

**Zarządzenie Nr 30/2005**  
**Starosty Lipnowskiego**  
**z dnia 18.11.2005**

W sprawie: wprowadzenia w Starostwie Powiatowym w Lipnie „Systemu Zatrudniania Pracowników na Stanowiska Urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Lipnie”.

Na podst. art. 35 ust.2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz.U. Nr 142 póź.1592, Dz.U. z 2002r Nr 23 poz.220, Dz.U. Nr 62 poz.558, Dz.U. Nr 113 poz.984,Dz.U Nr 153 póź. 1271 Dz.U. Nr 200 póź. 1688,, Dz.U. Nr 214 póź. 1806, z 2003r. Dz.U. Nr 162 poz.1568, z 2004r. Dz.U. Nr 102 póź. 1055, ) oraz art. 3a, art. 3b, art. 3c i art. 3 d ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity z 2001r Dz.U. 142 póź. 1593, Dz.U. Nr 113 póź. 984, Dz.U. Nr 214 póź. 1806, z 2005r Dz.U. Nr 10 póź. 71, Dz.U. Nr 23 póź. 192, Dz.U. Nr 122 póź. 1020)

**zarządzam co następuje:**

§ 1. Wprowadzić w Starostwie Powiatowym w Lipnie „System Zatrudniania Pracowników na Stanowiska Urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Lipnie" w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzyć Sekretarzowi Powiatu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **SYSTEM ZATRUDNIANIA PRACOWNIKÓW NA STANOWISKA URZĘDNICZE W STAROSTWIE POWIATOWYM W LIPNIE**

### **§1. Przepisy ogólne**

1. System określa szczegółowe procedury związane z zatrudnianiem w Starostwie Powiatowym w Lipnie zwanym dalej „Starostwem” pracowników, o których mowa w art. 2 pkt 4 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Zatrudnienie pracowników jest kluczowym elementem strategicznego zarządzania zasobami w Starostwie. Opiera się na zasadach jawności, otwartości i konkurencyjności.
3. System zapewnia zatrudnienie pracowników na określone stanowiska pracy w Starostwie o odpowiednich kwalifikacjach, predyspozycjach, zapewniających prawidłowe wypełnienie celów Starostwa oraz realizację osobistych planów i ambicji zawodowych.
4. Przez zatrudnienie pracowników w znaczeniu Systemu rozumie się przeprowadzenie procedury naboru na wolne stanowisko pracy, zwane stanowiskiem urzędniczym, o określonych kwalifikacjach (profil osobowościowy), odpowiadających wymogom stawianym na danym stanowisku pracy (profil zawodowy).
5. W zakresie zatrudnienia pracowników mieszczą się następujące specjalistyczne czynności:
  - a) planowanie zatrudnienia,
  - b) nabór (rekrutacja) – pozyskiwanie kandydatów,
  - c) selekcja – dobór kandydatów w oparciu o określone kryteria,
  - d) przyjmowanie wyselekcjonowanych pracowników do pracy,
  - e) adaptacja zawodowa pracowników,
  - f) ocena pracownika,
  - g) awans zawodowy.
6. Zatrudnianie pracowników jest systemowym rozwiązaniem, spójnym z pozostałymi funkcjami polityki personalnej: motywowaniem pracowników, wynagradzaniem, doskonaleniem i ocenianiem.
7. W procesie zatrudniania pracowników w Starostwie uczestniczą:
  - a) Starosta
  - b) sekretarz powiatu zwany dalej sekretarzem,
  - c) naczelnicy wydziałów,
  - d) stanowisko ds. kadr.

8. Pracownik na stanowisku ds. kadr zobowiązany jest do służenia wszelką pomocą Staroście, sekretarzowi powiatu, naczelnikom wydziałów i innym uprawnionym osobom w zakresie zatrudnienia pracowników w Starostwie, a w szczególności w zakresie:
  - a) prawidłowego doboru metod rekrutacji kandydatów,
  - b) ustalania technik przeprowadzania testów i rozmów kwalifikacyjnych,
  - c) przeprowadzania selekcji,
  - d) dokonywanie oceny kandydatów,
  - e) adaptacja nowo przyjętych pracowników w Starostwie,
  - f) prawidłowego doboru kadry kierowniczej,
  - g) rotacja pracowników na poszczególnych stanowiskach.
  
