

**Uchwała Nr 597 / 2014**  
**Zarządu Powiatu Krośnieńskiego**  
**z dnia 30 kwietnia 2014 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Krośnieńskiego.**

Na podstawie art. 32 ust. 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym / j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 595 / w związku z art. 11 oraz 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych / Dz. U. Nr 223 poz.1458 z późn. zm./  
**Zarząd Powiatu Krośnieńskiego**

**uchwała**

**co następuje:**

**§ 1**

Ustala się Regulamin naboru na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Krośnieńskiego w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie Uchwały powierza się Staroście Krośnieńskiemu.

**§ 3**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**STAROSTA**  
*Jan Juszczyk*

**Regulamin naboru  
na wolne stanowiska urzędnicze kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu  
Krośnieńskiego.**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin określa szczegółowe zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Krośnieńskiego, o których mowa w ust. 2 zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
2. Regulamin ma zastosowanie do następujących jednostkach organizacyjnych Powiatu Krośnieńskiego:
  - 1) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Krośnie;
  - 2) Powiatowy Zarząd Dróg w Krośnie;
  - 3) Dom Dziecka w Długiem;
  - 4) Rodzinny Dom Dziecka w Głowience;
  - 5) Rodzinny Dom Dziecka w Targowiskach;
  - 6) Rodzinny Dom Dziecka w Widaczu.
3. Przez użyte w Regulaminie określenia rozumie się:
  - 1) kierownik – kierownik, dyrektor jednostki organizacyjnej Powiatu Krośnieńskiego;
  - 2) jednostka – jednostka organizacyjna Powiatu Krośnieńskiego;
  - 3) wolne stanowisko – stanowisko kierownika lub dyrektora samorządowej jednostki organizacyjnej Powiatu Krośnieńskiego, na które zgodnie z przepisami ustawy z dnia 28 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. Nr 223, poz.1458 z późn. zm.) albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, posiadający wymagane kwalifikacje na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo, na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony kierownik jednostki;
  - 4) Zarząd – Zarząd Powiatu Krośnieńskiego;
  - 5) właściwy Członek Zarządu – Członek Zarządu Powiatu Krośnieńskiego nadzorujący pracę jednostki organizacyjnej Powiatu Krośnieńskiego;
  - 6) Starosta – Starosta Krośnieński;
  - 7) Starostwo – Starostwo Powiatowe w Krośnie;
  - 8) Komisja – Komisja Rekrutacyjna powołana przez Zarząd Powiatu Krośnieńskiego celem przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze lub Zarząd, jeżeli sam prowadzi postępowanie kwalifikacyjne;
  - 9) Regulamin – Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Krośnieńskiego;
  - 10) BIP – Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego i jednostki organizacyjnej, której nabór dotyczy;
  - 11) nabór – procedura rekrutacyjna na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze zgodnie z przepisami ustawy z dnia 28 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. Nr 223, poz.1458 z późn. zm.).

## **Rozdział II**

### **Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

#### **§ 2**

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje Zarząd, w oparciu o wniosek właściwego Członka Zarządu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien być przedłożony Zarządowi co najmniej na miesiąc przed dniem zatrudnienia kierownika, w celu uniknięcia zakłóceń w funkcjonowaniu jednostki.
3. Podstawę do rozpoczęcia procedury naboru stanowi uchwała Zarządu.
4. W celu przeprowadzenia naboru Zarząd może powołać Komisję.
5. Wzór wniosku wraz z opisem stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 1 i 2 stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

## **Rozdział III**

### **Etapy naboru**

#### **§ 3**

1. Etapami naboru są:
  - 1) ogłoszenie o naborze;
  - 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
  - 3) wstępna kwalifikacja kandydatów - analiza formalna dokumentów aplikacyjnych;
  - 4) kwalifikacja końcowa kandydatów ( test i rozmowa kwalifikacyjna);
  - 5) podjęcie Uchwały o zatrudnieniu kandydata;
  - 6) sporządzenie i podpisanie protokołu z przeprowadzonego naboru;
  - 7) informacja o wynikach naboru.
2. Czynności, o których mowa w ust. 1 pkt 1, 6 i 7 wykonuje Wydział Organizacyjno - Administracyjny Starostwa Powiatowego w Krośnie.
3. Czynności, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i 4 wykonuje Zarząd lub Komisja.
4. Czynność, o której mowa w ust. 1 pkt 5 wykonuje Zarząd.

