2009 r.

**w sprawie regulaminu 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), 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

Ilekrót 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. 1458);
- 2) **Powiecie, Starostwie, Starościu, Wicestarościu** 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;
- 5) **naborze** — należy przez to rozumieć nabór kandydatów na wolne stanowiska w rozumieniu przepisów ustawy²;

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 oraz z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458.

2 W dniu wejścia w życie niniejszego regulaminu 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. (...)”.*

- 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.
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 dodatkowe;
 - 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.

§ 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 ustawą³;
 - 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.

3 W dniu wejścia w życie niniejszego regulaminu 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.”.

§ 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 ustawie⁴:
 - 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.

4 W dniu wejścia w życie niniejszego regulaminu obowiązuje art. 13 ust. 2 ustawy w brzmieniu:

„2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 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;
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.”.

§ 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 zatrudnienie⁵;
 - 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.

⁵ W dniu wejścia w życie 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 późn. zm.).

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. Po przeprowadzeniu wszystkich części komisja ustala listę kandydatów w kolejności od największej do najmniejszej liczby punktów ze wszystkich części postępowania, która stanowi podstawę do określenia najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.
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 ustawą⁶.
2. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji uczestniczący w postępowaniu.

6 W dniu wejścia w życie niniejszego regulaminu 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 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
- 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.”

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 ustawy⁷. 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.
2. Dokumenty złożone przez pozostałych kandydatów mogą być **odebrane** przez nich osobiście w terminie nie dłuższym niż jeden tydzień od dnia umieszczenia informacji o wyniku naboru zgodnie z § 17, chyba że komisja zadecyduje o odesłaniu dokumentów do kandydatów.
3. Po upływie dodatkowego jednego miesiąca od upływu terminu określonego w ust. 2, nieodebrane i nieodesłane dokumenty podlegają zniszczeniu przez sekretarza komisji.
4. Odbiór, odesłanie lub zniszczenie dokumentów sekretarz komisji stwierdza na piśmie, co może nastąpić w formie adnotacji na protokole naboru lub w innym piśmie w sprawie naboru.

§ 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.

⁷ W dniu wejścia w życie niniejszego regulaminu 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.”.

§ 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”⁸.

§ 23

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Maciej Stefański

⁸ 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 —

* Właściwie 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:

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

* 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, obligatoryjne)	dotatkowe (pożądane, fakultatywne)
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, umiejęt- ności 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:

.....
* Wymagania niezbędne (nie dotyczy dodatkowych) w zakresie wykształcenia, stażu pracy, doświadczenia zawodowego i uprawnień zawodowych podaje się zgodnie z rozporządzeniem wydanym na podstawie art. 37 ustawy o pracownikach samorządowych lub innymi przepisami powszechnie obowiązującymi.

....., 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)

Brzeg, dnia
(data)

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

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

.....
W STAROSTWIE POWIATOWYM W BRZEGU

I. Nazwa i adres jednostki:

Starostwo Powiatowe w Brzegu
ul. Robotnicza 20
49-300 Brzeg

II. Stanowisko, na które przeprowadzane jest nabór:

Nazwa stanowiska:
Do spraw:
Komórka organizacyjna:

III. Wymagania niezbędne (konieczne):

- 1) obywatelstwo polskie (*chyba że zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 wskazano inaczej*);
- 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 co najmniej
- 7) doświadczenie zawodowe co najmniej
- 8) 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) ...
- 9) ...

IV. Wymagania dodatkowe (pożądane):

- 1) ...

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) ...

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej <http://powiat.brzeski.opolski.sisco.info/> lub na biurze podawczym w siedzibie Starostwa);
- 4) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;

- 5) oświadczenie stwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) zgoda na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby naboru;
- 7) kopia dokumentu tożsamości;
- 8) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe;
- 9) kopie dyplomów, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 10) kopie dokumentów potwierdzających nabycie uprawnień zawodowych lub innych umiejętności, jeżeli kandydat takie posiada;
- 11) ...

