

**Zarządzenie Nr 22/2005**  
**Starosty Nowodworskiego**  
**z dnia 23 września 2005 roku**

**w sprawie: ustalenia procedury przeprowadzenia naboru kandydatów na kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim, na kierownicze stanowiska powiatowych jednostek organizacyjnych.**

Na podstawie art. 3a ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.), ustawy z dnia 05 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym art. 35 ust. 2 (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.) oraz Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatu Nowodworskiego stanowiącego załącznik do uchwały nr XXXVIII/183/2002 z dnia 28 stycznia 2002 r. z późniejszymi zmianami, zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Ustalam skład komisji do przeprowadzenia naboru kandydatów:

**1. Na kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym:**

- 1) Starosta lub Wicestarosta – przewodniczący komisji,
- 2) Sekretarz Powiatu – członek komisji,
- 3) Inspektor ds. kadr – sekretarz komisji

Obsługę techniczną komisji zapewnia Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich

**2. Na pozostałe stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym:**

- 1) Sekretarz Powiatu – przewodniczący komisji,
- 2) Inspektor ds. kadr – sekretarz komisji,
- 3) Kierownik Wydziału, do którego prowadzony jest nabór – członek komisji

Obsługę techniczną komisji zapewnia Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich

**3. Na stanowiska kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych:**

- 1) Starosta lub Wicestarosta – przewodniczący komisji,

2) Sekretarz Powiatu – członek komisji.

3) Inspektor ds. kadr – sekretarz komisji.

Obsługę techniczną komisji zapewnia Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

## § 2

1. Wniosek o przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko sporządza:

1) Sekretarz Powiatu w przypadku naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze i kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej.

2) Inspektor ds. kadr w porozumieniu z kierownikiem wydziału w przypadku naboru na pozostałe stanowiska urzędnicze.

2. Wniosek powinien zawierać określenie stanowiska oraz opis stanowiska pracy. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

## § 3

1. Ogłoszenie o naborze kandydatów przygotowuje i przekazuje do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszcza na tablicy ogłoszeń w Starostwie Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia.

## § 4

1. Listę kandydatów spełniających wymagania formalne sporządza i przekazuje do opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich. Wzór listy stanowi załącznik nr 3 do Zarządzenia.

2. Komisja zapoznaje się ze złożonymi ofertami i przeprowadza test oraz rozmowy z kandydatami. Test będzie modyfikowany w zależności od potrzeb przez Komisję do przeprowadzenia naboru. Wzór testu kwalifikacyjnego stanowi załącznik nr 4 do Zarządzenia. Za każdą odpowiedź w teście kandydat otrzyma 0 – 3 punkty. Z przeprowadzonych rozmów Komisja dokonuje oceny w skali 0 – 10 punktów.

3. W wyniku analizy złożonych przez kandydatów dokumentów i przeprowadzenia testu oraz rozmów, Komisja wylania 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.

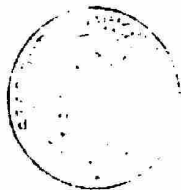
4. Z przeprowadzonego naboru Komisja sporządza protokół i przedstawia go Staroście celem podjęcia decyzji o zatrudnieniu. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do Zarządzenia.

#### § 5

Informację o wyniku naboru upowszechnia Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich poprzez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i umieszczenie na tablicy informacyjnej w Starostwie. Wzór informacji o wynikach naboru stanowią załączniki Nr 6 i 7 do Zarządzenia.

#### § 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



STAROSTA  
*Mielno*  
Miroslaw Molaki

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 22/2005  
Starosty Nowodworskiego  
z dnia 23 września 2005r

Nowy Dwór Gdański, dn.

.....  
(Wydział)

### WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

➤ Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko .....  
.....  
w Wydziale.....  
w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim.

Wakat powstał w wyniku .....  
.....  
.....

Uzasadnienie: .....  
.....  
.....  
.....

➤ .....  
.....  
(data, podpis i pieczęć osoby sporządzającej wniosek)

- w załączeniu:
1. opis stanowiska pracy
  2. zakres czynności

Załącznik nr 1 do Wniosku  
o przyjęcie nowego pracownika

**FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE  
(JEDNOSTCE SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO)**

**A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY**

1. Stanowisko

.....

.....

2. Wydział

.....

**B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE**

1. Wykształcenie ( charakter lub typ szkoły)

.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....

3. Obligatoryjne uprawnienia

.....

4. Doświadczenie zawodowe

.....

4a. Doświadczenie zawodowe poza urzędem (jednostką) przy wykonywaniu podobnych czynności

.....

4b. Doświadczenie w pracy w urzędzie (jednostce), w tym na pokrewnych stanowiskach

.....

