

**ZARZĄDZENIE NR 29/2021**  
**STAROSTY TUCHOLSKIEGO**

z dnia 28 kwietnia 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Tucholi oraz na wolne stanowiska Kierowników jednostek organizacyjnych powiatu”**

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920) w zw. z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),

**zarządzam, co następuje:**

- § 1. Wprowadzam „Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Tucholi oraz na wolne stanowiska Kierowników jednostek organizacyjnych powiatu” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
- § 2. Traci moc Zarządzenie Nr 10/2014 Starosty Tucholskiego z dnia 5 marca 2014 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Tucholi oraz na wolne stanowiska Kierowników jednostek organizacyjnych powiatu” zmienione Zarządzeniem Nr 10/2015 Starosty Tucholskiego z dnia 13 lutego 2015 r.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA TUCHOLSKI

*Michał Mróz*

## **§ 1**

1. Regulamin określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze, zwane dalej wolnym stanowiskiem urzędniczym, w Starostwie Powiatowym w Tucholi oraz na wolne stanowiska kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady naboru pracowników zatrudnianych na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk obsadzanych w drodze wyboru i powołania.
3. Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się w przypadku:
  - 1) stanowisk pomocniczych i obsługi,
  - 2) pracowników zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych i przypadków losowych),
  - 3) pracowników zatrudnianych w ramach prac robót publicznych lub prac interwencyjnych,
  - 4) przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego w innej jednostce organizacyjnej na podstawie porozumienia pracodawców,
  - 5) powierzenia pracownikowi samorządowemu na okres 3 miesięcy w roku kalendarzowym innej pracy niż określona w umowie o pracę, zgodnie z jego kwalifikacjami.
4. Osoby zatrudniane na zastępstwo przyjmowane są na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzanej z Sekretarzem Powiatu.

## **Rozdział I**

### **Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

## **§ 2**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze podejmuje Starosta Tucholski:
  - 1) w oparciu o informacje przekazane przez Naczelnika Wydziału - w przypadku stanowiska urzędniczego,
  - 2) w oparciu o informacje przekazane przez Sekretarza Powiatu - w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego oraz samodzielnego stanowiska.
2. W przypadku kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej o wszczęciu naboru decyduje Starosta, natomiast decyzję o zatrudnieniu podejmuje Zarząd Powiatu Tucholskiego w drodze uchwały.
3. Naczelnicy Wydziałów zobowiązani są do stałego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania mogących wyniknąć w niedalekiej przyszłości wakatów.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, powinien być przekazany Staroście Tucholskiemu, co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego wydziału, według wzoru stanowiącego *załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu. Wniosek wymaga zaopiniowania przez Sekretarza Powiatu co do zgodności z obowiązującym Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego.

5. Naczelnik Wydziału zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji Starosty Tucholskiego opis stanowiska urzędniczego objętego procedurą rekrutacyjną, według wzoru stanowiącego *załącznik nr 2* do niniejszego Regulaminu.
6. W przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego oraz stanowiska kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu Tucholskiego opisu dokonuje Sekretarz Powiatu albo właściwa osoba zgodnie z podziałem nadzoru nad wydziałami lub jednostką i przedkłada go do akceptacji Starosty Tucholskiego.
7. Opis stanowiska, o którym mowa w ust. 5 i 6 zawiera:
  - 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
  - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
  - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia stanowiska pracy,
  - 4) określenie odpowiedzialności,
  - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy,
  - 6) analizę kosztów zatrudnienia pracownika.
8. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Starosty Tucholskiego na zatrudnienie nowego pracownika powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

## **Rozdział II**

### **Powołanie Komisji Kwalifikacyjnej**

#### **§ 3**

1. Komisję Kwalifikacyjną, wraz ze wskazaniem pełnionych funkcji, powołuje Starosta.
2. W skład Komisji Kwalifikacyjnej wchodzi:
  - 1) Sekretarz Powiatu jako Przewodniczący Komisji,
  - 2) pracownik prowadzący sprawy kadrowe, jako sekretarz komisji,
  - 3) Naczelnik Wydziału wnioskującego o zatrudnienie lub inny pracownik tego wydziału wskazany przez Naczelnika Wydziału,
  - 4) ewentualnie inny pracownik urzędu wskazany przez Starostę.
3. Komisja powoływana jest każdorazowo do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3 - osobowym, w tym Przewodniczący Komisji.
5. W skład Komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

## **Rozdział III**

### **Etapy naboru**

#### **§ 4**

1. Ustala się następujące etapy naboru:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze- wzór stanowi *załącznik nr 3* do niniejszego Regulaminu,
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych,
- 4) postępowanie sprawdzające wiedzę kandydatów:
  - a) test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna, albo
  - b) rozmowa kwalifikacyjna,
- 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy,
- 6) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
- 7) informacja o wynikach naboru.