Dokumenty określone w pkt 7-10 należy przedłożyć w formie kopii poświadczonej przez kandydata na każdej zapisanej stronie za zgodność z oryginałem.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w formie 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.

Dokumenty kandydatów, którzy nie spełnili wymagań formalnych i nie zostali dopuszczeni do postępowania kwalifikacyjnego — mogą być odebrane przez nich osobiście w terminie nie dłuższym niż 1 tydzień od dnia umieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

VIII. 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. Starostwo nie będzie odrębnie informowało kandydatów o ww. terminie! Informacja o spełnieniu wymagań formalnych oraz dopuszczeniu do postępowania będzie udostępniona do wglądu osobiście lub pod numerem telefonu (0) 77 444 79 37 w godzinach pracy Starostwa (7¹⁵–15¹⁵). Sposób sprawdzenia kwalifikacji kandydatów (test pisemny, rozmowa ustna) zostanie ustalony po upływie terminu składania dokumentów w zależności od liczby kandydatów.

IX. Informacje dodatkowe:

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (0) 444 79 37 w godzinach pracy Starostwa (7¹⁵–15¹⁵), za pośrednictwem poczty elektronicznej (kadry@brzeg-powiat.pl) lub osobiście w Wydziale Organizacyjno-Prawnym w siedzibie Starostwa Powiatowego w Brzegu (pok. 106, ul. Robotnicza 20).

.....
(pieczęć i podpis pracodawcy)

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 kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

-
1. W związku z Naczelnik w dniu złożył wniosek o wszczęcie naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w W dniu Starosta Powiatu Brzeskiego podjął decyzję o wszczęciu naboru na to stanowisko, w której wyznaczono termin składania dokumentów do oraz termin postępowania kwalifikacyjnego na, a do przeprowadzenia naboru równocześnie powołano komisję w składzie: Ustalono, że kwalifikacje kandydatów zostaną sprawdzone za pomocą (testu pisemnego, rozmowy ustnej itp.). Ogłoszenie o naborze umieszczono w dniu w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://powiat.brzeski.opolski.sisco.info/>) i na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Brzegu przy ul. Robotniczej 20. Postępowanie konkursowe reguluje ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz zarządzenie nr Starosty Powiatu Brzeskiego z dnia w sprawie regulaminu naboru urzędników Starostwa Powiatowego w Brzegu.
 2. W odpowiedzi na ogłoszenie o naborze przed upływem terminu składania dokumentów, zgłosiło się kandydatów. W wyniku analizy otrzymanych dokumentów ww. komisja w dniu stwierdziła, że wymagania formalne spełniło kandydatów, którzy zostali dopuszczeni do postępowania kwalifikacyjnego.
 3. W dniu ww. komisja przeprowadziła postępowanie kwalifikacyjne, na które składały się: Spośród wszystkich kandydatów uszeregowano najlepszych kandydatów według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

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

4. W wyniku naboru wybrano: zam.
Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

6. Nabór przeprowadziła i protokół sporządziła niżej podpisana komisja w składzie:

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

7. Zatwierdził (pracodawca):

Brzeg, dnia
(data)

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

INFORMACJA O WYNIKU NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
(stanowisko)
W STAROSTWIE POWIATOWYM W BRZEGU

I. Nazwa i adres jednostki:

Starostwo Powiatowe w Brzegu
ul. Robotnicza 20
49-300 Brzeg

II. Stanowisko, na które przeprowadzono nabór:

Nazwa stanowiska:
Do spraw:
Komórka organizacyjna:

III. Kandydat wybrany w wyniku naboru: (w razie potrzeby należy wpisać „w wyniku naboru nie wybrano żadnego kandydata”)

Imię i nazwisko:
Miejsce zamieszkania:

IV. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(pieczęć i podpis pracodawcy)