

**Zarządzenie Nr 4/09
Starosty Bydgoskiego
z dnia 10 lutego 2009r.**

W sprawie wprowadzenia:

1. „Polityki zatrudniania pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Bydgoszczy”
2. „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Bydgoszczy”

Na podstawie art. 34 ust. 1 art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.) oraz przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Politykę zatrudniania pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Bydgoszczy” w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wprowadzam „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze , w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Bydgoszczy” w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 4

Traci moc Zarządzenia Nr 17/05 Starosty Bydgoskiego z dnia 6 września 2005r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Bydgoski

Kazimierz Krasowski

DYREKTOR
Wydziału Organizacyjnego
Spraw Powiatowych

Beata Szumaniak

RADA POWIATU
mgr Czysław Grzybowski


**POLITYKA ZATRUDNIANIA
PRACOWNIKÓW NA STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM KIEROWNICZE URZĘDNICZE
W STAROSTWIE POWIATOWYM W BYDGOSZCZY**

Polityka zatrudniania na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze – zwana dalej Polityką określa szczegółowe procedury związane z zatrudnieniem w Starostwie Powiatowym w Bydgoszczy pracowników, o których mowa w art. 4 ust. 2 pkt 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

**Rozdział I
Przepisy ogólne**

1. Zatrudnianie pracowników jest kluczowym elementem strategicznego zarządzania zasobami ludzkimi w Starostwie. Opiera się na zasadach jawności, otwartości i konkurencyjności.
2. Polityka zapewnia zatrudnianie pracowników na określone stanowiska pracy w Starostwie o odpowiednich kwalifikacjach, predyspozycjach, zapewniających prawidłowe wypełnianie celów urzędu oraz realizację osobistych planów i ambicji zawodowych.
3. Przez zatrudnianie pracowników, w znaczeniu Polityki rozumie się przeprowadzanie procedur naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze - zwane dalej stanowiskami urzędniczymi, o określonych kwalifikacjach potencjalnych kandydatów (profil osobowościowy) w powiązaniu z wymogami stawianymi na danym stanowisku pracy (profil zawodowy).
4. W zakresie zatrudniania pracowników mieszczą się następujące specjalistyczne czynności:
 - a) planowanie zatrudnienia,
 - b) nabór (rekrutacja) kandydatów,
 - c) selekcja – dobór kandydatów w oparciu o określone kryteria,
 - d) przyjmowanie wyselekcjonowanych pracowników do pracy,
 - e) adaptacja zawodowa pracownika,
 - f) służba przygotowawcza,
 - g) ocena pracowników,
 - h) awans zawodowy.
5. Zatrudnianie pracowników jest systemowym rozwiązaniem, spójnym z pozostałymi funkcjami polityki personalnej: motywowaniem pracowników, wynagrodzeniem, doskonaleniem, ocenianiem i awansowaniem.
6. W procesie zatrudniania pracowników w Starostwie uczestniczą:
 - a) Sekretarz Powiatu,
 - b) Wicestarosta lub Skarbnik Powiatu (w odniesieniu do pracowników z podległych im pionów),
 - c) dyrektor Wydziału, dyrektor PCPR, kierownik PODGiK – zwani dalej dyrektorami wydziałów – w którym ma być zatrudniona nowa osoba,
 - d) pracownik ds. kadr.

7. Pracownik ds. kadr zobowiązany jest do służenia wszelką pomocą osobom wymienionym w pkt. 6 ust. a-c w zakresie zatrudniania pracowników w Starostwie, a w szczególności:
 - a) prawidłowego doboru metod rekrutacji kandydatów,
 - b) przeprowadzania selekcji,
 - c) służby przygotowawczej,
 - d) dokonywania ocen kandydatów,
 - e) rotacji pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy.
8. Ustala się główne etapy postępowania przy zatrudnianiu pracowników na stanowiska urzędnicze:
 - a) planowanie zatrudnienia,
 - b) rekrutacja kandydatów,
 - c) selekcja kandydatów.
9. Warunki i zasady przeprowadzania służby przygotowawczej oraz dokonywania ocen pracowników regulują odrębne zarządzenia wewnętrzne.
10. Zatrudnianie pracowników, o których mowa w art. 4 ust. 2 pkt 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych następuje bez wymogu stosowania procedur określonych w „Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Bydgoszczy” (Załącznik Nr 2 do Zarządzenia).