## **Rozdział IV**

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

#### **§ 5**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko obligatoryjnie umieszcza się:
  - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 2176),
  - 2) na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Tucholi,
  - 3) na tablicy ogłoszeń w jednostce organizacyjnej w przypadku przeprowadzenia naboru na stanowisko kierownika jednostki.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m. in. w:
  - 1) Powiatowym Urzędzie Pracy,
  - 2) prasie.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze powinno zawierać w szczególności:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego, na które przeprowadza się nabór,
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe.

Wymienione wymagania określa się w następujący sposób:

- a) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku,
- b) wymagania dodatkowe, to pozostałe wymagania pozwalające 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 o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie, w rozumieniu przepisów

- o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów, w tym informacja o obowiązku dostarczenia kserokopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
  - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin do składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze wynosi minimum 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia.
  5. Określeniu sposobu ubiegania się o stanowisko przez osobę nieposiadającą obywatelstwa polskiego- wyłącznie w przypadku, gdy wykonywana praca, zgodnie z obowiązującymi przepisami dopuszcza taką możliwość przy spełnieniu warunku posiadania znajomości języka polskiego potwierdzonej w sposób określony w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
  6. Pracodawca na każdym etapie może bez podania przyczyny unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

## **Rozdział V**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 6**

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP-ie i na tablicy ogłoszeń jednostki następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na wymagane dokumenty aplikacyjne składają się:
  - 1) podpisany własnoręcznie list motywacyjny,
  - 2) dokładny opis przebiegu pracy zawodowej (podpisany własnoręcznie),
  - 3) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
  - 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
  - 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (podpisany własnoręcznie),
  - 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 8) oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
  - 9) oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest dostarczyć informację z Krajowego Rejestru Karnego),
  - 10) kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) - zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
3. Dodatkowe dokumenty, które może złożyć kandydat to:
  - 1) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - 2) opinie lub referencje.

4. Kandydaci na wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej powiatu, oprócz dokumentów wymienionych w ust. 2 pkt 1-10 składają:
  - 1) autorską propozycję pracy i funkcjonowania danej jednostki,
  - 2) oświadczenie, że nie byli karani zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi na podstawie ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305).
5. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu- zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2015 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1173 ze zm.).
6. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

## **Rozdział VI**

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

#### **§ 7**

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Kwalifikacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Po dokonanej analizie sporządza się w porządku alfabetycznym listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

## **Rozdział VII**

### **Postępowanie sprawdzające wiedzę kandydatów**

#### **§ 8**

Na postępowanie sprawdzające wiedzę kandydatów składają się:

- 1) pisemny test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna, albo
- 2) rozmowa kwalifikacyjna.

#### **§ 9**

1. Celem pisemnego testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Treść testu kwalifikacyjnego (pytań i zadań), w tym sposób oceniania i punktowania oraz szczegółowy sposób przeprowadzenia testu opracowuje Komisja Kwalifikacyjna.
3. Zakres tematyczny testu obejmuje w szczególności zagadnienia związane z funkcjonowaniem administracji publicznej, w tym samorządu powiatowego, obszarem merytorycznym na danym stanowisku pracy, a także inne zagadnienia potwierdzające wiedzę i umiejętności wymagane na danym stanowisku.
4. Podczas testu kwalifikacyjnego w pomieszczeniu wraz z kandydatami mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji.

5. Każde pytanie w teście ma określoną skalę punktową. Za jedną odpowiedź w teście kwalifikacyjnym kandydat otrzymuje maksymalnie 1 punkt.
6. Sprawdzony test parafują wszyscy członkowie Komisji Kwalifikacyjnej i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.
7. Po teście merytorycznym w dalszej procedurze naboru uczestniczą kandydaci, którzy uzyskali w nim minimum 60% maksymalnej ilości punktów.