9. Ustala się pięć głównych etapów postępowania przy zatrudnianiu pracowników w starostwie:
  - a) planowanie zatrudniania,
  - b) rekrutacja kandydatów,
  - c) selekcja kandydatów,
  - d) adaptacja zawodowa wybranych pracowników.
  
10. Sekretarz powiatu zapewnia bezpośredni nadzór nad stosowaniem Systemu.

## **§ 2. Planowanie zatrudnienia w Starostwie.**

1. Proces zatrudniania pracowników powinien być zawsze określony przez przyszłe potrzeby Starostwa wynikające z prognozy jego funkcjonowania.
  
2. Podstawowymi desygnatami w zakresie planowania zatrudnienia w Starostwie są:
  - a) planowane zmiany w strukturze organizacyjnej Starostwa i związane z tym tworzenie nowych stanowisk pracy,
  - b) zmiana przepisów prawnych nakładająca na Starostwo nowe kompetencje i zadania,
  - c) ocena pracy zatrudnionych pracowników stanowiące podstawowe źródło informacji o istniejących rezerwach w potencjale kadrowym Starostwa,
  - d) planowanie fluktuacji (przejścia na emeryturę i inne).
  
3. Naczelnik wydziału zobowiązany jest do stałego monitorowania potrzeb kadrowych w ramach wydziału i prognozowania mogących wystąpić w niedalekiej przyszłości wakatów.
  
4. Naczelnik wydziału zobligowany jest do przekazywania informacji do sekretarza powiatu o wakującym stanowisku w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu wydziału.
  
5. W przypadku konieczności zatrudnienia nowego pracownika na wolne stanowisko w Starostwie, naczelnik wydziału wniosek w tej sprawie składa z miesięcznym wyprzedzeniem do sekretarza powiatu.
  
6. Po uzyskaniu zgody od Starosty na zatrudnienie nowego pracownika sekretarz powiatu

zobowiązany jest do wszczęcia procedury zatrudnienia.

7. Szczegółowe warunki naboru na wolne stanowiska urzędnicze określone są w Regulaminie stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego Systemu.

### **§ 3. Warunki zatrudnienia pracownika.**

1. Pracownik po raz pierwszy podejmujący pracę w sStarostwie może być zatrudniony tylko na okres próbny.
2. Okres próbny traktuje się jako czas rozpoznania praktycznego wykorzystania posiadanych kwalifikacji i umiejętności pracownika przy realizacji strategicznych celów wydziału.
3. Po okresie próbnym pracownika naczelnik wydziału może wnioskować do sekretarza o przedłużenie jego umowy na czas określony.
4. W uzasadnionych okolicznościach (duże doświadczenie, wysokie kwalifikacje pracownika przydatne dla Starostwa) Starosta może wyrazić zgodę na zawarcie umowy na czas nieokreślony.
5. Wszystkie działania związane z zatrudnieniem nowego kandydata do pracy w Starostwie lub przesunięcia pracownika powinny być oparte na analizie charakterystyki stanowiska pracy.

### **§ 4. Charakterystyka stanowiska pracy.**

#### **1. Definicja charakterystyki stanowiska pracy**

1. Charakterystyka stanowiska pracy w Starostwie składa się z:
  - a) opisu stanowiska pracy,
  - b) zakresu czynności.

#### **2. Stanowisko pracy**

1. Stanowisko pracy jest najmniejszym systemem działania zawodowego w strukturze organizacyjnej Starostwa.
2. Stanowisko pracy wymaga dwojakiego rodzaju współdziałania:
  - a) z innymi pracownikami (przełożonymi, współpracownikami, podwładnymi i innymi),
  - b) z formalnymi procedurami, wyposażeniem i narzędziami pracy.
3. Zespół spójnych i powiązanych ze sobą stanowisk pracy tworzą strukturę organizacyjną wydziału, określoną odrębnymi przepisami.
4. Stanowisko pracy w Starostwie określone jest poprzez:
  - a) nazwę własną, która odzwierciedla zakres funkcjonalny wykonywanych zadań,
  - b) opis stanowiska.
5. Opis stanowiska pracy jest normatywnym dokumentem zawierającym:
  - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz

- wynikających z tytułu obowiązków obciążających zajmującego je,
- b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
  - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
  - d) określenie odpowiedzialności,
  - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
6. Wzór opisu stanowiska pracy stanowi załącznik do Regulaminu wskazanego w § 2 ust.7 niniejszego systemu.
  7. Wzór opisu stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 5, nie ma zastosowania w przypadku, jeśli przepis prawa reguluje inny wzór dokumentu definiującego stanowisko pracy.
  8. Opis stanowiska pracy przygotowuje, parafuje i przedkłada do akceptacji sekretarzowi powiatu naczelnik wydziału.
  9. Zakres czynności jest uszczegółowieniem opisu stanowiska pracy zajmowanego przez danego pracownika. Wzór zakresu czynności stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu wskazanego w § 2 ust. 7 niniejszego Systemu.
  10. Zakres czynności w sposób precyzyjny określa czynności przyporządkowania danemu pracownikowi.
  11. Zakresy czynności są sporządzane dla wszystkich pracowników Starostwa.
  12. Zakresy czynności, po zapoznaniu się z jego treścią, podpisuje pracownik i naczelnik wydziału w dniu rozpoczęcia pracy.
  13. Naczelnik wydziału zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania podpisanego zakresu czynności na stanowisko ds. kadr w Starostwie.
  14. W przypadku przystąpienia przez Starostwo do wartościowania stanowisk pracy, opis stanowiska pracy oraz zakres czynności stanowią podstawę wartościowania stanowisk pracy określającego stopień trudności zadań na nich wykonywanych.
  15. Dla poszczególnych stanowisk urzędniczych określone są: kategorie zaszeregowania oraz minimalne wymogi dotyczące wykształcenia i stażu pracy warunkujące możliwość podjęcia pracy na stanowisku pracy.
  16. W sprawie zaszeregowania stanowiska pracy decyzje podejmuje Starosta.

## **§ 5. Nabór kandydatów.**

### **1. Cele naboru.**

1. Uzyskanie zgody Starosty na zatrudnienie pracownika powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie.
2. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy.
3. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych kandydatów na wolne stanowisko w Starostwie.

## **2. Źródła pozyskiwania kandydatów.**

1. W celu zapewnienia zatrudnienia w Starostwie kompetentnych pracowników należy zastosować następujące rodzaje źródeł rekrutacji:
  - a) zewnętrzne,
  - b) wewnętrzne,
  - c) staże absolwenckie i praktyki,

zgodnie z procedurą określoną niniejszym zarządzeniem.

## **3. Metody rekrutacji**

1. Obligatoryjne:
  - a) ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - b) ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa.

## **4. Etapy naboru**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów:
  - a) test kwalifikacyjny,
  - b) rozmowa kwalifikacyjna.
6. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę.
7. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

## **5. Komisja rekrutacyjna**

1. Procedurę naboru na wolne stanowiska w Starostwie może przeprowadzać komisja w składzie:
  - a) Starosta lub osoba przez niego upoważniona
  - b) sekretarz powiatu lub osoba przez niego upoważniona,
  - c) naczelnik wnioskującego wydziału lub osoba przez niego upoważniona,
  - d) pracownik na stanowisku ds. kadr lub osoba przez niego upoważniona.
2. Komisja rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru.

## **§ 6. Badanie lekarskie**

1. Badanie lekarskie kandydata na stanowisko urzędnicze przeprowadza się w celu potwierdzenia zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku.
2. Badania lekarskie kandydatów do pracy przeprowadza się na podstawie kodeksu pracy i zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń wydawanych do celów przewidzianych w kodeksie

pracy (Dz. U. Nr. 69, poz. 332 z póź. zm.)

