

**Zarządzenie Nr 9/2008
Starosty Nowodworskiego
z dnia 11 czerwca 2008 roku**

w sprawie ustalenia procedury naboru kandydatów na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim oraz wolne stanowiska kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych

Na podstawie art.3a ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.) oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 05 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się procedurę naboru pracowników na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze, stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim oraz wolne stanowiska kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 2

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Zarządzeniem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 4

Traci moc 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.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



STAROSTA
[Signature]
inż. Zbigniew Piórkowski

**PROCEDURA NABÓRU
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE, STANOWISKA
URZĘDNICZE W STAROSTWIE POWIATOWYM W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM
ORAZ WOLNE STANOWISKA KIEROWNIKÓW POWIATOWYCH JEDNOSTEK
ORGANIZACYJNYCH**

Rozdział I

Cel procedury

Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników o odpowiednich kwalifikacjach na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze, stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim oraz wolne stanowiska kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych.

Rozdział II

Komisja rekrutacyjna

1. Skład komisji rekrutacyjnej:

**a) na kierownicze stanowiska urzędnicze oraz
stanowiska kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych**

- | | |
|------------------------------|--------------------------|
| 1) Starosta lub Wicestarosta | - przewodniczący komisji |
| 2) Sekretarz Powiatu | - członek komisji |
| 3) stanowisko ds. kadr | - sekretarz komisji |

b) na pozostałe stanowiska urzędnicze

- | | |
|------------------------|--------------------------|
| 1) Sekretarz Powiatu | - przewodniczący komisji |
| 2) kierownik wydziału | - członek komisji |
| 3) stanowisko ds. kadr | - sekretarz komisji |

Skład komisji rekrutacyjnej może być poszerzony dodatkowo do 3 członków powołanych przez Starostę, którzy posiadają wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzenia naboru.

Rozdział III

Procedura naboru

1) złożenie wniosku do Starosty o zatrudnienie pracownika

- a) wniosek do Starosty o zatrudnienie pracownika składa Sekretarz Powiatu lub kierownik wydziału zgodnie z *załącznikiem Nr 1*.
- b) wniosek winien zawierać określenie i opis stanowiska pracy, projekt zakresu czynności oraz uzasadnione potrzeby zatrudnienia.

2) sporządzenie ogłoszenia o naborze i opublikowanie

- a) stanowisko ds. kadr na podstawie wniosku o zatrudnienie pracownika sporządza ogłoszenie o naborze zgodnie z *załącznikiem Nr 2* i publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, między innymi w:
 - prasie,
 - urzędach pracy,
 - urzędach gmin.

3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

- a) dokumenty aplikacyjne przyjmowane są po opublikowaniu ogłoszenia o naborze w formie pisemnej.

4) analiza dokumentów aplikacyjnych

- a) analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem kompletności i spełnienia wymogów określonych w ogłoszeniu dokonuje komisja rekrutacyjna,
- c) po dokonaniu analizy stanowisko ds. kadr sporządza protokół oraz listę kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze stanowiącą *załącznik Nr 3* oraz umieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej.

5) przeprowadzenie naboru

- a) przeprowadzenie naboru polega na sprawdzeniu wiedzy teoretycznej i umiejętności kandydatów w formie testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej. O sposobie przeprowadzenia naboru tj. testu lub rozmowy kwalifikacyjnej decyduje komisja rekrutacyjna.
- b) test jest sporządzony i modyfikowany przez Komisję w zależności od potrzeby naboru, wzór stanowi *załącznik Nr 4*,
- c) rozmowa kwalifikacyjna polega na weryfikacji informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych oraz zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków wzór stanowi *załącznik Nr 5*,
- d) komisja dokonuje oceny testu w skali od 0 - 10 punktów możliwych do uzyskania lub oceny opisowej rozmowy kwalifikacyjnej na poziomie: bardzo dobra, dobra, zadowalająca, niezadowalająca, w ramach przeprowadzonego naboru.
- e) w przypadku gdy do naboru aplikacje złoży tylko jeden kandydat, procedurę naboru stosuje się odpowiednio.

6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

- a) stanowisko ds. kadr sporządza protokół z przeprowadzonego naboru i przedstawia Staroście do akceptacji oraz podjęcia decyzji o zatrudnieniu zgodnie z *załącznikiem Nr 6*.

7) informacja o wyniku naboru

- a) informację o wyniku naboru zgodnie z *załącznikiem Nr 7* zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru.

8) sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

- a) dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony do zatrudnienia w procesie rekrutacji zostaną dołączone do akt osobowych,
- b) dokumenty aplikacyjne osób zakwalifikowanych w procesie rekrutacji do dalszego etapu i umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- c) dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Obsługę techniczną komisji zapewnia Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich

Załącznik Nr 1 do
Procedury naboru na wolne kierownicze
stanowiska urzędnicze, stanowiska urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze
Gdańskim oraz wolne stanowiska kierowników
powiatowych jednostek organizacyjnych

Nowy Dwór Gdański, dnia.....

.....
(Wydział)

WNIOSEK O ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA
(wzór)

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 pieczętka osoby
sporządzającej wniosek)

w załączeniu:

1. opis stanowiska pracy
2. zakres czynności

Załącznik Nr 2 do
Procedury naboru na wolne kierownicze
stanowiska urzędnicze, stanowiska urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze
Gdańskim oraz wolne stanowiska kierowników
powiatowych jednostek organizacyjnych

Nowy Dwór Gd., dn.

Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Gdańskim ul. Sikorskiego 23

ogłasza
(wzór)

nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

1. Stanowisko ds. - miejsc

Wymagania konieczne:

-
-
-

Zakres zadań i czynności:

-
-
-
-
-

Wymagane dokumenty – kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem:

-
-
-
-

Dokumenty należy składać w terminie do dnia w sekretariacie –pokój nr
w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim ul. Sikorskiego 23, do godziny

.....
(podpis pracodawcy)

Załącznik Nr 3 do
Procedury naboru na wolne kierownicze
stanowiska urzędnicze, stanowiska urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze
Gdańskim oraz wolne stanowiska kierowników
powiatowych jednostek organizacyjnych

Nowy Dwór Gd., dn.

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE
(wzór)

.....
.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na wyżej wymienione 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.		

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.

Załącznik Nr 4 do
Procedury naboru na wolne kierownicze
stanowiska urzędnicze, stanowiska urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze
Gdańskim oraz wolne stanowiska kierownika
powiatowej jednostki organizacyjnej

Nowy Dwór Gd., dn.

TEST KWALIFIKACYJNY
(wzór)

.....
.....
(nazwa stanowiska pracy)

.....
(imię i nazwisko kandydata)

Test z wiedzy ogólnej.
(proszę zaznaczyć poprawne odpowiedzi)

1. Jakie organy wchodzi w skład Powiatu Nowodworskiego
 - a) Rada Powiatu Nowodworskiego
 - b) Zarząd Powiatu Nowodworskiego
 - c) Starosta Nowodworski
 - d) Burmistrz Nowego Dworu Gdańskiego
2. Kto wchodzi w skład Rady Powiatu Nowodworskiego?
 - a) Radni
 - b) Kierownicy wydziałów
 - c) Skarbnik Powiatu
 - d) Starosta Nowodworski
3. Rada Powiatu Nowodworskiego jest organem:
 - a) stanowiącym
 - b) wykonawczym
 - c) kontrolnym
4. Ile trwa kadencja Rady Powiatu Nowodworskiego ?
 - a) 4
 - b) 3
 - c) 2
 - d) 5
5. Kto wybiera Starostę Nowodworskiego ?
 - a) Zarząd Powiatu
 - b) Rada Powiatu
 - c) Marszałek Województwa
 - d) Wojewoda Pomorski

6. Rada Powiatu Nowodworskiego wydaje decyzje w formie ?
- a) oświadczenia
 - b) uchwał
 - c) postanowień
 - d) decyzji administracyjnych
7. Kto sprawuje nadzór nad działalnością powiatu ?
- a)
 - b)
 - c)
8. Kto reprezentuje Powiat Nowodworski na zewnątrz ?
- a) Przewodniczący Rady Powiatu
 - b) Starosta Nowodworski
 - c) Zarząd Powiatu
9. Wymień przynajmniej 5 powiatowych jednostek organizacyjnych – poza Starostwem:
- 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
 - 5)
 - 6)
 - 7)
 - 8)
10. Kto odpowiada za prawidłowe wykonanie budżetu powiatu:
- a) Starosta
 - b) Zarząd Powiatu
 - c) Rada Powiatu

Podpisy członków komisji:

- 1.
- 2.
- 3.

Załącznik Nr 5 do
Procedury naboru na wolne kierownicze
stanowiska urzędnicze, stanowiska urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze
Gdańskim oraz wolne stanowiska kierowników
powiatowych jednostek organizacyjnych

Nowy Dwór Gd., dn.

FORMULARZ
wyników rozmowy kwalifikacyjnej
(wzór)

Kandydaci otrzymali następującą ocenę opisową:

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	ocena opisowa
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.

Załącznik Nr 6 do
Procedury naboru na wolne kierownicze
stanowiska urzędnicze, stanowiska urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze
Gdańskim oraz wolne stanowiska kierowników
powiatowych jednostek organizacyjnych

Nowy Dwór Gd., dn.

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKA PRACY
W STAROSTWIE POWIATOWYM
W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM**
(wzór)

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na wyżej wymienione stanowisko pracy aplikacje przesłało..... (ilość aplikacji) kandydatów spełniających wymagania formalne.
2. Komisja w składzie:
.....
.....
.....
3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z Zarządzeniem Starosty Nowodworskiego Nr wybrano następujących kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

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

4. Zastosowano następujące metody naboru:

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

5. Uzasadnienie wyboru:

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

6. Załączniki do protokołu:

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

Protokół sporządził:

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

Podpisy członków komisji:

- 1.
- 2.
- 3.

Zatwierdził:

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

Decyzja Starosty dotycząca zatrudnienia:

Załącznik Nr 7 do
Procedury naboru na wolne kierownicze
stanowiska urzędnicze, stanowiska urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze
Gdańskim oraz wolne stanowiska kierownika
powiatowej jednostki organizacyjnej

Nowy Dwór Gd., dn.

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
(wzór)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko
pracy został/a wybrany/a Pani/i *(imię i nazwisko)*

.....
.....
zamieszkały/a w

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.