## § 10

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna ma pozwolić również poznać:
  - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - 2) posiadaną wiedzę,
  - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - 4) cele zawodowe kandydata.
3. Wszyscy kandydaci odpowiadają na jednakowe pytania. O ilości pytań decyduje Komisja Kwalifikacyjna.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Kwalifikacyjna.
5. Każdy z członków Komisji Kwalifikacyjnej po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 1 za 1 pytanie - wzór stanowi *załącznik nr 1* do protokołu.
6. Obydwie części oceny odbywają się tego samego dnia i następują po sobie.
7. Przygotowanie testów i pytań służących do oceny merytorycznej kandydata oraz sposób przeprowadzenia oceny powinny w jak największym stopniu zapewnić rzetelność i obiektywność wyniku egzaminu.

## Rozdział VIII

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

## § 11

1. Po przeprowadzonej selekcji końcowej Komisja Kwalifikacyjna przystępuje do podsumowania uzyskanych punktów przez wszystkich kandydatów podlegających ocenie merytorycznej i wyłonienia jednego kandydata, który osiągnął najlepszy wynik w czasie postępowania rekrutacyjnego.
2. Z czynności przeprowadzonego naboru Sekretarz Komisji Kwalifikacyjnej sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie biorący udział w pracach Komisji.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać w szczególności:
  - 1) skład komisji przeprowadzającej nabór,
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego, na które prowadzony był nabór,
  - 3) liczbę kandydatów biorących udział w rekrutacji,

- 4) imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania kandydatów, wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - 5) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - 6) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - 7) uzasadnienie dokonanego wyboru.
4. Przewodniczący Komisji przedkłada protokół podpisany przez członków Komisji Staroście Tucholskiemu.
  5. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zatrudnieniem zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz zaświadczenie lekarskie wystawione przez lekarza medycyny pracy.
  6. Wzór protokołu stanowi *załącznik nr 4* do niniejszego Regulaminu.

## § 12

### Podjęcie decyzji o zatrudnieniu

Po przedstawieniu przez Komisję Kwalifikacyjną protokołu z postępowania rekrutacyjnego, ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Starosta Tucholski.

## Rozdział IX

### Informacja o wynikach naboru

## § 13

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana poprzez umieszczenie jej na tablicy informacyjnej w jednostce, w której przeprowadzany jest nabór oraz opublikowanie w BIP-ie przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
  - a) nazwę i adres urzędu,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego,
  - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Wzór informacji o wyniku naboru stanowi *załącznik nr 5* do niniejszego Regulaminu..

## **Rozdział X**

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

#### **§ 14**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób podlegają zwrotowi i będą odsyłane lub mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych.

## **Rozdział XI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 15**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 2019, poz. 1282 ze zm.).

STAROSTA TUCHOLSKI  
  
Michał Mróz

Tuchola, dnia.....

**WNIOSEK  
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko .....

w Wydziale/Referacie.....

Wolne stanowisko urzędnicze powstało w związku z: .....

.....  
(np. przejście pracownika na emeryturę, rentę, powstania nowej komórki, zmiany przepisów  
prawnych i wprowadzenia nowych zadań do realizacji, innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,  
rozwiązania stosunku pracy, wygaśnięcia stosunku pracy, innej sytuacji)

Uzasadnienie

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

.....  
(data, podpis i pieczęć Naczelnika Wydziału)

Załączniki:

1. Opis stanowiska pracy.
2. Zakres czynności.

STAROSTA TUCHOLSKI

*Michał Mróz*

**FORMULARZ  
OPISU STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE  
(Starostwie Powiatowym w Tucholi)**

**I. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY**

1. Stanowisko

|  |
|--|
|  |
|--|

2. Wydział

|  |
|--|
|  |
|--|

**II. WYMOGI KWALIFIKACYJNE**

1. Wykształcenie

|  |
|--|
|  |
|--|

2. Specjalność

|  |
|--|
|  |
|--|

3. Obligatoryjne uprawnienia

|  |
|--|
|  |
|--|

4. Doświadczenie zawodowe

a) ..... letni staż pracy (w latach),

b) w tym co najmniej ..... (w miesiącach lub w latach) na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, tj. w urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, w starostwach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych, w urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin oraz gminnych jednostkach i zakładach budżetowych, w biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz zakładów budżetowych utworzonych przez te związki, biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego.