3. Pracownik na stanowisku ds. kadr, kierujący kandydata do objęcia danego stanowiska pracy na badania lekarskie, powinien w skierowaniu wyszczególnić specyficzne cechy stanowiska mogące mieć wpływ na stan zdrowia zatrudnionego pracownika lub stanowić dla niego zagrożenia .

## **§ 7. Zatrudnienie kandydata do pracy i przygotowanie umowy o pracę**

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz zaświadczenie z badania lekarskiego stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia.
2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1, zostanie dołączone do jego akt osobowych.
3. Stosowne dokumenty, w przypadku podjęcia decyzji o zatrudnieniu odpowiedniego kandydata, podpisuje Starosta.
4. Wszystkie dokumenty dotyczące kandydatów do objęcia stanowiska pracy przeznaczone są wyłącznie do wiadomości tych osób, które biorą bezpośredni udział w naborze.
5. Informacje zawarte w aplikacji podlegają ochronie zgodnie z ustawą z dnia 20 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 100, poz. 926 z póź. zm.).
6. Nowo zatrudniony pracownik otrzymuje umowę o pracę najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
7. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy, pracownik powinien zostać skierowany na szkolenie wstępne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w zakresie czynności wykonywanych na określonym stanowisku pracy.
8. Naczelnik wydziału zobowiązany jest zapoznać pracownika z regulaminem pracy, szczegółowym zakresem obowiązków i uprawnień pracowniczych oraz innymi przepisami regulującymi tryb pracy w Starostwie.
9. Fakt zapoznania się z obowiązującymi w Starostwie i zasadami postępowania pracownik poświadcza pisemnie wg oświadczenia stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszego Systemu.
10. Nowo zatrudniony pracownik zobowiązany jest dostarczyć na stanowisko ds. kadr podpisane oświadczenie, o którym mowa w ust. 9, nie później niż 7 dni od dnia zawarcia umowy.
11. Nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę pracodawca informuje pracownika na piśmie o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy.

## **§ 8. Adaptacja zawodowa pracownika w Starostwie**

1. Adaptacja zawodowa pracownika to zespół celowych działań tworzących warunki do uzyskania przez nich wymaganych efektów pracy oraz powstania i utrzymania integracji ze Starostwem. Jest to okres wdrażania się pracownika w całość czynności zawodowych oraz w życie społeczne środowiska pracy.
2. Adaptacja zawodowa pracowników w Starostwie odbywa się poprzez:
  - a) umiejętne wprowadzenie do pracy,

- b) udzielenie wyczerpującego instruktażu,
  - c) regularna obserwacja pracy nowego pracownika przez bezpośredniego przełożonego,
  - d) podkreślenie pozytywnych stron pracownika w wykonywaniu pracy,
  - e) wskazywanie sposobów unikania trudności pojawiających się w toku pracy nowego pracownika,
  - f) planowanie podnoszenia kwalifikacji.
3. Dla każdego nowo zatrudnionego pracownika w Starostwie ustala się opiekuna.
  4. Opiekunem może być bezpośredni przełożony lub osoba upoważniona przez niego, mająca duże doświadczenie zawodowe i ciesząca się dużym autorytetem wśród pracowników Starostwa.
  5. Do zadań opiekuna należy:
    - a) przedstawienie nowego pracownika współpracownikom,
    - b) przygotowanie stanowiska pracy,
    - c) objaśnienie powiązań stanowiska pracy wynikających z zakresu czynności,
    - d) przedstawienie struktury organizacyjnej Starostwa,
    - e) służenie wszelką pomocą podczas okresu adaptacyjnego.
  6. Adaptacja rozpoczyna się z chwilą przyjęcia pracownika do pracy i kończy w momencie osiągnięcia przez niego pełnej wiedzy świadczącej o nabyciu sprawności zawodowej i społecznej.
  7. Maksymalny okres adaptacji dla pracownika podejmującego w Starostwie pracę zawodową po raz pierwszy wynosi 1 rok.

