

ZARZĄDZENIE Nr ON.120.1.2019
STAROSTY SIERPECKIEGO
z dnia 8 stycznia 2019 r.

w sprawie procedury zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Sierpcu

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 995 z późn. zm.) i art. 11 oraz 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późniejszymi zmianami) oraz § 34 ust. 1 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sierpcu uchwalonego Uchwałą Nr 400.81.2016 Zarządu Powiatu w Sierpcu z dnia 26 października 2016 r. z późniejszymi zmianami – zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się „Procedurę zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Sierpcu”, w brzmieniu stanowiącym Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr ON.120.25.2014 Starosty Sierpeckiego z dnia 15 maja 2014 r. w sprawie procedury zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Sierpcu.

§ 3. Do spraw wszczętych i niezakończonych do dnia wejścia w życie nowych przepisów mają zastosowanie przepisy dotychczasowe .

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Jarosław Dołhun
adwokat

STAROSTA
Mariusz Turalski

Załącznik
do ZARZĄDZENIA Nr ON.120.1.2019
STAROSTY SIERPECKIEGO z
dnia 8 stycznia 2019r.

Procedura zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Sierpcu

Rozdział I
Przepisy ogólne

§ 1. 1. Procedura określa szczegółowe procedury związane z zatrudnieniem w Starostwie pracowników na wolne stanowiska urzędnicze – zgodnie ustawą o pracownikach samorządowych

2. Ilekroć mowa jest o:

- 1) **Procedurze** – rozumie się przez to Procedurę zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Sierpcu;
- 2) **Ustawie o pracownikach samorządowych** – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.);
- 3) **Starostwie** – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Sierpcu,
- 4) **Staroście** – rozumie się przez to Starostę Sierpeckiego,
- 5) **Wolnym stanowisku urzędniczym - w tym wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym** - rozumie się stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór, albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik,
- 6) **Biuletynie** – rozumie się przez to Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Sierpcu, www.sierpc.starostwo.gov.pl.

3. Zatrudnianie pracowników jest kluczowym elementem strategicznego zarządzania zasobami ludzkimi w Starostwie. Opiera się na zasadach jawności, otwartości i konkurencyjności.

4. Procedura zapewnia zatrudnienie pracowników na określone stanowiska pracy w Starostwie o odpowiednich kwalifikacjach, predyspozycjach, zapewniających prawidłowe wypełnianie celów urzędu oraz realizację osobistych planów i ambicji zawodowych.

5. Poprzez zatrudnianie pracowników w znaczeniu Procedury rozumie się przeprowadzenie procedury naboru na wolne stanowisko pracy , określonych

STAROSTA

Marcin Taralski

kwalifikacjach potencjalnego kandydata (profil osobowościowy) z wymogami stawianymi na danym stanowisku pracy (profil zawodowy).

6. W zakresie zatrudniania pracowników mieszczą się następujące specjalistyczne czynności:

- 1) planowanie zatrudnienia;
- 2) nabór (rekrutacja) – pozyskiwanie kandydatów;
- 3) selekcja – dobór kandydatów w oparciu o określone kryteria;
- 4) przyjmowanie wyselekcjonowanych pracowników do pracy;
- 5) przeprowadzanie służby przygotowawczej;
- 6) przeprowadzanie egzaminu kończącego służbę przygotowawczą;
- 7) ocenę pracowniczą;
- 8) awans zawodowy.

7. Zatrudnianie pracowników jest systemowym rozwiązaniem, spójnym z pozostałymi funkcjami polityki personalnej: motywowaniem pracowników, wynagradzaniem, doskonaleniem i ocenianiem.

8. W procesie zatrudniania pracowników w Starostwie uczestniczą:

- 1) Starosta Sierpecki;
- 2) Wicestarosta Sierpecki;
- 3) Skarbnik Powiatu;
- 4) Sekretarz Powiatu;
- 5) Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego;
- 6) samodzielne stanowisko ds. kadr i płac.

9. Ustala się 5 głównych etapów postępowania przy zatrudnieniu pracowników w Starostwie:

- 1) planowanie zatrudnienia;
- 2) rekrutacja kandydatów;
- 3) selekcja kandydatów;
- 4) służba przygotowawcza i kończący ją egzamin;
- 5) ocena pracowników.

10. Sekretarz urzędu zapewnia nadzór nad stosowaniem Procedury.

§ 2. 1. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na stanowisku urzędniczym może być osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- 4) posiada co najmniej wykształcenie średnie;
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.


STAROSTA
Mariusz Turalski

2. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia wymagania określone w ust. 1 pkt 1-3 i 5-6 oraz dodatkowo:

- 1) posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- 2) posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.

Rozdział II

Planowanie zatrudnienia w Starostwie Powiatowym w Sierpcu

§ 3. 1. Proces zatrudnienia pracowników jest określeniem przyszłych potrzeb Starostwa wynikających z prognozy jego funkcjonowania.

2. Podstawowymi desygnatami w zakresie planowania zatrudniania w Starostwie są:

- 1) planowane zmiany w strukturze organizacyjnej urzędu i związane z tym tworzenie nowych stanowisk pracy,
- 2) zmiana przepisów prawnych nakładająca na urząd nowe kompetencje i zadania,
- 3) oceny pracy zatrudnionych pracowników stanowiące podstawowe źródło informacji o istniejących rezerwach w potencjale kadrowym Starostwa,
- 4) planowane fluktuacje (przejście na emeryturę i inne).

3. Kierownik komórki organizacyjnej Starostwa zobowiązany jest do stałego monitorowania potrzeb kadrowych w ramach podległej komórki organizacyjnej i prognozowania mogących wystąpić w niedalekiej przyszłości wakatów.

4. Kierownik komórki organizacyjnej zobligowany jest do zgłaszania propozycji dot. ruchu kadrowego do Sekretarza Powiatu, w tym wakujących stanowisk - w terminie do dnia 20 sierpnia roku poprzedzającego planowany rok budżetowy.