5. Predyspozycje osobowościowe

.....

6. Umiejętności zawodowe

.....

.....

.....

### C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

#### 1. Bezpośredni przełożony

#### 2. Przełożeni wyższego stopnia

#### UWAGI DODATKOWE

- a) pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swojego 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

### E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

#### 1. Osoba na stanowisku zastępuje: (nazwa stanowiska)

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

### F. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

#### 1. Zadanie główne

#### 2. Zadania pomocnicze

#### 3. Zadania okresowe

#### 4. Zakres ogólnych obowiązków

#### 5. Szczególne prawa i obowiązki

#### 6. Zakres i stopień samodzielności na stanowisku

Zakres: .....

Stopień: .....

7. Zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na stanowisku pracy

| Zakres<br>Rodzaj | Starostwo lub<br>powiatowa jednostka<br>organizacyjna<br>wszyscy pracownicy | Wewnątrz<br>wydziału lub na<br>samodzielnym<br>stanowisku pracy |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| administracyjne  |                                                                             |                                                                 |
| finansowe        |                                                                             |                                                                 |
| organizacyjne    |                                                                             |                                                                 |
| kierownicze      |                                                                             |                                                                 |
| personalne       |                                                                             |                                                                 |
| inne             |                                                                             |                                                                 |

G. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

.....

.....

.....

2. Zakres odpowiedzialności\*:

- 1) administracyjny,
- 2) finansowy,
- 3) organizacyjny,
- 4) kierowniczy,
- 5) personalny,
- 6) inny .....

\* właściwe podkreślić

H. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

1. Kluczowe kontakty zewnętrzne

.....

.....

2. Kontakty wewnętrzne

.....

I. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny

2. Oprogramowanie

3. Środki łączności

4. Inne urządzenia

J. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

1. Częstotliwość wyjazdów służbowych



Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 22/2005  
Starosty Nowodworskiego  
z dnia 23 września 2005 r.

Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Gdańskim ul. Sikorskiego 23

**ogłasza**

**nabór kandydatów na następujące stanowiska:\***

- kierownicze stanowiska urzędnicze;
- stanowiska urzędnicze;
- kierownicze stanowiska powiatowych jednostek organizacyjnych

**1. Stanowisko ds. .... - .... miejsc**

**Wymagania konieczne:**

- .....
- .....
- .....

**ZAKRES ZADAŃ I CZYNNOŚCI**

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

**Wymagane dokumenty – kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem:**

- .....
- .....
- .....
- .....

**Dokumenty należy składać w terminie do dn. .... w sekretariacie – pokój nr .... – w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim ul. Sikorskiego 23, do godz. 15<sup>30</sup>**

**Inne informacje:**

Oferty odrzucone zostaną komisyjne zniszczone. Kandydaci niezakwalifikowani nie będą powiadomieni

**\*)** niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 22/2005  
Starosty Nowodworskiego  
z dnia 23 września 2005r.

**LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMOGI FORMALNE**

.....  
.....  
.....  
(Nazwa stanowiska pracy)

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

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

.....  
(data i podpis osoby upoważnionej)

Załącznik Nr 5 do Zarządzenia Nr 22/2005  
Starosty Nowodworskiego  
z dnia 23 września 2005 r.

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABÓRU KANDYDATÓW  
NA STANOWISKO PRACY W STAROSTWIE POWIATOWYM  
W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przestało.....  
(ilość aplikacji) kandydatów spełniających wymogi formalne.
2. Komisja w składzie:  
.....  
.....
3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z zarządzeniem Starosty Nowodworskiego  
Nr ..... wybrano następujących kandydatów, uszeregowanych według spełniania  
przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

| Lp. | Imię i nazwisko | Adres | Wynik<br>testu | Wynik<br>rozmowy | Wynik<br>ogólny |
|-----|-----------------|-------|----------------|------------------|-----------------|
| 1.  |                 |       |                |                  |                 |
| 2.  |                 |       |                |                  |                 |
| 3.  |                 |       |                |                  |                 |
| 4.  |                 |       |                |                  |                 |

4. Zastosowano następujące metody naboru:

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

5. Uzasadnienie wyboru:

.....  
6. Załączniki do Protokołu:

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

Protokół sporządził:

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

Zatwierdził:

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

Podpisy członków komisji:

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

Załącznik nr 6 do Zarządzenia Nr 22/2005  
Starosty Nowodworskiego  
z dnia 23 września 2005 roku

## 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 dokonanego wyboru:

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

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

Załącznik nr 7 do Zarządzenia Nr 22/2005  
Starosty Nowodworskiego  
z dnia 23 września 2005 r.

# INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

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

Uzasadnienie dokonanego wyboru :

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

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