## **§ 9. Awans zawodowy**

1. W celu zapewnienia właściwego promowania własnych zasobów ludzkich w Starostwie powinny być podejmowane następujące działania:
  - a) okresowa ocena pracowników ukierunkowana na poznanie ich potencjału zawodowego,
  - b) prowadzenie kompleksowej strategii szkoleniowej i doskonalenie umiejętności pracowników dostosowanych do rzeczywistych potrzeb,
  - c) rozwój odpowiednich kwalifikacji u osób uczestniczących w procesie zatrudniania pracowników w Starostwie.
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 zastosowaniu wobec pracownika awansu zawodowego decyduje pracodawca z własnej inicjatywy, a także na wniosek pracownika, jego bezpośredniego przełożonego lub sekretarza powiatu.
4. Awansowanie pracowników odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagrodzenia i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich.



## **Regulamin na nabór na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Lipnie**

Celem regulaminu w Starostwie Powiatowym w Lipnie zwanym dalej „regulaminem” jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulamin określa szczegółowo zasadę zatrudniania pracowników w Starostwie Powiatowym w Lipnie zwanym dalej Starostwem na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

### **Rozdział I**

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

##### **§ 1**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Starosta Lipnowski zwany dalej Starostą, w oparciu o informacje przekazane przez naczelnika wydziału lub sekretarza powiatu o wakującym stanowisku.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, powinna być przekazana z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.
3. Naczelnik wydziału zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Staroście projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 3, zawiera:
  - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmujące te stanowiska,
  - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
  - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
  - d) określenie odpowiedzialności, .
  - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

Formularz opisu stanowiska pracy w Starostwie i zakresu czynności stanowią załączniki Nr 2 i Nr 3 do regulaminu.

5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Starosty powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

## **Rozdział II**

### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

#### **§ 2**

2. Starosta może powołać Komisję Rekrutacyjną.
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
  - a) Starosta lub osoba przez niego upoważniona,
  - b) Naczelnik wniosujący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona,
  - c) Sekretarz Powiatu lub osoba przez niego upoważniona,
  - d) Pracownik na stanowisku ds. kadr lub osoba przez niego upoważniona.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

## **Rozdział III**

### **Etapy naboru**

#### **§ 3**

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze .
3. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
4. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
5. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
6. Selekcja końcowa kandydatów:
  - a) test kwalifikacyjny,
  - b) rozmowa kwalifikacyjna.
7. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowiska urzędnicze.
8. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
9. Ogłoszenie wyników naboru.

## **Rozdział IV**

### **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

#### **§ 4**

4. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Lipnie.
5. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.:
  - f. akademickich biurach karier,
  - g. biurach pośrednictwa pracy,
  - h. urzędzie pracy.
9. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
  - j. nazwę i adres jednostki,
  - k. określenie stanowiska urzędniczego,
  - l. określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - m. wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
  - n. wskazanie wymaganych dokumentów,
  - o. określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
16. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez co najmniej 14 dni kalendarzowych.
17. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 4.

## **Rozdział V**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 5**

5. Po ogłoszeniu umieszczonych w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Starostwie Powiatowym w Lipnie, ul. Sierakowskiego 10B w sekretariacie.
6. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - a) życiorys – curriculum vitae,
  - b) kserokopie świadectw pracy,
  - c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
  - d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - e) referencje,
  - f) oryginał kwestionariusza osobowego.
3. Kserokopie dokumentów określonych w punkcie 2 podlegają uwierzytelnieniu za zgodność z oryginałem.
4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
5. 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. z 2001 r., Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.).
6. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów poza ogłoszeniem.

## **Rozdział VI**

### **Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 7**

9. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
10. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
11. Wynikiem analizy jest wstępne określenie możliwości zatrudniania kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

## **Rozdział VII**

### **Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne**

#### **§ 7**

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w pkt. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
5. Wzór listy stanowi załącznik nr 5.

## **Rozdział VIII**

### **Selekcja końcowa kandydatów**

#### **§ 8**

6. Na selekcję końcową składają się:
  - a) test kwalifikacyjny,
  - b) rozmowa kwalifikacyjna.

#### **Test kwalifikacyjny**

#### **§ 9**

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową. Kandydat w sumie z testu może maksymalnie otrzymać 20 punktów.