5. Na podstawie zgłoszeń, o których mowa w ust. 4 Sekretarz Powiatu przygotowuje analizę potrzeb zasobów ludzkich uwzględniając poprzedni rok kalendarzowy oraz okres od stycznia roku bieżącego do momentu planowania budżetowego. W szczególności analiza obejmuje:

- 1) istniejące zasoby, z uwzględnieniem wieku i wykształcenia;
- 2) potencjalne zmiany w zasobach wynikające z przesunięć wewnętrznych:
 - a) liczbę wakatów w organizacji,
 - b) ocenę pracy urzędników: - liczba osób, które uzyskały bardzo dobre oceny lub niskie oceny, - możliwość przesunięć na wyższe lub niższe stanowisko.

6. W oparciu o analizę potrzeb zasobów ludzkich Sekretarz Powiatu przygotowuje projekt Planu zatrudnienia w Starostwie i po jego akceptacji przez Starostę – przedkłada plan do projektu budżetu na przyszły rok.

Projekt Planu zatrudnienia określa w szczególności:

- 1) nazwę komórki organizacyjnej Starostwa,
- 2) liczbę i wymagania kwalifikacyjne pracowników koniecznych do uzupełnienia niedoborów,
- 3) termin zatrudnienia,

STAROSTA

Mariusz Turalski

4) źródła pozyskiwania pracowników:

- a) zatrudnienie w drodze naboru,
 - b) zatrudnienie za pośrednictwem Powiatowego Urzędu Pracy,
 - c) organizację staży dla bezrobotnych, bądź przygotowania zawodowego,
 - d) wolontariat lub praktyki zawodowe.
- 5) proponowane wynagrodzenie.

7. Starosta zatwierdza Plan zatrudnienia Starostwa, niezwłocznie po przyjęciu Budżetu Powiatu oraz weryfikacji projektu Planu zatrudnienia z założeniami uchwalonego budżetu.

§ 4. 1. Na potrzeby racjonalnego i przejrzystego zarządzania zasobami ludzkimi w urzędzie, w tym planowania zatrudnienia, tworzy się opisy urzędniczych stanowisk pracy, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Opisy stanowisk pracy sporządza bezpośredni przełożony, a po zaopiniowaniu przez Sekretarza- zatwierdza Starosta Sierpecki.

3. Bazę opisów stanowisk pracy przechowuje i aktualizuje stanowisko ds. kadr i szkolenia.

§ 5. Bazę opisów stanowisk pracy, o których mowa w § 4, wykaz wakatów oraz Plan zatrudnienia Starostwa, o których mowa w § 3 - udostępnia się pracownikom za pośrednictwem stanowiska ds. kadr i szkolenia.

Rozdział III **Rekrutacja kandydatów**

§ 6. 1. W przypadku powstania konieczności zatrudnienia pracownika na wolne stanowisko w urzędzie, kierownik komórki organizacyjnej składa z miesięcznym wyprzedzeniem do stanowiska ds. kadr i płac wniosek stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszej Procedury.

2. Wniosek, o którym mówi ust. 1, w sprawie zatrudniania pracownika powinien zawierać krótkie uzasadnienie zawierające przyczyny powstania wakatów.

3. Do wniosku należy dołączyć:

- 1) opis stanowiska, o którym mowa w § 4,
- 2) projekt zakresu czynności na wakujące stanowisko – według załącznika Nr 3 do niniejszej Procedury.

4. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, opis stanowiska pracy, o którym mowa w § 4 może ulec zmianie w trakcie procedury rekrutacyjnej. Decyzję ostateczną podejmuje Starosta, po zasięgnięciu opinii Sekretarza Powiatu.

5. W przypadku konieczności zatrudnienia na wolne stanowisko w urzędzie, w pierwszej kolejności kierownik komórki organizacyjnej w porozumieniu ze Starostą i Sekretarzem Powiatu rozważa przeprowadzenie rekrutacji wewnętrznej.

6. Po uzyskaniu pisemnej zgody od Starosty na rekrutację wewnętrzną - informację o rekrutacji przekazuje się pracownikom urzędu, za pośrednictwem bezpośrednich

STAROSTA

Mariusz Turalski

przełożonych. Pracownik zainteresowany zmianą stanowiska pracy winien złożyć swoją ofertę w terminie do 14 dni od dnia upowszechnienia informacji.

7. Po bezskutecznym upływie terminu, o którym mowa w ust. 6 – pracownik ds. kadr i płac zobowiązany jest do wszczęcia otwartej procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie.

§ 7. 1. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy.

2. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych kandydatów na wolne stanowisko w urzędzie.

§ 8. 1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Starosta w drodze zarządzenia wewnętrznego w terminie 3 dni przed upływem terminu na składanie ofert na dane stanowisko pracy.

2. W skład Komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić w szczególności:

- 1) Sekretarz Powiatu,
- 2) Skarbnik Powiatu,
- 3) kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie i jego zastępca lub osoba upoważniona przez kierownika komórki,
- 4) pracownik ds. kadr i płac – będący jednocześnie Sekretarzem Komisji.

3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy, a w przypadku konieczności przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, o której mowa w Rozdziale V niniejszej Procedury – do czasu złożenia egzaminu przez pracownika.

§ 9. 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie oraz na tablicy informacyjnej w budynku Starostwa Powiatowego w Sierpcu przy ul. Świętokrzyskiej 2a (I piętro).

2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska;
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem wymagań:
 - a) niezbędnych tj. koniecznych do podjęcia pracy na danym stanowisku,
 - b) dodatkowych tj. pozostałych wymagań, pozwalających na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.
- 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 jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów;

STAROSTA

Marcin Turalski

8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów - według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej Procedury.

3. Upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje się stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się 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.

4. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

§ 10. 1. W terminie nie krótszym niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku pracy.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kserokopia dokumentów potwierdzających wymagany staż (świadczeń pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu),
- 4) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów, świadectwo ukończenia szkoły średniej)
- 5) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach),
- 6) referencje,
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego stanowiący Załącznik Nr 5 do niniejszej Procedury,
- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszą procedurą, ogłoszeniem o naborze oraz opisem stanowiska pracy i projektem zakresu czynności stanowiska, na które prowadzony jest nabór,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedur rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.) oraz z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz.1260 z późn. zm.),
- 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - o ile wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6% i kandydat zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu.