Rozdział 2

Planowanie zatrudniania w Starostwie

1. Proces zatrudnienia pracowników powinien być zawsze warunkowany przyszłymi potrzebami urzędu wynikającymi z prognozy jego funkcjonowania.
2. Podstawowymi desygnatami w zakresie planowania zatrudnienia w Starostwie są:
 - a) planowanie zmian w strukturze organizacyjnej urzędu i związane z tym tworzenie nowych miejsc pracy,
 - b) zmiana przepisów prawnych nakładająca na urząd nowe kompetencje i zadania,
 - c) ocena pracy zatrudnionych pracowników, stanowiąca podstawowe źródło informacji o istniejących rezerwach w potencjale kadrowym urzędu,
 - d) planowane fluktuacje (przejścia na emeryturę i inne).
3. Dyrektor wydziału zobowiązany jest do stałego monitorowania potrzeb kadrowych w ramach wydziału i prognozowania mogących wystąpić w niedalekiej przyszłości wakatów.
4. Dyrektor wydziału zobligowany jest do przekazywania informacji do Sekretarza Powiatu o wakującym stanowisku w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu wydziału, a następnie w przypadku powstania konieczności zatrudnienia nowego pracownika na wolne stanowisko urzędnicze dyrektor wydziału składa do sekretarza Powiatu wniosek oraz opis stanowiska pracy stanowiące wzory A- 1 i A – 2 do Polityki
5. Po uzyskaniu pisemnej akceptacji Starosty pracownik ds. kadr wszczyna procedurę naboru.

Rozdział 3

Warunki zatrudnienia pracownika

1. Z pracownikiem wyłonionym w drodze naboru zawiera się umowę o pracę na czas określony, z zastrzeżeniem pkt 3. Jeżeli pracownik sprawdzi się na powierzonym stanowisku, kolejna umowa może z nim zostać zawarta na czas nieokreślony. Zawarcie z tym pracownikiem kolejnej umowy o pracę nie powoduje powstania wolnego stanowiska urzędniczego w rozumieniu przepisów ustawy o pracownikach samorządowych.
2. W szczególnych sytuacjach, umotywowanych wnioskiem dyrektora wydziału, Starosta może odstąpić od warunku zawartego w pkt 1; nie dotyczy to pracowników, o których mowa w pkt 3.
3. Z pracownikiem podejmującym po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządowych, tzn. z pracownikiem, o którym mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
4. Dla pracowników, o których mowa w pkt 3 organizuje się służbę przygotowawczą zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym zarządzeniu.

Rozdział 4

Nabór

1. Wszczęcie procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze, następuje po uzyskaniu zgody Starosty na jego obsadzenie.
2. Procedura naboru odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w „Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Bydgoszczy”, który stanowi Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 4/09 Starosty Bydgoskiego z dnia 10 lutego 2009r.

Rozdział 5

Zatrudnienie kandydata do pracy

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru lub zatrudniony na stanowisko pomocnicze i obsługi, a także na zastępstwo przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest do przedłożenia oryginałów dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe.
2. Wszystkie dokumenty dotyczące kandydata do objęcia stanowiska pracy przeznaczone są wyłącznie do wiadomości tych osób, które biorą bezpośredni udział w naborze.
3. Wszystkie informacje zawarte w dokumentach aplikacyjnych podlegają ochronie zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych.
4. Nowo zatrudniony pracownik otrzymuje umowę o pracę najpóźniej w dniu podjęcia pracy.
5. Bezpośrednio po nawiązaniu stosunku pracy, ale przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym z wyłączeniem pracowników na stanowiskach urzędniczych, o których mowa w rozdz. 3 pkt 3 Regulaminu, składa w obecności Starosty Bydgoskiego ślubowanie o następującej treści: „Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej,

przestrzegając porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania". Do treści ślubowania pracownik może dodać słowa „Tak mi dopomóż Bóg”. Po podpisaniu w dwóch egzemplarzach dokumentu ślubowania 1 egz. Załącza się do akt osobowych pracownika drugi wręcza pracownikowi.

6. Nie składa się ślubowania w przypadku określonym w pkt 1 tzn. zawierania kolejnej umowy o pracę na tym samym stanowisku urzędniczym.
7. Przed przystąpieniem do pracy każdy pracownik winien otrzymać zakres czynności. Zakresy czynności są sporządzane zgodnie z zasadami i podziałem kompetencji określonym w § 17 ust. 2 regulaminu pracy i wg wzoru B do Polityki.
8. Przed przystąpieniem do pracy pracownik winien zapoznać się z przepisami normującymi działalność Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy, w tym z Statutem Powiatu, regulaminem organizacyjnym, regulaminem pracy oraz z obowiązującymi przepisami BHP.

