

**ZARZĄDZENIE NR 68/2011**

**STAROSTY TCZEWSKIEGO**

**z dnia 19 grudnia 2011 roku**

**w sprawie przyjęcia Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Tczewie**

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, 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, 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, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i poz. 146, Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113 i Nr 217, poz. 1281) i art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 157, poz. 1241, z 2011 r. Nr 134, poz. 777 i Nr 201, poz. 1183)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Ustala się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Tczewie, w brzmieniu stanowiącym *załącznik* do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc zarządzenie Nr 13/09 Starosty Tczewskiego z dnia 2 lutego 2009 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w Starostwie Powiatowym w Tczewie.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**S T A R O S T A**

/-/dr inż. Józef Puczyński

**Otrzymują:**

wg rozdzielnika

## **REGULAMIN**

### **naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Tczewie**

#### **§ 1**

1. W Starostwie Powiatowym w Tczewie, zwanym dalej Starostwem, zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze następuje w drodze naboru.
2. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze ogłasza Starosta Tczewski, zwany dalej „Starostą” lub upoważniona przez niego osoba.
3. Starosta może odstąpić od przeprowadzania naboru w przypadkach, o których mowa w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.), zwanej dalej „ustawą”.
4. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego oraz powierzenie innej pracy na okres 3 m-cy w roku kalendarzowym.

#### **§ 2**

Wniosek o zatrudnienie pracownika samorządowego na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze, składa Staroście odpowiednio kierownik komórki organizacyjnej lub Sekretarz Powiatu, a w przypadku naboru na stanowisko naczelnika Wydziału Finansów – Skarbnik Powiatu.

#### **§ 3**

1. Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, sporządzone w oparciu o zatwierdzony opis stanowiska pracy, powinno zawierać:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska, ze wskazaniem czy poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się o to stanowisko obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
  - 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) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
  - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia 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,
  - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
  - 9) informację o przeprowadzeniu testu kwalifikacyjnego.
2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 zamieszcza się:
    - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Starostwa Powiatowego w Tczewie,
    - 2) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Tczewie,
    - 3) w systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów.
  3. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 może być również zamieszczone:
    - 1) w prasie o zasięgu lokalnym lub regionalnym,
    - 2) na tablicy ogłoszeń w Powiatowym Urzędzie Pracy w Tczewie,
    - 3) na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Tczewie.

#### § 4

1. Termin do składania dokumentów, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 6 nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Na dokumenty mogą składać się w szczególności:
  - 1) podanie wraz z uzasadnieniem ubiegania się o przyjęcie na stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze,
  - 2) życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej w formie curriculum vitae,
  - 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, a w przypadku osób niebędących obywatelami polskimi dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego,
  - 4) kserokopie dyplomów, świadectw i innych dokumentów potwierdzających wykształcenie, zdobyte kwalifikacje, staż pracy i prowadzenie działalności gospodarczej,
  - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i uprawnieniach przydatnych na danym stanowisku,
  - 6) referencje, opinie o pracy,
  - 7) oryginał kwestionariusza osobowego, którego wzór stanowi *załącznik Nr 1* do niniejszego Regulaminu,
  - 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 9) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 10) oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.),
  - 12) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy.
3. Dokumenty mogą być przyjmowane po umieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze.
4. Komplet wymaganych dokumentów składa się w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Tczewie lub przesyła pocztą na adres Starostwa Powiatowego w Tczewie. Dokumenty powinny być w zamkniętej kopercie ze wskazaniem numeru oferty i stanowiska, na które prowadzony jest nabór. Pracownik przyjmujący dokumenty

odnotowuje datę wpływu dokumentów i potwierdza to swoim podpisem. O przyjęciu dokumentów decyduje data ich wpływu do Starostwa Powiatowego w Tczewie a nie data stempla pocztowego.

## § 5

1. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, zwana dalej Komisją powoływana w składzie co najmniej 3-osobowym przez Starostę lub osobę przez niego upoważnioną.
2. Skład imienny Komisji, ze wskazaniem przewodniczącego Komisji, każdorazowo zatwierdza Starosta lub osoba przez niego upoważniona.
3. W pracach Komisji nie może brać udziału osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze.