## **Rozdział IV**

### **Ogłoszenie o naborze**

#### **§ 4**

1. Treść ogłoszenia podlega zatwierdzeniu przez Starostę.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera m.in. :
  - 1) nazwę i adres jednostki;
  - 2) określenie wolnego stanowiska;

- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z wymagań są niezbędne, a które dodatkowe;
  - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku kierownika;
  - 5) wskazanie wymaganych dokumentów;
  - 6) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
  - 7) określenie miejsca i terminu składania dokumentów ( nie krótszego niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP).
3. Ogłoszenie o naborze umieszcza się w BIP i na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa oraz jednostki, w której istnieje wolne stanowisko.
  4. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w prasie lub Powiatowym Urzędzie Pracy w Krośnie.
  5. Termin do składania dokumentów aplikacyjnych określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP.

## **Rozdział V**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

#### § 5

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się m.in.:
  - 1) list motywacyjny;
  - 2) życiorys - curriculum vitae;
  - 3) kserokopie świadectw pracy;
  - 4) zaświadczenie o zatrudnieniu;
  - 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
  - 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
  - 7) wymagane oświadczenia kandydata określone w ogłoszeniu o naborze;
  - 8) kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie stopnia niepełnosprawności w przypadku osoby niepełnosprawnej.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym - Dz. U. Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.).
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanym ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

## **Rozdział VI**

### **Wstępna kwalifikacja kandydatów - analiza formalna dokumentów aplikacyjnych.**

#### **§ 6**

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja
2. Celem analizy dokumentów jest weryfikacja danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest sporządzenie wykazu kandydatów składających dokumenty aplikacyjne na wolne stanowisko, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
4. O dopuszczeniu lub niedopuszczeniu do dalszego etapu postępowania kwalifikacyjnego, którego miejsce i termin określa Komisja, kandydaci są informowani w formie pisemnej.
5. Wzór wykazu , o którym mowa w ust. 3 stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział VII**

### **Kwalifikacja końcowa kandydatów**

#### **§ 7**

1. Kwalifikacja końcowa odbywa się poprzez: test kwalifikacyjny i rozmowę kwalifikacyjną lub rozmowę kwalifikacyjną, które z kandydatem przeprowadza Komisja.
2. Ocena kandydatów dokonywana jest metodą punktową - po jednym punkcie za każdą prawidłową odpowiedź.

#### **Test kwalifikacyjny**

#### **§ 8**

Celem przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

#### **Rozmowa kwalifikacyjna**

#### **§ 9**

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

## **Rozdział VIII**

### **Podjęcie przez Zarząd uchwały o zatrudnieniu**

#### **§ 10**

1. Po przeprowadzonej kwalifikacji końcowej, Komisja ustala listę nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów spełniających wymogi niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, wskazując kandydata, który jest najlepiej przygotowany do wykonywania obowiązków na wolnym stanowisku.
2. Decyzję o zatrudnieniu kandydata podejmuje Zarząd w formie uchwały.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zatrudnieniem zobowiązany jest przedłożyć aktualne zaświadczenie o niekaralności (nie starsze niż 1 miesiąc).
4. W przypadku uzyskania przez kandydatów tej samej liczby punktów Komisja przeprowadza z kandydatami kolejną turę rozmów i testów kwalifikacyjnych.
5. W przypadku gdy żaden z kandydatów nie zakwalifikuje się do zatrudnienia następuje powtórzenie procedury naboru.
6. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru.
7. Od decyzji Zarządu w sprawie zatrudnienia kandydata nie służy odwołanie.

## **Rozdział IX**

### **Sporządzenie i podpisanie protokołu z przeprowadzonego naboru.**

#### **§ 11**

1. Po zakończeniu procedury naboru sporządza się protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór;
  - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
  - 3) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów;
  - 4) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru oraz uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata,
  - 5) skład Komisji przeprowadzającej nabór.
3. Protokół przedkładany jest do zatwierdzenia Zarządowi w przypadku, gdy postępowanie przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Zarząd.
4. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział X**

### **Informacja o wynikach naboru**

#### **§ 12**

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez opublikowanie w BIP oraz umieszczenie na tablicy informacyjnej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki;
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego;
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu Cywilnego;
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru i nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział XI**

### **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

#### **§ 13**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zostały umieszczone w protokole, o którym mowa w § 11, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

**STAROSTA**  
*Jan Juszczyk*

**Wniosek**

**o przyjęcie na wolne stanowisko urzędnicze  
kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu**

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko kierownika / dyrektora  
..... (nazwa jednostki organizacyjnej).