Rozdział 6

Adaptacja zawodowa pracownika

1. Adaptacja zawodowa pracownika, to zespół celowych działań tworzących warunki do uzyskania przez nich wymaganych efektów pracy oraz powstania i utrzymania integracji z urzędem. Jest to okres wdrażania się pracownika w całokształt czynności zawodowych oraz w życie społeczne środowiska pracy. Adaptacja zawodowa pracowników na stanowiskach urzędniczych, o których mowa w rozdz. 3 pkt 3 odbywa się zgodnie z procedurą prowadzącą do służby przygotowawczej.
2. Adaptacja zawodowa pracownika w urzędzie odbywa się poprzez:
 - a) zapoznanie pracownika z wewnętrzną strukturą urzędu, jego organizacją i zadaniami,
 - b) zapoznanie pracownika z funkcjonowaniem komórki organizacyjnej, w której dana osoba ma być zatrudniona,
 - c) zapoznanie z procedurami i związanymi z nimi dokumentami wewnętrznymi obowiązującymi w urzędzie (zarządzenia Starosty),
 - d) udzielanie instruktażu oraz zapoznanie z wiedzą z zakresu przepisów niezbędnych do samodzielnego wykonywania obowiązków służbowych.
3. Opiekunem każdego nowo przyjętego pracownika jest jego bezpośredni przełożony, chyba że ten wskaże inną podległą mu osobę do wypełniania zadań opiekuna.
4. Do zadań opiekuna należy, poza zadaniami określonymi w pkt 2:
 - a) przedstawienie nowego pracownika współpracownikom,
 - b) przygotowanie stanowiska pracy,
 - c) objaśnienie powiązań stanowiska pracy wynikających z zakresu czynności,
5. Adaptacja rozpoczyna się z chwilą przyjęcia pracownika do pracy i kończy w momencie osiągnięcia przez niego wiedzy i umiejętności świadczących o nabyciu sprawności zawodowej i samodzielności.

Rozdział 7

Awans wewnętrzny

1. W celu zapewnienia właściwego promowania własnych zasobów ludzkich w Starostwie podejmuje się następujące działania:
 - a) okresową ocenę pracowników ukierunkowaną na poznanie ich potencjału zawodowego, której tryb przeprowadzania reguluje odrębne zarządzenie.

- b) uczestniczenie pracowników w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych, z umożliwieniem korzystania przez pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony z dopłat do studiów, kursów specjalistycznych itp.
2. Warunkiem uzyskania awansu jest otrzymanie bardzo dobrej opinii o dotychczasowej pracy, posiadanie niezbędnych kwalifikacji oraz spełnienie formalnych wymogów charakterystycznych dla danego stanowiska pracy.
 3. O zmianę stanowiska urzędniczego, zaszeregowania pracownika lub rangi, wnioskuje dyrektor wydziału do Starosty Bydgoskiego w formie pisemnej z podaniem uzasadnienia. Wniosek składa się za pośrednictwem sekretarza powiatu.
 4. Awansowanie pracowników odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w obowiązujących regulacjach prawnych i wewnętrznych dotyczących wymagań kwalifikacyjnych i wysokości wynagrodzeń pracowników samorządowych.
 5. Za każdym razem, gdy pracownik w drodze awansu wewnętrznego, w przypadku przeniesienia na inne stanowisko w drodze porozumienia oraz w trybie wypowiedzenia zmieniającego zostaje zatrudniony na innym stanowisku urzędniczym w Starostwie – składa ślubowanie w trybie określonym w rozdz. 3 pkt 5.
 6. Nie składa się ślubowania, jeśli awans wewnętrzny pracownika sprowadza się wyłącznie do podniesienia jego rangi pracowniczej, bez zmiany zakresu obowiązków.

STAROSTA BYDGOSKI
Krzysztof Krawczyk
Krzysztof Krawczyk

.....
Wydział

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE PROCEDURY NABORU NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE**

Zwracam się z uprzejmą prośbą o wszczęcie procedury naboru na stanowisko
..... W Wydziale.....