STAROSTA
Mariusz Turalski

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie w Starostwie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze 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 5 września 2016 roku o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej / Dz. U. z 2016 r. poz. 1579 z późn. zm.).
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza rekrutacją przeprowadzaną zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej Procedurze.
6. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
7. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
8. Dokumenty aplikacyjne osób, które uczestniczyły w procesie rekrutacji, będą przechowywane przy protokole z rekrutacji, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazywane do archiwum zakładowego.
9. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po terminie składania ofert zostają odesłane kandydatom.

Rozdział IV **Selekcja kandydatów**

- § 11. 1. W ciągu 3 dni od upływu terminu składania ofert na wolne stanowisko pracy – Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy złożonych ofert.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacją nadesłaną przez kandydata.
 3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
 4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku w starostwie.

§ 12. 1. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, zostają zaproszeni przez Komisję Rekrutacyjną do drugiego etapu rekrutacji.

2. Na drugi etap rekrutacji składa się:

- 1) test kwalifikacyjny,
- 2) rozmowa kwalifikacyjna

§ 13. 1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

2. Test opracowuje Komisja Rekrutacyjna uwzględniając rodzaj stanowiska pracy, na które prowadzony jest nabór. Test kwalifikacyjny składa się z dziesięciu pytań

STAROSTA

Mariusz Turalski

3. Każde pytanie w teście wycenia się na jeden punkt. W teście tylko jedna odpowiedź jest prawidłowa. Punkty przydzielane są w sposób następujący; prawidłowa odpowiedź - 1 punkt, zła odpowiedź zero punktów.

§ 14. 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 wymaganą na danym stanowisku pracy,
- 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- 4) cele zawodowe kandydata.

3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

4. Każdy z członków Komisji Rekrutacyjnej głosuje przez wypełnienie karty głosowania sygnowanej podpisem Przewodniczącego Komisji, zawierającej nazwiska wszystkich kandydatów ułożone alfabetycznie.

5. Członek komisji wybiera tylko jednego kandydata, ocenia go, przyznając jeden punkt - pozostali kandydaci nie otrzymują punktów. W przypadku przydzielenia punktów więcej niż jednemu kandydatowi, głos jest nieważny.

6. Kandydat ubiegający się o pracę musi uzyskać 50 % maksymalnej liczby punktów plus 1 punkt.

7. W przypadku, gdy w postępowaniu kwalifikacyjnym bierze udział więcej niż dwóch kandydatów, a żaden z nich nie uzyska wymaganej liczby punktów, należy przystąpić do drugiej tury głosowania. Mogą w niej brać udział 2 osoby z największą, bądź równą liczbą punktów. Spośród tych kandydatów, kandydat ubiegający się o pracę musi uzyskać 50 % maksymalnej liczby punktów plus 1 punkt.

§ 15. 1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół.

2. Protokół zawiera:

- 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 o pracownikach samorządowych, przedstawianych kierownikowi jednostki;
- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
- 5) skład komisji przeprowadzającej nabór - według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 6 do niniejszej Procedury.

§ 16. 1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w budynku Starostwa

STAROSTA

Mariusz Furalski

Powiatowego w Sierpcu przy ul. Świętokrzyskiej 2a (I piętro) oraz opublikowanie w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:

1) nazwę i adres jednostki;

2) określenie stanowiska;

3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;

4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Wzory ogłoszenia, o którym mowa w ust. 2 stanowią:

1) Informacja o wyniku dokonanego wyboru - Załącznik Nr 7 do niniejszej Procedury,

2) Informacja o nie rozstrzygnięciu naboru - Załącznik Nr 8 do niniejszej Procedury.

4. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

§ 17. 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 przeprowadzenia badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w kodeksie pracy (Dz. U. Nr 69, poz. 332 z późn. zm.).

3. Pracownik ds. kadr i płac 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 zagrożenie.

4. Przed podpisaniem umowy o pracę kandydat ma obowiązek przedłożyć oryginał zaświadczenia o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe z Krajowego Rejestru Karnego).

5. Kandydat, który nie przedłoży zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku objętym rekrutacją oraz zaświadczenia, o którym mowa w ust. 4 – podlega dyskwalifikacji z procedury naboru. Przepis § 16 ust. 4 stosuje się odpowiednio.

§ 18. 1. Stosowne dokumenty, w przypadku podjęcia decyzji o zatrudnieniu odpowiedniego kandydata, podpisuje Starosta, a w przypadku jego nieobecności Wicestarosta Sierpecki.

2. Wszystkie dokumenty dotyczące kandydatów do objęcia stanowiska pracy przeznaczone są wyłącznie do wiadomości tych osób, które biorą bezpośredni udział w naborze.

STAROSTA

Mariusz Turalski

3. Wszystkie informacje zawarte w aplikacji podlegają ochronie zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 roku o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej / Dz. U. z 2016 r. poz. 1579 z późn. zm.).

4. Nowo zatrudniony pracownik otrzymuje umowę o pracę najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.

5. 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.

6. Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest zapoznać pracownika z Regulaminem Pracy, szczegółowym zakresem obowiązków i uprawnień pracowniczych oraz innymi przepisami regulującymi tryb pracy w Starostwie.

7. Fakt zapoznania się z obowiązującymi w Starostwie regulaminami i zasadami postępowania pracownik poświadcza na piśmie nie później niż 7 dni od dnia zawarcia umowy.

8. Nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę Starosta informuje pracownika na piśmie o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy.

§ 19. 1. Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony.

2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 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.

3. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust. 2, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

Rozdział V **Służba przygotowawcza**

§ 20. 1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem - według procedury określonej w tym rozdziale lub poprzez wzięcie udziału w kursie E-learningowym - służba przygotowawcza - na portalu MSWiA.