Wolne stanowisko powstało w wyniku: \*

- a) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- b) powstania nowej jednostki,
- c) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- d) innej sytuacji.

**Uzasadnienie:** .....

Wymogi konieczne do zatrudnienia na stanowisku zgodnie z opisem stanowiska pracy :

W załączeniu opis stanowiska pracy.

\*niepotrzebne skreślić

.....  
(podpis i pieczęć właściwego Członka Zarządu)



Załącznik Nr 2  
do Regulaminu

Wykaz kandydatów składających dokumenty aplikacyjne na wolne stanowisko .....

Lp	Nazwisko i imię	Wymagania określone w ogłoszeniu o naborze								Kwalifikacja kandydatów Tak/Nie
		Wykształcenie	List motywacyjny	CV	Kopie dokumentów potwierdzające wymagany staż pracy	zdolności do czynności prawnych i pełnia praw publicznych	Przetwarza -nie danych osobowych	Niekarność	Inne wymogi określone w ogłoszeniu	

Oznaczenia:

- Spełnienie wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze +
- Niespełnienie wymagań -
- Kwalifikacja do II etapu postępowania - zgodnie z ogłoszeniem - TAK

.....  
(data i podpis Przewodniczącego Komisji)

**Protokół**  
**z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze kierownika**  
.....

( nazwa jednostki organizacyjnej Powiatu)

W Starostwie Powiatowym w Krośnie przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko kierownika .....

1. Nabór przeprowadziła Komisja w składzie:

- |          |                        |
|----------|------------------------|
| 1/ ..... | Przewodniczący Komisji |
| 2/ ..... | Członkowie :           |
| 3/ ..... |                        |
| 4/ ..... |                        |
| 5/ ..... |                        |

zgodnie z Uchwałą Nr ... z dnia ..... 2014 r. Zarządu Powiatu Krośnieńskiego w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze kierownika .....

2. Otwarcia ofert dokonano w dniu .....

3. Wpłynęło.... ofert

Do dalszego etapu postępowania zakwalifikowano .... ofert spełniających kryteria formalne, niezbędne do podjęcia pracy na danym stanowisku oraz w największym stopniu spełniające wymagania dodatkowe zawarte w ogłoszeniu o naborze :

- |          |              |
|----------|--------------|
| 1/ ..... | zam. w.....  |
| 2/ ..... | zam. w ..... |
| 3/ ..... | zam. w ..... |
| 4/ ..... | zam. w ..... |
| 5/ ..... | zam. w ..... |

Drugi etap postępowania wyznaczono na dzień ..... godz.

4. W trakcie dalszego postępowania z kandydatami przeprowadzono rozmowę kwalifikacyjną oraz test kwalifikacyjny /pisemny praktyczny / lub rozmowę kwalifikacyjną.

Komisja wybrała najlepszych kandydatów do zatrudnienia :

- |          |              |
|----------|--------------|
| 1/ ..... | zam. w.....  |
| 2/ ..... | zam. w ..... |
| 3/ ..... | zam. w ..... |
| 4/ ..... | zam. w ..... |
| 5/ ..... | zam. w ..... |

Spośród najlepszych wskazanych wyżej kandydatów do zatrudnienia wybrany/a został/a

Pan/i ..... zamieszkały/a w .....

5. Uzasadnienie wyboru: .....  
.....

6. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze;
- b) Uchwała Zarządu w/s. rozpoczęcia procedury naboru;
- c) Uchwała Zarządu w/s powołania Komisji Rekrutacyjnej;
- d) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów;
- e) wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

Podpisy członków Komisji:

- 1/..... Przewodniczący Komisji
- 2/..... Członkowie :
- 3/.....
- 4/ .....
- 5/.....

Protokół sporządził:

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

Protokół zatwierdził:

.....  
(data i podpis Przewodniczącego Zarządu Powiatu)

Krosno, dnia ....

**Informacja  
o wynikach na u na wolne stanowisko urzędnicze  
kierownika**

.....  
( nazwa jednostki organizacyjnej Powiatu)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru **do zatrudnienia** na ww.  
stanowisko został/a wybrany/a Pan/i .....

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a w .....

(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru: .....

.....

.....  
(data, podpis osoby upoważnionej)

**Informacja  
o wynikach naboru na wolne stanowisko urzędnicze  
kierownika**

.....  
( nazwa jednostki organizacyjnej Powiatu)

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

Uzasadnienie:

.....  
.....

.....  
(data, podpis osoby upoważnionej)