Wakat powstał / powstanie z dniemw wyniku:*

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

Uzasadnienie (w uzasadnieniu m. in. zaznaczyć, czy wakat jest ujęty w budżecie powiatu)

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

W załączeniu do wniosku przedkładam opis stanowiska pracy, będący podstawą do sporządzenia ogłoszenia o naborze.

.....
Podpis wnioskującego

Załączniki

Opis stanowiska pracy

* - niepotrzebna skreślić

OPIS STANOWISKA PRACY**A. DANE PODSTAWOWE**

1. Nazwa stanowiska pracy/wymiar etatu
2. Komórka organizacyjna:
a/ wydział
b/ referat
c/ samodzielne stanowisko pracy
3. Cel istnienia stanowiska pracy:
4. Podległość służbowa:

B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie pracownika:
konieczne:
pożądane:
2. Praktyka zawodowa:
konieczna:
pożądana:
3. Uprawnienia:
konieczne:
pożądane:
4. Wymagana wiedza specjalistyczna:
<i>wypisać hasłami nazwy ustaw, które pracownik powinien znać, procedury postępowania itp.</i>

5. Znajomość pozostałych zagadnień :
konieczna :
pożądana:

6. Umiejętność:
konieczna:
pożądana:

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne
2. Zadania pomocnicze
3. Zadania okresowe
4. Zakres ogólnych obowiązków
5. Szczególne prawa i obowiązki
6. Zakres i stopień samodzielności na stanowisku
7. Kluczowe kontakty na stanowisku pracy: - kontakty wewnętrzne - kontakty zewnętrzne -

.....

.....

Podpis wnioskującego

.....
Pieczęć wydziału, sygnatura

Bydgoszcz, dnia.....

Zakres czynności

Imię i nazwisko pracownika.....

Stanowisko służbowe.....

Zakres obowiązków

.....

.....

.....

.....

.....

Zakres odpowiedzialności

.....

.....

.....

.....

.....

Zakres upoważnień

.....

.....

.....

.....

Zastępstwo

.....

Powierzam do realizacji

.....

Przyjmuję do wiadomości i stosowania

.....

**REGULAMIN NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE,
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
w STAROSTWIE POWIATOWYM W BYDGOSZCZY**

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze – zwany dalej Regulaminem – określa szczegółowe procedury otwartego i konkurencyjnego naboru. Procedury te mają charakter obowiązkowy wobec wszystkich kandydatów na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze – zwane dalej stanowiskami urzędniczymi.

Procedury te nie dotyczą osób zatrudnianych na podstawie wyboru lub powołania nie wymagające przy zatrudnieniu na stanowiskach innych niż urzędnicze. Nie stosuje się ich również przy zatrudnianiu pracowników na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika zastępowanego.

Rozdział 1

Podjęcie decyzji o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze

1. Decyzję o wolnym stanowisku urzędniczym, a następnie o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje i ogłasza Starosta w oparciu o informacje przedłożone w tej sprawie przez Sekretarza Powiatu.
2. Informacja, o której mowa w pkt 1 powinna być przekazana do Sekretarza Powiatu z wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
3. Dyrektor Wydziału, dyrektor PCPR, kierownik PODGiK – zwani dalej dyrektorami wydziałów, zobligowani są przedłożyć do akceptacji Sekretarza Powiatu wnioski o wszczęcie procedury naboru oraz projekt opisu stanowiska na wakuujące miejsce pracy, wg wzorów A – 1 i A – 2 do Polityki („Polityka zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze”).

Rozdział 2

Powołanie Komisji rekrutacyjnej

1. Komisję rekrutacyjną każdorazowo powołuje Starosta w następującym składzie:
 - a) Sekretarz Powiatu – jako przewodniczący Komisji,
 - b) Wicestarosta lub Skarbnik Powiatu,
 - c) Dyrektor wydziału, w którym ma być zatrudniony nowy pracownik.
2. W przypadku naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze lub stanowisko samodzielne, w pracach Komisji, jako jej przewodniczący uczestniczy Starosta Bydgoski.
3. Prace Komisji oraz niezbędną dokumentację zabezpiecza pracownik ds. kadr – jako sekretarz Komisji.

Rozdział 3

Etapy naboru

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie informacji o liczbie złożonych ofert na stanowisko, w tym liczbie ofert spełniających wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu.
8. Ogłoszenie wyników naboru.
9. Podpisanie umowy o pracę.