2. Sekretarz Powiatu niezwłocznie po podpisaniu umowy o pracę z pracownikiem, o którym mowa w ust. 1 występuje do właściwego kierownika komórki organizacyjnej Starostwa z informacją o zatrudnieniu osoby podejmującej pracę po raz pierwszy oraz prośbą o przedłożenie opinii, o której mowa w art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, albo wniosku, o którym mowa w art. 19 ust. 5

STAROSTA

Mariusz Turalski

wymienionej ustawy. Wzór informacji stanowi Załącznik nr 9 do niniejszej Procedury.

3. Kierownik komórki organizacyjnej w terminie 3 dni od otrzymania informacji, o której mowa w ust. 2 składa do Starosty – za pośrednictwem Sekretarza Powiatu – wnioski w sprawie zakresu służby przygotowawczej, według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 10 do niniejszej Procedury.

4. Na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony (Załącznik Nr 11 do niniejszej Procedury), Starosta może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych. Wzór decyzji Starosty stanowi Załącznik Nr 12 do niniejszej Procedury.

5. Wzór decyzji o skierowaniu pracownika do odbycia służby przygotowawczej stanowi Załącznik Nr 13 do niniejszej Procedury.

6. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych. Ramowy program służby przygotowawczej stanowi Załącznik Nr 14 do niniejszej Procedury.

7. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Starostwa sprawuje Sekretarz Powiatu.

8. Wszyscy pracownicy urzędu, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 21. 1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie później niż przed upływem miesiąca od zatrudnienia.

2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.

3. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czas takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

4. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest wyłącznie od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia.

§ 22. 1. Służba przygotowawcza odbywana jest według programu określonego przez kierownika komórki organizacyjnej Starostwa, zaakceptowanego przez Starostę w decyzji o skierowaniu do odbycia służby.

2. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek posiadać wiedzę i umiejętności, co najmniej w następującym zakresie:

- 1) zadania organów władzy ustawodawczej, sądowniczej i wykonawczej;
- 2) źródła prawa i ich hierarchia;
- 3) samorząd terytorialny – istota, struktura i zadania;
- 4) źródła dochodów samorządu terytorialnego poszczególnych szczebli;
- 5) postępowanie administracyjne;
- 6) decyzje administracyjne, umiejętność ich redagowania;
- 7) terminy odpowiedzi na pisma (zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego);

STAROSTA

Mariusz Turalski

- 8) organizacja Starostwa;
- 9) stosunek pracy w Starostwie;
- 10) odpowiedzialność dyscyplinarna urzędnika;
- 11) prawa i obowiązki urzędników;
- 12) dostęp do informacji publicznej; w tym Biuletyn Informacji Publicznej;
- 13) elementy ochrony danych osobowych;
- 14) kultura urzędu oraz rola urzędnika w budowaniu prestiżu urzędu;
- 15) sposoby komunikacji ze społeczeństwem;
- 16) etyka zawodowa urzędnika.

§ 23. 1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed Komisją Rekrutacyjną.

2. Starosta może wyznaczyć inny skład Komisji Egzaminacyjnej.

3. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegalnie, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji. Egzamin składają także osoby zwolnione od odbycia służby przygotowawczej.

4. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w skierowaniu do odbycia służby przygotowawczej.

§ 24. 1. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej .

2. Obydwie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomiędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 10-15 minutowe przerwy. Poza przerwami pracownik egzaminowany nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.

3. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym przebywać mogą jedynie członkowie Komisji i egzaminowany pracownik oraz Starosta lub Wicestarosta Sierpecki.

4. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzanie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.

5. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym musi przebywać stale co najmniej 2 członków Komisji.

6. Podczas przeprowadzania części ustnej muszą być obecni wszyscy członkowie Komisji.

§ 25. 1. Test egzaminacyjny od momentu podjęcia prac nad pytaniami jest dokumentem poufnym. Dokument ten opracowuje Komisja Rekrutacyjna i zatwierdza Starosta Sierpecki .

2. Ujawnienie części testu stanowi podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej.

3. Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu składającego się z 15 pytań, obejmujących zagadnienia teoretyczne i praktyczne objęte programem służby przygotowawczej na danym stanowisku. Na każde pytanie możliwa jest tylko jedna poprawna odpowiedź, za którą przyznawany jest 1 punkt.

4. Część pisemna trwa 30 minut.

STAROSTA
Mariusz Turalski

5. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem. Udostępnienie dokumentu odbywa się obecności co najmniej jednego członka Komisji.

§ 26. 1. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na 8 pytań obejmujących zagadnienia objęte służbą przygotowawczą.

2. Komisja Rekrutacyjna ocenia odpowiedzi udzielane na poszczególne pytania, biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi.

3. Za każdą odpowiedź przyznaje się od 0 do 5 punktów.

§ 27. 1. Po zakończeniu z wynikiem pozytywnym egzaminu Komisja przystępuje do ustalenia oceny.

2. Podstawą do pozytywnego ukończenia służby przygotowawczej jest uzyskanie 28 punktów.

3. Do ustalenia oceny ostatecznej stosuje się następującą skalę sumując wyniki części pisemnej i ustnej egzaminu oraz ustalając ich średnią arytmetyczną .

1) 45 - 55 punktów – ocena bardzo dobra,

2) 35 – 44 punktów – ocena dobra

3) 28 – 34 punktów – ocena dostateczna.

§ 28. 1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który jest podpisywany przez wszystkie osoby wchodzące w skład komisji egzaminacyjnej.

2. Pracownik, który zdał egzamin otrzymuje zaświadczenie według ustalonego wzoru, stanowiącego Załącznik Nr 15 do niniejszej Procedury.

3. Test pisemny, protokół oraz zaświadczenie składa się do akt osobowych zdającego egzamin.

4. Kopię zaświadczenia, protokołu egzaminu oraz testu można wydawać zainteresowanemu w uzasadnionych przypadkach i tylko na pisemny i uzasadniony wniosek.

5. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.

6. Z pracownikiem, o którym mowa w ust. 5 rozwiązuje się niezwłocznie umowę o pracę.

7. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się na stanowisku pracy ds. kadr i szkolenia.