#### **Rozmowa kwalifikacyjna**

#### **§ 10**

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 Powiatu Lipnowskiego,
  - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - d) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punktu w skali od 0 do 10.

## **Rozdział IX**

### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy**

#### **§ 12**

1. Po zakończeniu procedury naboru pracownik na stanowisku ds. kadr sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6.

## **Rozdział X**

### Informacja o wynikach naboru

#### **§ 13**

8. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
9. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego,
  - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
10. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
11. 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 kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt. 1,2 i 3 stosuje się odpowiednio.
12. Wzór ogłoszenia stanowią załączniki nr 7 i 7A do niniejszego zarządzenia.

## **Rozdział XI**

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

#### **§ 14**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zastały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

.....  
wydział

**WNIOSEK  
O PRZYJĘCIE PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko .....  
w Wydziale .....

Wakat powstał w przypadku, m.in.:

6. urlopu macierzyńskiego pracownika,
7. urlopu wychowawczego pracownika,
8. urlopu bezpłatnego pracownika,
9. przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
10. powstania nowej komórki,
11. zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
12. innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
13. innej sytuacji.

Uzasadnienie:

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

.....  
(data, podpis i pieczęć  
naczelnika wydziału)

## **ZAŁACZNIK NR 2**

### **FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W STAROSTWIE POWIATOWYM W LIPNIE**

#### **A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY**

1. Stanowisko

.....

2. Symbol stanowiska

.....

3. Wydział

.....

4. Zespół

.....

#### **B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE**

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....

3. Obligatoryjne uprawnienia

.....

4. Doświadczeni zawodowe

4a. Doświadczenie zawodowe poza starostwem przy wykonywaniu podobnych czynności

.....

4b. Doświadczenie w starostwie, w tym na pokrewnych stanowiskach

.....

5. Predyspozycje osobowościowe

.....

6. Umiejętności zawodowe

.....

#### **C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ**

1. Bezpośredni przełożony

.....

2. Przełożony wyższego stopnia

.....

#### **Uwagi dodatkowe**

- a) Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.
- b) Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.
- c) Od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.

#### **D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK**

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk

.....

.....

.....

2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym

.....

.....

.....

#### **E. ZASADY ZASTĘPSTWA NA STANOWISKACH**

1. Osoba na stanowisku zastępuje (nazwa stanowiska)

.....

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez (nazwa stanowiska)

.....

#### **F. MISJA I GŁÓWNE CELE STANOWISKA W SKALI WYDZIAŁU ORAZ STAROSTWA**

CELE	
WYDZIAŁ	
URZĄD	

#### **G. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

1. Zadania główne

.....



.....  
2. Zadania pomocnicze

.....  
.....  
3. Zadania okresowe

.....  
.....  
4. Zakłócenia działalności

.....  
.....  
5. Zakres ogólnych obowiązków

.....  
.....  
6. Szczególne prawa i obowiązki

.....  
7. Szczególne prawa i obowiązki

Podmiot dokonujący oceny	Metoda oceny	Mierniki oceny

8. Zakres i stopień samodzielności na stanowisku

Zakres- .....

Stopień - .....

9. Zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na stanowisku pracy

Rodzaj/Zakres	Województwo (petenci, strony)	Starostwo) wszyscy pracownicy	Wewnątrz wydziału
Administracyjne			
Finansowe			
Organizacyjne			
Kierownicze			
Personalne			
Inne			

## H. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

### 1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

.....

.....

### 2. Podmiot i przedmiot i zakres odpowiedzialności

	Bardzo duży (skutki w skali województwa)		Duży (skutki w skali urzędu)		Średni (skutki w skali wydziału)	
	bezpośredni	pośredni	bezpośredni	pośredni	bezpośredni	pośredni
Administracyjna						
Finansowa						
Mienie						
Wyposażenie						
Pracownicy						

## I.KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

### 1. Kluczowe kontakty zewnętrzne

.....

.....

### 2. Kluczowe kontakty wewnętrzne

.....

.....

## J. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

.....

## **K. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY**

1. Sprzęt informatyczny

.....

2. Oprogramowanie

.....

3. Środki łączności

.....

4. Inne urządzenia

.....