Rozdział 4

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie:
 - w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - na tablicy informacyjnej Starostwa.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń, bądź informacji o nich w innych miejscach, np.: w prasie, akademickich biurach karier, biurach pośrednictwa pracy, urzędach pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego, wymiar etatu,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które pożądane,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentówi przyjmuje formę wzoru Nr A do Regulaminu.
4. Ogłoszenie winno być zamieszczone w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez min. 10 dni, licząc od dnia opublikowania tego ogłoszenie w Biuletynie.

Rozdział 5

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym następuje po ogłoszeniu naboru.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) oferta z wnioskiem o zatrudnienie, w tym dane teleadresowe,
 - b) list motywacyjny,
 - c) kwestionariusz osobowy – wg wzoru dostępnego w BIP Starostwa oraz w komórce kadr Starostwa,
 - d) CV z informacją o wykształceniu z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
 - e) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,

- f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnych potrzeb wynikających z procedury naboru,
 - h) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
 - i) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
 - j) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.
3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną.
 4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych po upływie terminu wskazanego w ogłoszeniu. Złożone po tym terminie będą zwracane bez rozpatrzenia.
 5. Dokumenty aplikacyjne można wysyłać pocztą na adres Starostwa, bądź składać w kancelarii ogólnej Starostwa w zamkniętej kopercie, z adnotacją „Nabór na stanowisko...”.

Rozdział 6

Wstępna Selekcja kandydatów

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest ustalenie, które z ofert spełniają wymogi formalne.

Rozdział 7

Ogłoszenie informacji o liczbie ofert spełniających wymagania formalne

1. Po upływie terminu do złożenia ofert określonego w ogłoszeniu o naborze oraz zakończeniu wstępnej selekcji, w BIP Starostwa zamieszcza się informację o liczbie złożonych ofert na stanowisko urzędnicze, w tym o liczbie ofert spełniających wymagania formalne, a tym samym liczbie kandydatów dopuszczonych do selekcji końcowej – wg wzoru B – 1 do Regulaminu
2. Informacja, o której mowa w pkt 1 winna być zamieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
3. Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział 8

Selekcja końcowa kandydatów

Selekcja końcowa odbywa się w drodze rozmowy kwalifikacyjnej.

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,

- b) posiadaną wiedzę na temat zadań i kompetencji jednostek samorządu terytorialnego, w tym Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na poprzednio zajmowanych przez kandydata stanowiskach,
 - d) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja rekrutacyjna, w składzie określonym w rozdziale 2 Regulaminu.
 4. Po zakończeniu rozmów ze wszystkimi kandydatami Komisja dokonuje kolegiąlnie oceny kandydatów, ustalając kolejność począwszy od kandydata, który został oceniony najwyżej.

Rozdział 9

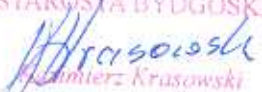
Ogłoszenie wyników oraz zakończenie procedury naboru

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna kolegiąlnie wskazuje kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą ocenę przydatności na stanowisko. Ostatecznej akceptacji wskazanego kandydata dokonuje Starosta.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć do wglądu oryginały dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i doświadczenie zawodowe.
3. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół wg wzoru C.
4. Ogłoszenie o wynikach naboru zamieszcza się najpóźniej w terminie 14 dni od zakończenia procedury naboru w BIP i na tablicy ogłoszeń Starostwa wg wzoru D – 1 lub D – 2 Regulaminu.
5. Ogłoszenie, o którym mowa w pkt. 4, winno zawierać:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygniętego naboru na stanowisko.
6. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
7. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w okresie 3 miesięcy od nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt. 4-6 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 10

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostają dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób są odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

STAROSTA BYDGOSKI

 Krzysztof Krasowski

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Starosta Bydgoski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze* w starostwie Powiatowym w Bydgoszczy ul. Konarskiego 1-3, 85 – 066 Bydgoszcz.

1. Stanowisko pracy:

.....
/stanowisko, wydział, wymiar etatu/

2. Wymagania od kandydata:

- a) obywatelstwo polskie, z uwzględnieniem art. 11 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia
- e) wykształcenie:
 - konieczne:.....
 - pożądane:.....
- f) wymagana wiedza ogólna/specjalistyczna:
 - konieczna:.....
 - pożądana:.....
- g) umiejętności:
 - konieczne:.....
 - pożądane:.....
- h) praktyka zawodowa:
 - konieczna:.....
 - pożądana:.....
- i) uprawnienia:
 - konieczne.....
 - pożądane.....

