

**Zarządzenie Nr 4 /2009
Starosty Nowodworskiego
z dnia 17 lutego 2009 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.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) 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 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 9/2008 Starosty Nowodworskiego z dnia 11 czerwca 2008 roku w sprawie ustalenia procedury przeprowadzenia naboru kandydatów na kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim oraz wolne stanowiska kierownicze powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



STAROSTA
[Signature]
inż. Zbigniew Piórkowski

**PROCEDURA NABORU
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

Starosta każdorazowo, odrębnym zarządzeniem powołuje *Komisję rekrutacyjną* w celu przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim oraz na wolne stanowisko kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej.

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*.
- a) 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,
- b) 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 każdorazowo sporządzony przez Komisję w zależności od potrzeby naboru,
- 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 4,
- c) 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) sporządzony protokół z przeprowadzonego naboru przedstawia się Staroście do akceptacji oraz podjęcia decyzji o zatrudnieniu zgodnie z załącznikiem Nr 5.

7) informacja o wyniku naboru

- a) informację o wyniku naboru zgodnie z załącznikiem Nr 6 zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

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 niszczone komisyjnie.

Obsługę techniczną komisji zapewnia stanowisko ds. kadr.

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 pieczęć 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 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 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.

**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
złożyło..... (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 6 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 Pan/i *(imię i nazwisko)*

zamieszkały/a w

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.