5. Środki transportu

.....

## **L. FIZYCZNE WARUNKI PRACY**

Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych

.....

Częstotliwość wyjazdów służbowych

.....

## **Ł. PRZYWILEJE I ATRAKCJE STANOWISKA**

.....

## **M. MOŻLIWOŚCI AWANSU I ROZWOJU PRZED DANĄ PRACĘ**

.....

Przygotował:

.....

Naczelnik Wydział

## ZAŁĄCZNIK NR 3

### ZAKRES CZYNNOŚCI

Imię i nazwisko:.....

Nazwa komórki organizacyjnej:.....

Symbol komórki organizacyjnej:.....

Stanowisko służbowe:.....

Nazwa stanowiska pracy:.....

Obowiązki

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

Zakres odpowiedzialności:

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

Zakres upoważnień:

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

Zastępstwo:

.....

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:

.....  
(data i podpis pracownika)

Zatwierdzam:

.....  
(podpis Naczelnika Wydziału)

## ZAŁĄCZNIK NR 4

.....  
.....

### OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

#### 3. Wymagania niezbędne:

- a).....
- b).....
- c).....
- d).....

#### 4. Wymagania dodatkowe:

- a).....
- b).....
- c).....

#### 5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a).....
- b).....
- c).....

#### 6. Wymagane dokumenty:

- g. życiorys (CV)
- h. list motywacyjny
- i. dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów)
- j. kwestionariusz osobowy
- k. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Lipnie, pocztą elektroniczną na adres: [starosta@lipnowski.powiat.pl](mailto:starosta@lipnowski.powiat.pl) w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Starostwa z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko**.....w terminie do dnia.....

(nie mniej niż **14 dni od dnia opublikowania w BIP**).

Aplikacje, które wpłyną Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletyn Informacji Publicznej ([www.bip.pl](http://www.bip.pl)) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Sierakowskiego 10B w Lipnie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzurą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich 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 2002r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).

## ZAŁĄCZNIK NR 5

**LISTA KANDYDATÓW  
SPEŁNIAJACYCH WYMAGANIA FORMALNE**

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

nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.	.....	.....
2.	.....	.....
3.	.....	.....
4.	.....	.....
5.	.....	.....

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

**ZAŁĄCZNIK NR 6**

**PROTOKÓŁ  
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW  
NA STANOWISKO PRACY W STAROSTWIE POWIATOWYM W LIPNIE**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy przesłało .....  
(ilość aplikacji)

kandydatów spełniających wymogi formalne.

2. Komisja w składzie:

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

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z zarządzeniem .....nr..... wybrano następujących kandydatów: uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wyniki testu	Wynik rozmowy
1.	.....	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....	.....
3.	.....	.....	.....	.....
4.	.....	.....	.....	.....
5.	.....	.....	.....	.....

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

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

5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):

.....  
.....

6. Uzasadnienie wyboru:

.....

.....  
7. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów
- c) wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej

Protokół sporządził:

Zatwierdził

.....  
(data i imię)

.....  
(Podpis Starosty)

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....



**ZAŁĄCZNIK NR 7**

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**

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

( nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został\ a  
wybrany\ a Pan\ i..... zamieszkały \ a w .....  
( imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanej wybyry:

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

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

**ZAŁĄCZNIK NR 7A**

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**

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

(nazwa stanowiska pracy)

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

Uzasadnienie:

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

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

Załącznik Nr 2  
do Systemu zatrudniania  
pracowników na stanowiska urzędniczego  
w Starostwie Powiatowym w Lipnie

..... dn.....

**OŚWIADCZENIE**

Ja, niżej podpisany

..... pracownik .....

(imię i nazwisko)

(nazwa wydziału)

oświadczam, że zapoznałem się z niżej wymienionymi dokumentami:

- a) zakres czynności,
- b) opis stanowiska pracy,
- c) regulamin organizacyjny,
- d) regulamin pracy,
- e) instrukcja kancelaryjna

oraz zobowiązuję się do przestrzegania innych aktów normatywnych regulujących funkcjonowanie Starostwa Powiatowego w Lipnie.