

**REGULAMIN NABORU**  
**na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze**  
**w Starostwie Powiatowym w Pułtusk**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Pułtusk, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze na podstawie otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowiska pracy.
2. Nabór, o którym w ust. 1 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.
3. Zatrudnienie na stanowiska, o których mowa w ust. 1 następuje na podstawie umowy o pracę.
4. Niniejszy Regulamin nie obejmuje:
  - 1) stanowisk pomocniczych i obsługi,
  - 2) pracowników przeniesionych w ramach awansu wewnętrznego,
  - 3) pracowników zatrudnionych na zastępstwo,
  - 4) doradców i asystentów.

**Rozdział II**

**Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze**

**§ 2.**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Starosta:
  - 1) w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego - z własnej inicjatywy,
  - 2) w przypadku stanowiska urzędniczego - na wniosek Dyrektora Wydziału.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, powinien być przekazany co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
3. Dyrektor Wydziału zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji Starosty projektu opisu stanowiska urzędniczego objętego procedurą rekrutacyjną. Wzór wniosku o zatrudnienie pracownika stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. W przypadku stanowisk kierowniczych opisu stanowisk dokonuje Sekretarz Powiatu i przedkłada go wraz z wnioskiem do akceptacji Staroście.
5. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 3, zawiera:
  - 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
  - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji,

- 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań,
  - 4) określenie odpowiedzialności,
  - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy (zakres czynności).
6. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Starosty powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze.

### **Rozdział III**

#### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

##### **§ 3.**

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje oraz ustala jej skład w drodze zarządzenia Starosta.
2. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3 - osobowym.
3. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
5. Obsługę techniczną Komisji Rekrutacyjnej zapewnia Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Kadr i Płac.

### **Rozdział IV**

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

##### **§ 4.**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Pułtuskach zwanym dalej "BIP" oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego.
2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
  - 1) nazwę i adres Urzędu,
  - 2) określenie stanowiska,
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
  - 5) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.

## **Rozdział V**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 5.**

1. Po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze w BIP i na tablicy ogłoszeń Starostwa następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys - curriculum vitae, zawierający oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1781) oraz zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych z związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych ) (Dz.U.UE L.2016.119.1 ze zm.),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku,
- 8) oświadczenie, że kandydat:
  - ma pełną zdolność do czynności prawnych,
  - korzysta z pełni praw publicznych,
  - nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

3. Drogą elektroniczną na skrzynkę podawczą Starostwa mogą być przyjmowane dokumenty aplikacyjne opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz.U. z 2024 poz. 1725).

## **Rozdział VI**

### **Procedura rekrutacji**

#### **§ 6.**

1. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna zwana dalej Komisją dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych i ocenia spełnienie warunków formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze.

2. Wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z:

- 1) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych,
- 2) rozmowy kwalifikacyjnej.

## § 7.

Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji biorąc pod uwagę:

- 1) posiadane wykształcenie,
- 2) dodatkowe kwalifikacje: kursy specjalistyczne, uprawnienia i egzaminy państwowe, znajomość języka obcego,
- 3) doświadczenie zawodowe.

## § 8.

1. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja.
2. Celem rozmowy jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Podczas rozmowy Komisja ocenia:
  - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - 2) posiadanie ogólnej wiedzy na temat samorządu powiatowego,
  - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - 4) cele zawodowe kandydata.
4. W celu oceny złożonych dokumentów oraz weryfikacji informacji zawartych w aplikacji, podczas rozmowy kwalifikacyjnej każdy z członków komisji wypełnia kartę oceny stanowiącą załącznik Nr 3 do zarządzenia, przyznając punkty w skali 1-5.

## § 9.

1. Komisja wyłania kandydatów z najwyższą liczbą punktów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki.
2. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

## Rozdział VII

### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego na stanowisko urzędnicze**

## § 10.

1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów Komisja sporządza protokół, który zawiera w szczególności:
  - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, nie

- więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym ofert spełniających wymagania formalne,
  - 3) informację o zastosowanych wymogach i technikach naboru, uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, ewentualnie wnioski, iż żaden z kandydatów nie spełnia požądanych kryteriów,
  - 4) skład Komisji przeprowadzającej nabór.
2. Po przedstawieniu przez Komisję protokołu postępowania rekrutacyjnego, ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Starosta.

## **Rozdział VIII**

### **Informacja o wynikach postępowania rekrutacyjnego**

#### **§ 11.**

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego oraz BIP przez okres co najmniej trzech miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska,
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce jego zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli w okresie trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział IX**

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

#### **§ 12.**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i ustawą o ochronie danych osobowych.
3. Po upływie okresu, o którym mowa § 11 ust. 3 dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane do osób, które je złożyły.

STAROSTA

Jan Cielewski