5. Predyspozycje osobowościowe

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |

6. Umiejętności zawodowe

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

### III. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk

|  |
|--|
|  |
|  |

2. Bezpośredni przełożony

|  |
|--|
|  |
|  |

### IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne:

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

2. Zadania pomocnicze:

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |

3. Zadania okresowe:

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |

4. Zakres i stopień samodzielności na stanowisku

Zakres .....

.....

Stopień .....

.....

5. Zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na stanowisku pracy

| <b>Zakres/rodzaj</b> | <b>Powiat Tucholski<br/>(petenci, strony)</b> | <b>Urząd- wszyscy<br/>pracownicy</b> | <b>Wewnątrz<br/>Wydziału/Referatu</b> |
|----------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|
| administracyjne      |                                               |                                      |                                       |
| finansowe            |                                               |                                      |                                       |
| organizacyjne        |                                               |                                      |                                       |
| kierownicze          |                                               |                                      |                                       |
| personalne           |                                               |                                      |                                       |
| inne                 |                                               |                                      |                                       |

## V. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |

2. Podmiot/przedmiot i zakres odpowiedzialności

| <b>Zakres<br/>Podmiot/przedmiot</b> | <b>Duży (skutki w skali<br/>Powiatu)</b> | <b>Średni (skutki w<br/>skali urzędu)</b> | <b>Mały (skutki w skali<br/>Wydziału/Referatu)</b> |
|-------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| administracyjna                     |                                          |                                           |                                                    |
| finansowa                           |                                          |                                           |                                                    |
| mienie                              |                                          |                                           |                                                    |
| wyposażenie                         |                                          |                                           |                                                    |
| pracownicy                          |                                          |                                           |                                                    |

## VI. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

.....

.....

## VII. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny

.....

.....

2. Oprogramowanie

.....

.....

3. Środki łączności

.....

.....

4. Inne urządzenia

.....  
.....

**VIII. FIZYCZNE WARUNKI PRACY**

.....  
(częstotliwość wyjazdów służbowych, uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych)

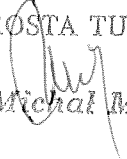
**IX. PRZYWILEJE I ATRAKCJE STANOWISKA**

.....

**X. MOŻLIWOŚCI AWANSU I ROZWOJU PRZEZ DANĄ PRACĘ**

.....

STAROSTA TUCHOLSKI

  
Michał Mróz

Tuchola, dnia .....

**Ogłoszenie  
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych

**Starosta Tucholski  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
.....**

**1. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) posiada wykształcenie .....

**2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

**3. Zadania wykonywane na stanowisku:**

**4. Wymagane dokumenty:**

- 1) podpisany własnoręcznie list motywacyjny,
- 2) dokładny opis przebiegu pracy zawodowej (podpisany własnoręcznie),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (podpisany własnoręcznie),
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze,
- 9) oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest dostarczyć informację z Krajowego Rejestru Karnego),

**Dodatkowe dokumenty, które kandydat może dołączyć do składanej oferty:**

- 1) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 2) opinie lub referencje.

**5. Wskaźnik zatrudnienia** osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia nie przekracza/przekracza 6%.

**6. Warunki pracy :**

1. Budynek piętrowy wyposażony w windę.
2. Praca administracyjno – biurowa, umowa zostanie zawarta w wymiarze pełnego etatu. Dopuszcza się zatrudnienie na czas określony.

**7. Metody selekcji kandydatów:**

Pisemny test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna.

**1. Miejsce i termin złożenia dokumentów**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w Punkcie Obsługi Interesanta lub przesłać na adres Starostwa Powiatowego w Tucholi, ul. Poczтовая 7, 89- 900 Tuchola w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze .....do dnia ..... do godz. ....**” O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa niekompletne lub po upływie wskazanego wyżej terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Tucholi [www.bippowiat.tucholski.pl](http://www.bippowiat.tucholski.pl).