## § 6

1. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadzany jest w trzech etapach:
  - 1) etap pierwszy – otwarcie kopert i ustalenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
  - 2) etap drugi - test kwalifikacyjny,
  - 3) etap trzeci - rozmowa kwalifikacyjna i praktyczne sprawdzenie umiejętności określonych w ogłoszeniu.Do trzeciego etapu przechodzą kandydaci, którzy odpowiedzieli poprawnie na co najmniej 50% pytań z testu kwalifikacyjnego.
2. Starosta może odstąpić od przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego.

## § 7

1. Prace Komisji są przeprowadzone, jeżeli w jej posiedzeniu bierze udział przewodniczący Komisji i co najmniej dwóch członków.
2. Przewodniczący Komisji ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji, o czym pracownik Wydziału Organizacyjnego powiadamia członków Komisji.
3. Komisja działa do czasu zakończenia naboru.

## § 8

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, Komisja dokonuje otwarcia kopert i ustala listę kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Lista, o której mowa w ust. 1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego.

## § 9

1. Komisja ustala zasady, jakimi będzie kierować się przy ocenie kandydatów i podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Oceny kandydatów komisja dokonuje metodą punktową.
2. Komisja ustala pytania testu kwalifikacyjnego i liczbę punktów za poszczególne odpowiedzi. Z testu można otrzymać maksymalnie 10 punktów.

3. Komisja ustala termin i miejsce przeprowadzenia testu i rozmów kwalifikacyjnych. Pracownik Wydziału Organizacyjnego zawiadamia kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze, o terminie i godzinie testu kwalifikacyjnego i rozmowie kwalifikacyjnej.

## § 10

1. Po przeprowadzeniu testu i rozmów kwalifikacyjnych każdy z członków Komisji dokonuje zestawienia ocen poszczególnych kandydatów na formularzu Karta rekrutacji, której wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Następnie Komisja dokonuje zbiorczego zestawienia poszczególnych ocen i wyników testu na formularzu Zbiorcza karta rekrutacji, której wzór stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu, wskazując jednocześnie nie więcej niż 5. najlepszych kandydatów, których przedstawia Staroście. Wybranego kandydata zatrudnia Starosta.
3. W przypadku określonym w art. 13a ust. 2 ustawy, pierwszeństwo w zatrudnieniu, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, pod warunkiem że znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 2.
4. Kandydat ubiegający się o pracę musi uzyskać co najmniej 50% maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania w procedurze naboru. Procedura naboru zostanie powtórzona w przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyska wymaganej liczby punktów.

## § 11

Z przeprowadzonego naboru sporządza się protokół, zgodnie z art. 14 ustawy. Protokół sporządza pracownik Wydziału Organizacyjnego.

## § 12

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informację o wyniku naboru upowszechniana się przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Tczewie oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja o wyniku naboru zawiera dane określone w art. 15 ust. 2 ustawy.

## § 13

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w drodze naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane pocztą lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

## § 14

1. Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony w trybie art. 16 ustawy.
2. 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 innej osoby spośród kandydatów wymienionych w § 10 ust. 2 i 3 Regulaminu.

## **§ 15**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie rozstrzygnięcia podejmuje Komisja w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, obecnych na posiedzeniu członków Komisji.

*Załącznik Nr 1  
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,  
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze  
w Starostwie Powiatowym w Tczewie*

## KWESTIONARIUSZ OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....			
2. Imiona rodziców .....			
3. Data urodzenia		4. Obywatelstwo	
5. Miejsce zamieszkania .....			
(dokładny adres wraz z kodem pocztowym)		(nr telefonu, e-mail)	
Adres do korespondencji .....			
(dokładny adres wraz z kodem pocztowym)		(nr telefonu, e-mail)	
6. Wykształcenie .....			
- nazwa szkoły i rok jej ukończenia .....			
.....			
Zawód		Specjalność	
Stopień naukowy	Tytuł zawodowy	Tytuł naukowy	
7. Wykształcenie uzupełniające wraz z datą ukończenia nauki lub datą rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania			
kursy		studia podyplomowe	
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia oraz inne okresy równorzędne z okresem zatrudnienia			
<b>Okres</b>		<b>Nazwa i adres pracodawcy</b>	<b>Stanowisko</b>
<b>od</b>	<b>do</b>		


9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności i zainteresowania.

