

**UCHWAŁA Nr 52/09**  
**ZARZĄDU POWIATU WŁOSZCZOWSKIEGO**  
**z dnia 9 listopada 2009 roku**

w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze – kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Włoszczowskiego.

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055; z 2007 r. Nr 173 poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 92, poz. 753) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458) Zarząd Powiatu uchwała, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się do stosowania Regulamin naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze - kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Włoszczowskiego, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

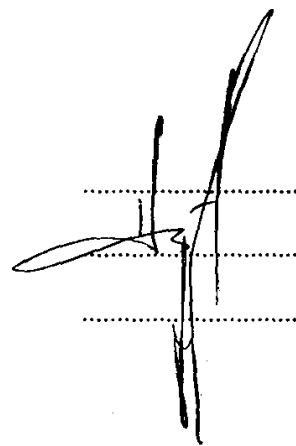
**§ 2**

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Włoszczowskiemu.

**§ 3**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

- |                       |                          |       |
|-----------------------|--------------------------|-------|
| 1. Maciejczyk Ryszard | – Przewodniczący Zarządu | ..... |
| 2. Krzysiek Zbigniew  | – Wicestarosta           | ..... |
| 3. Zięba Jacek        | – Członek Zarządu        | ..... |



**REGULAMIN NABORU  
NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE –  
KIEROWNIKA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ  
POWIATU WŁOSZCZOWSKIEGO**

**§ 1**

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników na kierowniczych stanowiskach urzędniczych - kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu Włoszczowskiego, na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych.

**Rozdział I  
Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne  
kierownicze stanowiska urzędnicze**

**§ 2**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Zarząd Powiatu.
2. Procedurę naboru organizuje Starosta w oparciu o niniejszy regulamin.

**Rozdział II  
Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

**§ 3**

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Zarząd Powiatu.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi 3 osoby, w tym przewodniczący.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

**Rozdział III  
Etapy naboru**

**§ 4**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.

3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Selekcja końcowa kandydatów:
5. Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
6. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
7. Ogłoszenie wyników naboru.

## **Rozdział IV**

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

#### **§ 5**

1. Ogłoszenie o wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym umieszcza się
  - w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego oraz jednostki organizacyjnej, której dotyczy nabór.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie kierowniczego stanowiska urzędniczego,
  - c) określenie wymagań związanych z kierowniczym stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na kierowniczym stanowisku urzędniczym,
  - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - f) określanie terminu i miejsca składania dokumentów,
3. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez 10 dni kalendarzowych.
4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 1.

## **Rozdział V**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 6**

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP oraz na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:
  - a) list motywacyjny,
  - b) życiorys – curriculum vitae,
  - c) kserokopie świadectw pracy,
  - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
  - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - f) referencje,
  - g) oryginał kwestionariusza osobowego.

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne kierownicze 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 18 września 2001r. o podpisie elektronicznym – Dz. U. z 2001r., Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.).
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

## **Rozdział VI**

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

#### **§ 7**

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Celem analizy dokumentów jest określenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze

## **Rozdział VII**

### **Selekcja końcowa kandydatów**

#### **§ 8**

1. Selekcja końcowa polega na przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej lub egzaminu pisemnego.

#### **§ 9**

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej lub egzaminu pisemnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Rozmowę kwalifikacyjną lub egzamin pisemny przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
3. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

## **Rozdział VIII**

### **Ogłoszenie wyników**

#### **§ 10**

1. Po przeprowadzonej selekcji końcowej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w uzyskał najwyższą liczbę punktów.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

## **Rozdział IX**

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

#### **§ 11**

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
  - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
  - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru;
  - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2

## **Rozdział X**

### **Informacje o wynikach naboru**

#### **§ 12**

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego i jednostki organizacyjnej oraz opublikowanie w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesiące.
2. Informacja, o której mowa w pkt 1, zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określanie stanowiska
  - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko
3. Jeżeli w okresie 3 miesiące 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 pkt 1 i 2 stosuje się odpowiednio.
4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 i 3 A do niniejszego zarządzenia.

## **Rozdział XI**

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

#### **§ 13**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały 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.

**ZARZĄD POWIATU WŁOSZCZOWSKIEGO  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....  
( nazwa stanowiska pracy i adres jednostki organizacyjnej)

**1. Wymagania niezbędne:**

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

**2. Wymagania dodatkowe:**

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

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

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

**4. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV)
- b) list motywacyjny
- c) świadectwo ukończenia szkoły średniej lub dyplom ukończenia studiów wyższych ( kserokopia)
- d) kwestionariusz osobowy
- e) oświadczenia złożone w trybie art. 233 § 1 kk o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- f) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach dla potrzeb niezbędnych w procesie rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych ( tekst jednolity Dz.U. z 2002r Nr 101,poz.929 z póź.zm.)
- g) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego we Włoszczowie, ul. Wiśniowa 10 29-100 Włoszczowa lub na podany adres drogą pocztową w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko .....” w terminie do dnia ..... do godz. .... Za datę doręczenia dokumentów przekazywanych drogą pocztową, przyjmuje się datę stempla pocztowego.

**PROTOKÓŁ  
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW  
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....  
( nazwa stanowiska pracy i adres jednostki organizacyjnej)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww stanowisko pracy aplikacje przesłało  
..... kandydatów spełniających wymogi formalne:  
( ilość aplikacji )

2. Komisja w składzie:

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

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

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Adres</b>	<b>Wyniki testu</b>	<b>Wynik rozmowy</b>
<b>1.</b>				
<b>2.</b>				
<b>3.</b>				
<b>4.</b>				
<b>5.</b>				

4. Zastosowano następujące metody naboru ( wyjaśnić jakie):

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



5. Zastosowano następujące techniki naboru ( wyjaśnić jakie):

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

6. Uzasadnienie wyboru:

.....  
.....

7. Załączniki do protokołu:

- a) wyniki rozmowy kwalifikacyjnej
- b) wyniki testu

Protokół sporządził:

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

Zatwierdził

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

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**

.....

.....

.....

( nazwa stanowiska pacy)

Informujemy ,że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww stanowisko został/a

wybrany/a Pan/i ..... zamieszkały/a.....

( imię i nazwisko)

( miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

.....

.....

.....

( data ,podpis osoby upoważnionej)

**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)

**UCHWAŁA Nr 52/09**  
**ZARZĄDU POWIATU WŁOSZCZOWSKIEGO**  
**z dnia 9 listopada 2009 roku**

w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze – kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Włoszczowskiego.

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055; z 2007 r. Nr 173 poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 92, poz. 753) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458) Zarząd Powiatu uchwała, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania Regulamin naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze - kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Włoszczowskiego, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Włoszczowskiemu.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

- |                       |                          |       |
|-----------------------|--------------------------|-------|
| 1. Maciejczyk Ryszard | – Przewodniczący Zarządu | ..... |
| 2. Krzysiek Zbigniew  | – Wicestarosta           | ..... |
| 3. Zięba Jacek        | – Członek Zarządu        | ..... |