

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,  
W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE  
W STAROSTWIE POWIATOWYM W SZCZECINKU  
ORAZ W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH POWIATU SZCZECINECKIEGO**

**Tekst ujednoczony na podstawie:**

1. Zarządzenia Nr 9/2005 Starosty Szczecineckiego z dnia 9 sierpnia 2005 roku w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Szczecinku oraz w jednostkach organizacyjnych Powiatu Szczecineckiego”;
2. Zarządzenia Nr 12/2005 Starosty Szczecineckiego z dnia 5 grudnia 2005 roku w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 9/2005 Starosty Szczecineckiego z dnia 9 sierpnia 2005 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Szczecinku oraz w jednostkach organizacyjnych Powiatu Szczecineckiego”;
3. Zarządzenie Nr 3/07 Starosty Szczecineckiego z dnia 02 lutego 2007r. w sprawie zmiany „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Szczecinku oraz w jednostkach organizacyjnych Powiatu Szczecineckiego”.

**Załącznik Nr 1**

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE  
W STAROSTWIE POWIATOWYM W SZCZECINKU  
ORAZ JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH POWIATU SZCZECINECKIEGO**

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania w jednostkach organizacyjnych Powiatu Szczecineckiego pracowników na stanowiskach urzędniczych wymienionych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 roku w sprawie „zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich” (Dz. U. Nr 146 z dnia 4 sierpnia 2005 roku poz.1223) i rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 146 z dnia 4 sierpnia 2005 roku poz.1222).

**§ 1.** Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej.

**§ 2. 1.** Procedurę naboru na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu Szczecineckiego w oparciu o ustawę z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1593 ze zm.) oraz niniejszy regulamin.

2. W Starostwie Powiatowym w Szczecinku w skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
  - Sekretarz Powiatu, który pełni obowiązki przewodniczącego komisji
  - osoba odpowiedzialna za sprawy kadrowe, która pełni obowiązki sekretarza komisji

- kierownik komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór
- radca prawny.

3. W pozostałych jednostkach organizacyjnych Powiatu Szczecineckiego komisję powołuje kierownik tej jednostki w składzie od trzech do pięciu osób.

**§ 3.** Nabór powinien być prowadzony zgodnie z niżej wymienionymi etapami:

- złożenie kierownikowi jednostki organizacyjnej stosownego wniosku przez kierownika komórki organizacyjnej,
- ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- składanie dokumentów aplikacyjnych,
- analiza dokumentów aplikacyjnych,
- ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
- wybór kandydatów prowadzony w oparciu o:
  - rozmowę kwalifikacyjną,
  - test kwalifikacyjny, przeprowadzony przed rozmową kwalifikacyjną w wypadku, gdy warunki formalne spełnia więcej niż pięciu kandydatów,
- sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
- podjęcie przez kierownika jednostki organizacyjnej decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę,
- ogłoszenie wyników naboru.

**§ 4.** Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej danej jednostki organizacyjnej i na tablicy informacyjnej w jej siedzibie oraz w Powiatowym Urzędzie Pracy w Szczecinku.

**§ 5. 1.** Dokumenty aplikacyjne powinny zawierać co najmniej:

- list motywacyjny,
- życiorys - curriculum vitae,
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- referencje,
- oryginał kwestionariusza osobowego.

2. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

3. 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 2001 r. o podpisie elektronicznym - Dz.U. z 2001 r. Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.).

**§ 6. 1.** Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, należy dołączyć do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób powinny zostać odesłane lub odebrane osobiście przez zainteresowanych.

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKA  
URZĘDNICZE W STAROSTWIE POWIATOWYM W SZCZECINKU  
ORAZ JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH POWIATU SZCZECINECKIEGO**

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania w jednostkach organizacyjnych Powiatu Szczecineckiego pracowników na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wymienionych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 roku w sprawie „zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich” (Dz. U. Nr 146 z dnia 4 sierpnia 2005 roku poz.1223) i rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 146 z dnia 4 sierpnia 2005 roku poz.1222).

**§ 1.** Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej.

**§ 2.** 1. Procedurę naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Starostę Szczecineckiego w oparciu o ustawę z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 ze zm.) oraz niniejszego regulaminu z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) do składu Komisji Rekrutacyjnej przeprowadzającej nabór kierowników jednostek organizacyjnych powoływani są: Sekretarz Powiatu Szczecineckiego, podmiot lub pracownik prowadzący obsługę prawną Starostwa Powiatowego w Szczecinku, przedstawiciele Zarządu Powiatu Szczecineckiego oraz inne osoby wyznaczone przez Starostę,.
- 2) do składu Komisji Rekrutacyjnej przeprowadzającej nabór na kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym powoływani są: Sekretarz Powiatu Szczecineckiego, podmiot lub pracownik prowadzący obsługę prawną Starostwa Powiatowego w Szczecinku, pracownik prowadzący sprawy kadrowe oraz inne osoby wyznaczone przez Starostę.

2. Starosta każdorazowo ustala przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.

3. Nabór na pozostałe kierownicze stanowiska urzędnicze w jednostkach organizacyjnych przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powoływana przez kierownika tej jednostki.

**§ 3.** Nabór powinien być prowadzony zgodnie z niżej wymienionymi etapami:

- złożenie kierownikowi jednostki organizacyjnej stosownego wniosku przez kierownika komórki organizacyjnej,
- ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- składanie dokumentów aplikacyjnych,
- analiza dokumentów aplikacyjnych,
- ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
- wybór kandydatów prowadzony w oparciu o:
  - rozmowę kwalifikacyjną,
  - test kwalifikacyjny, przeprowadzony przed rozmową kwalifikacyjną w wypadku, gdy warunki formalne spełnia więcej niż pięciu kandydatów,

- sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
- podjęcie przez kierownika jednostki organizacyjnej decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę,
- ogłoszenie wyników naboru.

§ 4. Ogłoszenie o wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej danej jednostki organizacyjnej na tablicy informacyjnej w jej siedzibie oraz w Powiatowym Urzędzie Pracy w Szczecinku.

§ 5. 1. Dokumenty aplikacyjne powinny zawierać co najmniej:

- list motywacyjny,
- życiorys - curriculum vitae,
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- referencje,
- oryginał kwestionariusza osobowego.

2. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

3. 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 2001 r. o podpisie elektronicznym - Dz.U. z 2001 r. Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.).

§ 6. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, należy dołączyć do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób powinny zostać odesłane lub odebrane osobiście przez zainteresowanych.