Rodzaje znanych języków obcych wg stopnia ich znajomości

słaba

średnia

biegła

Prawo jazdy, obsługa komputera, inne umiejętności .....

.....

.....

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria .....

nr ..... wydanym przez .....

w dniu ..... lub innym dowodem tożsamości .....

.....

.....

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)



Załącznik Nr 2  
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,  
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze  
w Starostwie Powiatowym w Tczewie

## KARTA REKRUTACJI

OKREŚLENIE STANOWISKA, NA KTÓRE  
PROWADZONY JEST NABÓR

OSOBA DOKONUJĄCA OCENY	IMIĘ I NAZWISKO	FUNKCJA PEŁNIONA W KOMISJI REKRUTACYJNEJ

KANDYDACI ZAPROSZENI NA ROZMOWĘ KWALIFIKACYJNĄ	LP.	NAZWISKO I IMIĘ

USTALONA  
PUNKTACJA

### OCENA PUNKTOWA SPEŁNIENIA WYMAGAŃ PRZEZ POSZCZEGÓLNYCH KANDYDATÓW

KANDYDACI:	KRYTERIA:				Suma punktów

KANDYDAT, KTÓRY  
UZYSKAŁ NAJWIĘKSZĄ  
LICZBĘ PUNKTÓW

IMIĘ I NAZWISKO

Suma zdobytych pkt

DATA

PODPIS CZŁONKA  
KOMISJI REKRUTACYJNEJ

*Załącznik Nr 3  
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,  
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze  
w Starostwie Powiatowym w Tczewie*

### ZBIORCZA KARTA REKRUTACJI

<b>OKREŚLENIE STANOWISKA, NA KTÓRE PROWADZONY JEST NABÓR</b>	
--	--

<b>WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W MIESIĄCU POPZEDZAJĄCYM DATĘ UPUBLICZNIENIA OGŁOSZENIA</b>	
---	--

SKŁAD KOMISJI REKRUTACYJNEJ	IMIĘ I NAZWISKO	FUNKCJA PEŁNIONA W KOMISJI REKRUTACYJNEJ

KANDYDACI ZAPROSZENI NA ROZMOWĘ KWALIFIKACYJNĄ	L.P.	NAZWISKO I IMIĘ

<b>USTALONA PUNKTACJA</b>	
-------------------------------	--

#### OCENA PUNKTOWA SPEŁNIENIA WYMAGAŃ PRZEZ POSZCZEGÓLNYCH KANDYDATÓW

KANDYDACI:	KRYTERIA:				Suma punktów

#### Pięciu najlepszych kandydatów:

Lp.	IMIĘ I NAZWISKO	Adres zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego	Posiadanie orzeczenia o stopniu niepełnosprawności (tak/ nie)*	SUMA PUNKTÓW
1.				

<b>KANDYDAT, KTÓRY UZYSKAŁ NAJWIĘKSZĄ LICZBĘ PUNKTÓW</b>	<b>IMIĘ I NAZWISKO</b>	<b>Suma zdobytych pkt</b>

<b>KANDYDAT, KTÓRY JEST OSOBĄ NIEPEŁNOSPRAWNĄ I ZNAJDUJE SIĘ W GRONIE NAJLEPSZYCH PIĘCIU KANDYDATÓW*</b>	<b>IMIĘ I NAZWISKO</b>	<b>Suma zdobytych pkt</b>

<b>DATA</b>		<b>PODPIS PRZEWODNICZĄCEGO KOMISJI REKRUTACYJNEJ</b>	
<b>DATA</b>		<b>PODPISY CZŁONKÓW KOMISJI REKRUTACYJNEJ</b>	

---

\* Wypełnia się w przypadku, gdy w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%. Jeżeli rubryka nie ma zastosowania należy wpisać – „nie dotyczy”.