Rozdział VI Ślubowanie

§ 29. 1. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, z zastrzeżeniem ust. 4, pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku

urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, składa w obecności Starosty lub Sekretarza Powiatu ślubowanie o następującej treści: "Ślubuję

uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i

wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania". Do treści ślubowania mogą być dodane słowa "Tak mi

dopomóż Bóg".

STAROSTA

Mariusz Turalski

2. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.
3. Odmowa złożenia ślubowania, o którym mowa w ust. 1, powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.
4. Pracownik odbywający służbę przygotowawczą składa ślubowanie po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, ale przed zawarciem nowej umowy o pracę.

Rozdział VII

Awans zawodowy i przeniesienia pracowników

§ 30. 1. W celu zapewnienia właściwego promowania własnych zasobów ludzkich w urzędzie podejmowane są następujące działania:

- 1) okresowa ocena pracowników ukierunkowana na poznanie ich potencjału zawodowego;
- 2) prowadzenie kompleksowej strategii szkoleniowej i doskonalenie umiejętności pracowników dostosowanych do rzeczywistych potrzeb;
- 3) rozwój odpowiednich kwalifikacji u osób uczestniczących w procesie zatrudniania pracowników w Starostwie- zgodnie z właściwą dla danego pracownika ścieżką kariery zawodowej określonej w opisie stanowiska, o którym mowa w § 4.

2. Pracownik samorządowy, który wykazuje inicjatywę w pracy i sumiennie wykonuje swoje obowiązki, może zostać przeniesiony na wyższe lub równoległe stanowisko (awans wewnętrzny).

3. Awans wewnętrzny może być dokonany jedynie w ramach tej samej grupy stanowisk o których mowa w art. 4 ust. 2 pkt 1i 3 ustawy o samorządzie powiatowym .

4. O zmianę stanowiska na wyższe (awans pionowy) wnioskuje kierownik komórki organizacyjnej do Starosty – za pośrednictwem Sekretarza Powiatu – w formie pisemnej z uzasadnieniem.

5. O zmianę stanowiska pracy na stanowisko równoległe w innej komórce organizacyjnej (awans poziomy) wnioskuje kierownik tej komórki organizacyjnej lub bezpośrednio pracownik, na podstawie § 5.

6. Awans może być dokonany pod warunkiem:

- 1) otrzymania przez pracownika bardzo dobrej opinii o dotychczasowej pracy,
- 2) posiadania niezbędnych kwalifikacji,
- 3) spełnienia formalnych wymogów charakterystycznych dla danego stanowiska pracy zgodnych z opisem, o którym mowa w § 4.

7. Decyzję o awansie podejmuje Starosta, po uwzględnieniu możliwości organizacyjno - finansowych urzędu.

8. Szczegółowa procedura dokonywania oceny pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Starostwie oraz zasady strategii szkoleniowej i doskonalenia umiejętności pracowników Starostwa określone są w: Procedurze oceniania pracowników Starostwa Powiatowego w Sierpcu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Sierpeckiego oraz Regulaminie Pracy Pracowników Starostwa Powiatowego w Sierpcu.

STAROSTA

Mariusz Turalski

§ 31. 1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Starostwa, pracownikowi samorządowemu można powierzyć, na okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym, wykonywanie innej pracy niż określona w umowie o pracę, zgodnej z jego kwalifikacjami.

2. W okresie tym przysługuje pracownikowi wynagrodzenie stosowne do wykonywanej pracy, lecz nie niższe od dotychczasowego.

§ 32. 1. Pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, można na jego wniosek lub za jego zgodą przenieść do pracy w innej jednostce, o której mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w tej samej lub innej miejscowości, w każdym czasie, jeżeli nie narusza to ważnego interesu jednostki, która dotychczas zatrudniała pracownika samorządowego oraz przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przejmującej.

2. Przeniesienia dokonuje się w drodze porozumienia pracodawców.

3. W przypadku przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, do innej jednostki jego akta osobowe wraz z pozostałą dokumentacją w sprawach związanych ze stosunkiem pracy przekazuje się do jednostki, w której pracownik ma być zatrudniony.

§ 33. 1. W przypadku reorganizacji Starostwa, pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, można przenieść na inne stanowisko odpowiadające jego kwalifikacjom, jeżeli ze względu na likwidację zajmowanego przez niego stanowiska nie jest możliwe dalsze jego zatrudnienie na tym stanowisku.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, zachowuje prawo do dotychczasowego wynagrodzenia, jeżeli jest ono wyższe od wynagrodzenia przysługującego na nowym stanowisku przez okres 6 miesięcy następujących po miesiącu, w którym pracownik został przeniesiony na nowe stanowisko.

STAROSTA

Mariusz Tusk



Opis stanowiska pracy

1. Nazwa komórki organizacyjnej¹:

2. Nazwa stanowiska pracy:

2.1. Według struktury organizacyjnej urzędu²:

2.2. Według tabeli zaszeregowania:

3. Podstawowa potrzeba stworzenia tego stanowiska:

4. Relacje do innych pracowników:

4.1. Podległość służbowa³:

4.2. Zastępstwa:

1) zastępuje:

2) jest zastępowana przez:

5. Warunki pracy⁴:

6. Podstawowe obowiązki / Zakres czynności:

7. Zakres odpowiedzialności:

¹ Nazwa komórki organizacyjnej, w której strukturze znajduje się dane stanowisko pracy

² Nazwa stanowiska pracy wynikająca z przyjętej w Regulaminie Organizacyjnym struktury urzędu

³ Komu podlega lub kto podlega temu stanowisku

⁴ Np.: Czas pracy, wynagrodzenie, stopień samodzielności, miejsce pracy, narzędzia pracy



- 7.1. kierowniczej: żadna/ mała/średnia/duża*
7.2. finansowej: żadna/ mała/średnia/duża*
7.3. materialnej: żadna/ mała/średnia/duża*