3. Dodatkowe wymagania dla kandydata:

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

*niepotrzebne skreślić

5. Wymagane dokumenty:

- a) oferta z wnioskiem o zatrudnienie
- b) kwestionariusz osobowy – wg wzoru dostępnego w BIP Starostwa oraz w komórce kadr Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy,
- c) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- d) Oświadczenia:
 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnych potrzeb wynikających z procedury naboru,
 - oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- e) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- f) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- g) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w kancelarii ogólnej Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy przy ul. Konarskiego 1-3 lub przesłać pocztą w terminie do dnia..... z adnotacją na kopercie „Nabór na stanowisko” (decyduje data faktycznego wpływu do Starostwa). Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej Starostwa w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy.

.....
/podpis Starosty Bydgoskiego/

Bydgoszcz, dnia

OR.....

**INFORMACJA
O WYNIKU WSTĘPNEJ SELEKCJI KANDYDATÓW**

Komisja weryfikacyjna powołana przez Starostę Bydgoskiego do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko kierownicze* stanowisko urzędnicze.

/nazwa stanowiska/

informuję, iż

w wyniku ogłoszonego w dniu.....

naboru w w/w stanowisko urzędnicze, złożonych zostało..... ofert

W wyniku wstępnej selekcji ofert Komisja stwierdziła, iż ofert spełnia wymogi formalne.

Zatem do drugiego etapu weryfikacji dopuszczonych zostało..... kandydatów.

/podpis przewodniczącego Komisji/

* niepotrzebne skreślić

OR.....

**INFORMACJA
O WYNIKU WSTEPNEJ SELEKCJI KANDYDATÓW**

Komisja weryfikacyjna powołana przez Starostę Bydgoskiego do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko kierownicze* stanowisko urzędnicze.

/nazwa stanowiska/

informuję, iż

w wyniku ogłoszonego w dniu.....
naboru w w/w stanowisko urzędnicze nie wpłynęła żadna oferta i nabór na stanowisko nie
został rozstrzygnięty.

/podpis przewodniczącego Komisji/

* niepotrzebne skreślić

OR.....

**PROTOKÓŁ
Z NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

W Starostwie Powiatowym w Bydgoszczy przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko:

/nazwa stanowiska/

Nabór przeprowadziła komisja w składzie:
przewodniczący komisji:.....
członkowie komisji:.....
.....

Liczba nadesłanych ofert:....., w tym ofert spełniających wymogi formalne:.....

Kandydaci uszeregowani wg poziomu spełnienia przez nich wymagań określanych w ogłoszeniu o naborze oraz oceny dokonanej przez Komisję w wyniku rozmowy kwalifikacyjnej:

..... zam. w
..... zam. w
..... zam. w
..... zam. w

Do zatrudnienia wybrany/a został/a

..... zam. w

Nabór przeprowadzono na podstawie analizy wykształcenia i dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej kandydatów oraz w oparciu o rozmowę kwalifikacyjną, podczas której kandydaci prezentowali swoje kwalifikacje i umiejętności zawodowe.

Uzasadnienie szczegółowe wyborem kandydata:

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

Protokół sporządził:

Podpisy członków Komisji

.....

OR.....

**OGŁOSZENIE O WYNIKU NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Starosta Bydgoski informuje, iż w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne kierownicze* stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Bydgoszczy, ul. Konarskiego 1 – 3, 85 – 066 Bydgoszcz i zakończenia procedury naboru do zatrudnienia na stanowisko:

.....
/nazwa stanowiska urzędniczego/

wybrany/a został/a Pan/Pani.....
zamieszkały/a w
/nazwa miejscowości/

Uzasadnienie wyboru:

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

.....
/podpis Starosty/

Bydgoszcz, dnia.....

* niepotrzebne skreślić

OR.....

**OGŁOSZENIE O WYNIKU NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Starosta Bydgoski informuje, iż w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne kierownicze* stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Bydgoszczy, ul. Konarskiego 1 – 3, 85 – 066 Bydgoszcz i zakończenia procedury naboru do zatrudnienia na stanowisko:

.....
/nazwa stanowiska urzędniczego/

Nie został wyłoniony żaden kandydat i nabór na stanowisko nie został rozstrzygnięty.

Uzasadnienie:

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

.....
/podpis Starosty/

* niepotrzebne skreślić