W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ogłoszeniu oraz nie załączenia oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, będą one komisyjnie zniszczone. Osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo do dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych osobowych oraz ich poprawiania. W okresie do 1 tygodnia od upływu terminu składania ofert osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną poinformowane telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych, nie będą informowane.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób podlegają zwrotowi i będą odsyłane lub mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych.

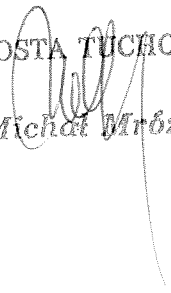
**Starosta Tucholski zastrzega sobie prawo odwołania naboru na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.**

**Uwaga:**

1. Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania powierzonych w procesie rekrutacji danych osobowych zawiera treść oświadczenia o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia.

2. Przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, potwierdzony kopiami świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczeniem o zatrudnieniu, zawierającym okres zatrudnienia.

Tuchola, dnia .....

STAROSTA TUCHOLSKI  
  
*Michał Mróz*

Załącznik Nr 4  
do Regulaminu naboru

Tuchola, dnia.....

**PROTOKÓŁ**  
**z przeprowadzonego naboru**  
**na wolne stanowisko urzędnicze/ kierownicze stanowisko urzędnicze**  
**spisany dnia .....**

Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadziła Komisja Kwalifikacyjna powołana Zarządzeniem Nr ..... Starosty Tucholskiego z dnia ..... w sprawie przeprowadzenia procedury naboru na urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze .....

Skład Komisji:

- a) Przewodniczący,
- b) Członek,
- c) Sekretarz.
- d) Stanowisko urzędnicze:.....

I. Określenie stanowiska urzędniczego, na które prowadzony był nabór:

.....

II. Liczba kandydatów biorących udział w rekrutacji:

.....

III. Imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania kandydatów:

- 1/ .....
- 2/ .....
- 3/ .....
- 4/ .....
- 5/ .....

IV. Liczba nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczba ofert spełniających wymagania formalne:

.....

Natomiast ..... kandydatów nie spełniło wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze na ww. stanowisko.

V. Informacja o zastosowanych metodach i technikach naboru:

Sprawdzenia wiedzy ze znajomości przepisów, o których mowa w ust. 2 pkt 2 ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko poprzez

.....

VI. Uzasadnienie dokonanego wyboru.

W wyniku przeprowadzonego testu pisemnego kandydaci uzyskali następującą ilość punktów:

1/ ..... uzyskała ..... punktów, tj. ....%

2/ ..... uzyskała ..... punktów, tj. ....%

3/ ..... uzyskała ..... punktów, tj. ....%.

W wyniku przeprowadzonego ustnego sprawdzianu wiedzy kandydaci uzyskali następującą ilość punktów:

1/ ..... uzyskała ..... punktów, tj. ....%

2/ ..... uzyskała ..... punktów, tj. ....%

3/ ..... uzyskała .....punktów, tj. ....%.

Dokonując podsumowania punktacji uzyskanej przez kandydatki Komisja Kwalifikacyjna wskazuje do rozmowy ze Starostą Tucholskim .....

Podpisy Członków Komisji:

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

STAROSTA TUCHOLSKI  
  
Michał Mróz

Załącznik Nr 5  
do Regulaminu naboru

Tuchola, dnia .....

Starostwo Powiatowe w Tucholi  
ul. Poczтовая 7  
89-500 Tuchola

## INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

na stanowisko

.....

w .....

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

Uzasadnienie dokonanego wyboru

.....

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

STAROSTA TUCHOLSKI

*Michał Mróz*

Załącznik nr 1 do protokołu

Członek Komisji Kwalifikacyjnej: .....

Kandydat – .....

Ocena od 0 do 1 pkt za każdy pytanie

|                                                                                                                                                                                                                                   | Pytania | Uzyskane punkty |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------|
| 1. Nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji. Predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków. Cele zawodowe kandydata. |         |                 |
| 2. Zbadanie posiadanej wiedzy merytorycznej i doświadczenia zawodowego kandydata.                                                                                                                                                 |         |                 |
| 3. Sprawdzenie wiedzy kandydata na temat samorządu terytorialnego.                                                                                                                                                                |         |                 |
| Suma                                                                                                                                                                                                                              |         |                 |

.....  
(data i podpis członka Komisji)

STAROSTA TUCHOLSKI

*Michał Mróz*