8. Pełnomocnictwa i upoważnienia (delegowanie uprawnień):

9. Zakres samodzielności: mały/średni/duży*

10. Zakres kreatywności: mały/średni/duży*

11. Stopień złożoności pracy (różnorodność zadań, współpraca z osobami z różnych działów): mały/średni/duży*

12. Stopień trudności pracy (przeciążenia psychiczne, narażenie na stres, wysiłek umysłowy):
mały/średni/duży*

13. Wymagana dyspozycyjność (np. częste wyjazdy):
mała/średnia/duża*

14. Częstość kontaktów służbowych:
14.1. Wewnątrz urzędu: mała/średnia/duża*
14.2. Na zewnątrz urzędu: mała/średnia/duża*

15. Wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie, doświadczenie, umiejętności, predyspozycje osobowościowe):

1) wymagane:

2) pożądane:

* właściwe zakreślić

16. Rozwój zawodowy:



16.1. Możliwość awansu: TAK/NIE*

16.2. Stopnie awansu: (np. referent- podinspektor – inspektor)

Referent: zgodnie z opisem podstawowym

Podinspektor: wykształcenie, staż + zwiększenie odpowiedzialności (zakresu zadań, pełnomocnictw)

Inspektor: wykształcenie, staż + zwiększenie odpowiedzialności i samodzielności (zakresu zadań, pełnomocnictw)⁵

16.3. Pożądane szkolenia:

17. Kryteria oceny okresowej⁶:

SPORZĄDZIŁ:

dnia

.....

/pieczętka imienna i podpis/

ZATWIERDZIŁ:

dnia

.....

/pieczętka imienna i podpis/

⁵ Rozwinięcie autorów projektów dla zobrazowania proponowanego rozwiązania

⁶ Stosowanie do pkt 15.2.

* właściwe zakreślić

.....
nazwa komórki organizacyjnej

Sierpc, dnia

WNIOSEK
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na
stanowisko

.....w

Wydziale

Wakat powstał w wyniku:

- 1) przejścia pracownika na emeryturę,
- 2) powstania nowej komórki,
- 3) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- 4) inne:

UZASADNIENIE:

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

.....
(podpis, i pieczęć naczelnika Wydziału
lub osoby upoważnionej)

Załączniki:

- opis stanowiska pracy
- zakres czynności

STAROSTA
Mariusz Turalski
Mariusz Turalski

ZAKRES czynności, uprawnień i odpowiedzialności

I. Informacja o stanowisku pracy :

- 1) Nazwa i symbol komórki organizacyjnej –.....
 - 2) Miejsce w strukturze organizacyjnej:
 - 3) Stanowisko wg tabeli zaszeregowania:
 - 4) Podporządkowanie – bezpośrednio :
- 3) Zastępstwa :
- 4 - jest zastępowana przez :
- 5 - zastępuje:

II. Zakres zadań i obowiązków :

1.
2.
3.
- i.....

III. Uprawnienia:

1. Uprawnienia wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)
2.
- i.....

IV. Zakres odpowiedzialności :

1. Prawidłowe i terminowe wykonywanie obowiązków określonych zakresem czynności.
2. Znajomość i przestrzeganie przepisów prawa, w tym: Kodeksu Postępowania Administracyjnego i ustawy o samorządzie powiatowym oraz Statutu Powiatu, Regulaminu Organizacyjnego i innych aktów kierowania wewnętrznego w Starostwie.
3. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz ochronie informacji niejawnych.
4. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach międzyludzkich.
5. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
6. Przestrzeganie ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy.
7. Przestrzeganie ustalonego w zakładzie pracy porządku i Regulaminu Pracy.
8. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp i p.poż.
9. Dbanie o dobro zakładu pracy, ochronę jego mienia i użytkowanie zgodnie z jego przeznaczeniem.
10. Dbanie o czystość i porządek w miejscu pracy oraz na terenie całego zakładu pracy.
11.
- i.....

SPORZĄDZIŁ :

.....

ZATWIERDZIŁ:

.....

Niniejszy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności przyjmuję do wiadomości i przestrzegania .

Sierpc , dn.

Podpis

/ wzór podpisu pracownika /

STAROSTA

Mariusz Furalski

Załącznik Nr 4
do „Procedury zatrudniania
pracowników na stanowiska urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Sierpcu”

STAROSTWO POWIATOWE W SIERPCU
09-200 SIERPC, ul. Świętokrzyska 2a

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....
(NAZWA STANOWISKA PRACY)

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej / poniżej 6%.
 2. Wymagania niezbędne:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 3. Wymagania pożądane:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 5. Kandydaci winni zapoznać się z:
 - 1) opisem stanowiska pracy i szczegółowym zakresem czynności – pokój nr 104,
 - 2) szczegółowymi zasadami naboru określonymi w ustawie z dnia ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) oraz Zarządzeniem Nr Starosty Sierpeckiego z dnia 2014 r. w sprawie procedury zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Sierpcu, które dostępne są na stronie internetowej BIP Starostwa Powiatowego www.sierpc.starostwo.gov.pl lub w Starostwie Powiatowym pokój Nr 104.
- 3) Wymagane dokumenty:
- 1) życiorys (CV);
 - 2) list motywacyjny;
 - 3) kwestionariusz osobowy;
 - 4) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
 - 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - 6) oświadczenie o zapoznaniu się z dokumentami w pkt 5;
 - 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

STAROSTA

Mariusz Turalski

- 8) oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszą procedurą, ogłoszeniem o naborze oraz opisem stanowiska pracy i projektem zakresu czynności stanowiska, na które prowadzony jest nabór;
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedur rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - o ile wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6% i kandydat zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Sierpcu (Sekretariat, pokój nr 101), pocztą elektroniczną na adres: starosta@powiat.sierpc.pl w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Starostwa z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko w terminie do dnia

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

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed podpisaniem umowy o pracę będzie zobowiązany przedłożyć zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na w/w stanowisku oraz oryginał zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.sierpc.starostwo.gov.pl) oraz na tablicy informacyjnej urzędu znajdującej się w budynku przy ul. Świętokrzyskiej 2a (I piętro).

Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa lub test kwalifikacyjny, o czym kandydaci zostaną poinformowani odrębnie.

Z wybranym kandydatem zostanie nawiązany stosunek pracy na podstawie umowy o pracę na czas określony lub nieokreślony.

W przypadku osoby, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) umowę zawiera się na czas określony celem odbycia służby przygotowawczej zgodnie z Zarządzeniem Nr Starosty Sierpeckiego z dnia 2014 r. w sprawie procedury zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Sierpcu (do wglądu w Starostwie Powiatowym w Sierpcu, ul. Świętokrzyska 2a, pokój nr 104).

.....
(podpis Starosty)

Sierpc, dnia

STAROSTA

Mariusz Turalski

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
6. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające
- (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
- (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

Czy był Pan/ Pani zatrudniony u pracodawcy samorządowego, w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.):

NIE / TAK*

Jeśli w pkt. 1 udzielono odpowiedzi TAK, to:

Czy był Pan/ Pani zatrudniony w tej jednostce na czas nieokreślony:

TAK/ NIE*

Jeśli w pkt. 10 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas nieokreślony.

- właściwe podkreślić
- właściwe podkreślić

STAROSTA

Mariusz Turalski

Jeśli w pkt. 10 udzielono odpowiedzi NIE, to:

Czy był Pan/ Pani zatrudniony w tej jednostce na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy:

TAK/ NIE*

Jeśli w pkt. 11 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy.

Jeśli w pkt. 11 udzielono odpowiedzi NIE, to:

12. Czy legitymuje się Pan/ Pani egzaminem, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych, złożonym z wynikiem pozytywnym

TAK/ NIE*

Jeśli w pkt. 4 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący złożenie egzaminu z wynikiem pozytywnym.

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

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

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że pozostaje/ nie pozostaje * w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria
nr wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data)

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

- właściwe podkreślić
- właściwe podkreślić
- właściwe podkreślić

STAROSTA
Mariusz Turalski

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

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Nabór przeprowadziła Komisja w składzie:

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

powołana Zarządzeniem Starosty Sierpeckiego Nr/..... z dn.

2. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje
przesłało kandydatów, w tym ofert spełniających warunki
formalne:.....

(ilość aplikacji)

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji wybrano następujących kandydatów: uszeregowanych według spełniania
przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Liczba punktów	Uwagi
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) ew. wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej

Protokół sporządził:

.....
(data, imię
i nazwisko pracownika)

Zatwierdził:

.....
(podpis i pieczęć starosty
lub osoby upoważnionej)

Podpisy członków Komisji:

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

STAROSTA


Marcin Turalski

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

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

(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko
został/a wybrany/a Pan/i

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a w

(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....

(data, podpis Starosty)

STAROSTA

Maciusz Turalski

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

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

(nazwa stanowiska pracy)

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

Uzasadnienie:

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

.....

(data, podpis Starosty)

STAROSTA
Marкусz Tuśalski

Załącznik Nr 9
do „Procedury zatrudniania
pracowników na stanowiska urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Sierpcu”

.....
(znak spraw)

Sierpc, dnia

Pan/Pani

.....
(Kierownik komórki organizacyjnej)

Informacja
dla Kierownika komórki organizacyjnej o zatrudnieniu osoby po raz
pierwszy podejmującej pracę

Na podstawie § 20 ust. 2 Procedury zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Sierpcu informuję, że Pani/Pan....., z którą/ którym zawarto umowę o pracę jest osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu art. 16 ust. 3 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

W związku z powyższym w terminie nie dalszym niż do dnia uprzejmie proszę o przedłożenie opinii, o której mowa w art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych albo wniosku, o którym mowa w art. 19 ust. 5 wymienionej ustawy – według ustalonego Wzoru.

.....
(podpis Sekretarza Powiatu)

STAROSTA

Mariusz Turalski

**Załącznik Nr 10
do „Procedury zatrudniania
pracowników na stanowiska urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Sierpcu”**

Sierpc, dnia

Starosta Sierpecki

za pośrednictwem Sekretarza Powiatu

**Opinia
Kierownika komórki organizacyjnej w sprawie zakresu służby
przygotowawczej**

Wykonując obowiązek nałożony § 20 ust. 3 Procedury zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Sierpcu informuję, że Pani/ Pan....., posiada dostateczny/ dobry/ bardzo dobry* poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku.....

Z uwagi na powyższe proponuję odbycie służby przygotowawczej przez okres 1 miesiąca / 2/ 3* miesięcy – według programu stanowiącego załącznik do niniejszego wniosku.

.....
(podpis Kierownika komórki organizacyjnej)

* niewłaściwe skreślić

STAROSTA
Mariusz Turalski

Załącznik Nr 11
do Procedury zatrudniania pracowników
na stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Sierpcu

Sierpc, dnia

Starosta Sierpecki

za pośrednictwem Sekretarza Powiatu

Wniosek
Kierownika komórki organizacyjnej w sprawie zwolnienia od służby
przygotowawczej

Wykonując obowiązek nałożony § 20 ust. 4 Procedury zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Sierpcu wnioskuję o zwolnienie Pani/ Pana, z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, albowiem wymieniona / wymieniony posiada bardzo dobry poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku.....

Dodatkowo informuję, że Pani/ Pan wykonywał/a obowiązki na tym stanowisku oraz innych w podległym mi Wydziale w ramach stażu / przygotowania zawodowego/ innych umów (jakich) i w okresie tym nabył/a potrzebne umiejętności praktyczne, w połączeniu z wiedzą teoretyczną, dające rękojmię, że po złożeniu wymaganego egzaminu będzie należycie spełniać oczekiwania pracodawcy.

.....
(podpis Kierownika komórki organizacyjnej)

STAROSTA

Mariusz Fudalski

Załącznik Nr 12
do Procedury zatrudniania pracowników
na stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Sierpcu

.....
(znak spraw)

Sierpc, dnia

DECYZJA
o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 5 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) oraz § 20 ust. 4 Procedury zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Sierpcu

zwalniam

Panią/ Pana

do odbycia służby przygotowawczej Starostwie Powiatowym w Sierpcu z uwagi na należycie umotywowany wniosek
z dnia.....

Jednocześnie zobowiązuję Panią/ Pana do złożenia wymaganego egzaminu, nie później niż do dnia

.....

(podpis Starosty)

Otrzymują:

1. Adresat
2. Pracownik ds. kadr i szkolenia
3. właściwa komórka organizacyjna

STAROSTA

Mariusz Turalski

Załącznik Nr 13
do Procedury zatrudniania pracowników
na stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Sierpcu

.....
(znak spraw)

Sierpc, dnia

DECYZJA

o skierowaniu do służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) oraz § 20 ust. 5 Procedury zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Sierpcu

kieruję

Panią/ Pana.....

do odbycia służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Sierpcu na okres 1/2/3 miesięcy*.

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym

..... W
Wydziale

według programu określonego w niniejszej decyzji.

Egzamin z odbycia służby odbędzie się

.....
(podpis Starosty)

Otrzymują:

1. Adresat
2. Pracownik ds. kadr i szkolenia
3. właściwa komórka organizacyjna

*niewłaściwe skreślić

STAROSTA

Mariusz Turalski

Program służby przygotowawczej

sporządzony w dniu przez:

1. Pracodawcę: Starostę Sierpeckiego –
Pana
2. Kierownika komórki organizacyjnej – Pana

Okres odbywania służby przygotowawczej (miesiąc, etapy realizacji zadań)	Rodzaj wykonywanych zadań

.....
/Pracodawca/

.....
/Kierownik komórki organizacyjnej/

STAROSTA
Mariusz Turalski

RAMOWY PROGRAM SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

I. PODSTAWY WIEDZY O PAŃSTWIE I PRAWIE, W TYM O FUNKCJONOWANIU ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ:

1. Konstytucyjne podstawy ustroju RP. System źródeł prawa:

- 1) organy władzy ustawodawczej, wykonawczej i sądowniczej,
- 2) praktyczne posługiwanie się aktami prawnymi.

2. Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej:

- 1) pojęcie administracji publicznej – organ, urząd, kompetencje i formy działania,
- 2) samorząd terytorialny – jednostki samorządu, ich zadania publiczne i własne, kompetencje oraz źródła dochodów.

3. Procedury w administracji:

- 1) postępowanie administracyjne – rodzaje, zasady i podstawy prawne,
- 2) decyzje administracyjne i inne dokumenty sporządzane w trakcie postępowania administracyjnego,
- 3) środki odwoławcze i nadzorcze w postępowaniu administracyjnym.

4. Podstawowe akty prawne w działalności samorządu.

- 1) ustawa o samorządzie powiatowym,
- 2) ustawa o pracownikach samorządowych,
- 3) instrukcja kancelaryjna dla organów powiatu,
- 4) kodeks pracy – podstawy,
- 5) inne wybrane przez Kierownika Komórki akty prawne.

5. Dostęp do informacji publicznej a ochrona danych osobowych i informacji
niejawnych:

- 1) zasady udzielania informacji publicznej,
- 2) Biuletyn Informacji Publicznej,
- 3) ochrona danych osobowych,
- 4) informacje niejawne – rodzaje i ochrona.

6. Kultura Urzędnika samorządowego. Etos zawodowy Urzędnika
samorządowego. Kodeks etyki.

II. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE STAROSTWA POWIATOWEGO W SIERPCU.

1. Cele i misja urzędu.
2. Podstawy prawne funkcjonowania urzędu:
 - Statut, zarządzenia wewnętrzne i regulaminy,
3. Uprawnienia i obowiązki pracownicze Urzędnika samorządowego.
 - 1) Uprawnienia i obowiązki pracownicze w świetle obowiązujących przepisów i regulaminu pracy (zawieranie umów o pracę, oceny pracowników, system wynagradzania pracowników, świadczenia socjalne, dodatkowe zatrudnienie).
 - 2) Zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.
4. Procedura obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych
5. Narzędzia informatyczne w urzędzie oraz bezpieczeństwo informatyczne.

USTALENIE PODSTAWOWEGO ZAKRESU WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI

Pracownik po odbyciu służby przygotowawczej powinien posiadać wiedzę i umiejętności co najmniej w następującym zakresie:

- 1) zadania organów władzy ustawodawczej, sądowniczej i wykonawczej;
- 2) źródła prawa i ich hierarchia;
- 3) samorząd terytorialny – istota, struktura i zadania;
- 4) źródła dochodów samorządu terytorialnego poszczególnych szczebli;
- 5) postępowanie administracyjne;
- 6) decyzje administracyjne, umiejętność ich redagowania;
- 7) terminy odpowiedzi na pisma (zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego);
- 8) organizacja Urzędu;
- 9) stosunek pracy w Urzędzie;
- 10) odpowiedzialność dyscyplinarna Urzędnika;
- 11) prawa i obowiązki Urzędników;
- 12) dostęp do informacji publicznej; w tym Biuletyn Informacji Publicznej;
- 13) elementy ochrony danych osobowych;
- 14) kultura Urzędu oraz rola Urzędnika w budowaniu prestiżu Urzędu;
- 15) sposoby komunikacji ze społeczeństwem;
- 16) etyka zawodowa Urzędnika.

Wymieniony wyżej podstawowy zakres wiedzy, który kandydat powinien nabyć w trakcie służby przygotowawczej stanowi dla komisji egzaminacyjnej podstawę wymagań w procesie dokonywania oceny kandydata.

Uzyskanie 70 punktów na egzaminie stanowi podstawę pozytywnego ukończenia służby przygotowawczej.

STAROSTA

Mariusz Turalski

**ZAŚWIADCZENIE
O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO**

Niniejszym zaświadcza się, że

Pani/ Pan

.....
złożył/a w dniu

z wynikiem pozytywnym – oceną

egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.), przed
Komisją Egzaminacyjną Starostwa Powiatowego w Sierpcu.

Członkowie Komisji:

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

STAROSTA

Mariusz Juralski