

**Zarządzenie Nr 37/2005  
Starosty Ostrowskiego  
z dnia 14 grudnia 2005 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska  
pomocnicze i obsługi w Starostwie Powiatowym w Ostrowi Mazowieckiej.**

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym ( Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592, Dz.U. z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Dz.U. z 2002 r. Nr 62 poz. 558, Dz.U. z 2002 r. Nr 113 poz. 984, Dz. U. z 2002 r. Nr 200 poz. 1688, Dz.U. z 2002 r. Nr 214 poz. 1806, Dz.U. z 2003 r. Nr 162 poz. 1568, Dz.U. z 2002 r. Nr 153 poz. 1271, Dz.U. z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, art. 3a ust. 2 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593, Dz.U. z 2002 r. Nr 113 poz. 984, Dz.U. z 2002 r. Nr 214 poz. 1806, Dz.U. z 2005 r. Nr 10. poz. 71, Nr 23 poz. 192, Nr 122 poz. 1020), zarządza się co następuje:

**§ 1.**

Wprowadza się Regulamin naboru pracowników na stanowiska pomocnicze i obsługi w Starostwie Powiatowym w Ostrowi Mazowieckiej, w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Regulamin naboru na wolne stanowiska pomocnicze i obsługi, w Starostwie Powiatowym w Ostrowi Mazowieckiej.**

**§ 1.**

1. Nabór przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
  - a) Starosta lub osoba przez niego upoważniona, jako przewodniczący,
  - b) Naczelnik Wydziału Organizacyjno - Gospodarczego, jako członek,
  - c) pracownik ds. kadrowych Wydziału Organizacyjno - Gospodarczego i Spraw Obywatelskich, jako sekretarz komisji, prowadzący jej obsługę biurową.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko.
4. Komisja obraduje na posiedzeniach. Z posiedzenia komisji jest sporządzony protokół.
5. Protokół sporządza sekretarz komisji. Protokół podpisują członkowie komisji.

**§ 2.**

Procedura naboru odbywa się w następujących etapach:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko.
- 2) składanie dokumentów.
- 3) wstępna ocena kandydatów – analiza dokumentów.
- 4) ocena końcowa kandydatów - rozmowa kwalifikacyjna.
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko.
- 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i ewentualne podpisanie umowy o pracę.
- 8) ogłoszenie wyników naboru.

**§ 3.**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku przygotowuje Naczelnik Wydziału Organizacyjno – Gospodarczego i Spraw Obywatelskich .
2. Ogłoszenie o wolnym stanowisku pomocniczym lub obsługi umieszcza się w BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie starostwa.
3. Ogłoszenie można umieścić dodatkowo w innych miejscach, m.in.:
  - a) prasie lokalnej,
  - b) tablicy ogłoszeń w miejscowym urzędzie pracy,
  - c) tablicach informacyjnych na terenie powiatu,
  - d) inny wskazany przez Starostę sposób.
4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pomocnicze lub obsługi zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska ,
  - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem,
  - d) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - e) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
5. Sekretarz komisji przekazuje ogłoszenie pracownikowi odpowiedzialnemu za publikację w Biuletynie Informacji Publicznej oraz pracownikowi odpowiedzialnemu za umieszczanie informacji na tablicy ogłoszeń, do umieszczenia na okres co najmniej 14 dni kalendarzowych.

6. Przykład ogłoszenia stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.

#### § 4.

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku pomocniczym lub obsługi w starostwie.
2. Na dokumenty składają się:
  - a) list motywacyjny,
  - b) kwestionariusz osobowy, z opisem dotychczasowej działalności zawodowej,
  - c) kserokopie świadectw pracy,
  - d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
  - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - f) ewentualnie inne dokumenty wskazane w ogłoszeniu o naborze np. referencje z dotychczasowych miejsc pracy.
3. Na żądanie komisji rekrutacyjnej kandydaci są zobowiązani dostarczyć oryginały dokumentów, o których mowa w ust. 2 lit. c-f.
4. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane wyłącznie po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonego 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. Termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 14 dni od daty opublikowania ogłoszenia o naborze w BIP.
7. Termin składania dokumentów, z uwzględnieniem zasady wyrażonej w ust. 6, określa każdorazowo Starosta. Wskazuje on datę rozpoczęcia i zakończenia przyjmowania dokumentów.
8. Przy obliczaniu terminu, dnia wprowadzenia informacji do Biuletynu nie uwzględnia się.
9. Przy obliczaniu innych terminów przy naborze, zasadę wyrażoną w ust. 8 stosuje się odpowiednio.
10. Za datę złożenia dokumentów uważa się datę ich wpływu do Starostwa Powiatowego w Ostrowi Mazowieckiej.
11. Po upływie wyznaczonego terminu dokumenty nie są przyjmowane.

#### § 5.

1. Wstępnej oceny kandydatów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Wstępna ocena kandydatów polega na zapoznaniu się przez Komisję z dokumentami nadesłanymi przez kandydatów w celu stwierdzenia czy spełnione zostały wymagania formalne, określone w ogłoszeniu o naborze.
3. Po przeprowadzeniu wstępnej oceny kandydatów komisja rekrutacyjna przygotowuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
4. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

#### § 6.

1. Ocena końcowa kandydata polega na rozmowie kwalifikacyjnej.
2. Z przeprowadzonej oceny Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół

#### **§ 7.**

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
3. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

#### **§ 8.**

1. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lekarskie – uzyskane na podstawie skierowania wystawionego przez starostwo.

#### **§ 9.**

1. Po zakończeniu procedury sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy kandydatów,
  - b) uzasadnienie danego wyboru.
3. Przykład protokołu stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu.

#### **§ 10.**

1. Informacje o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska pomocniczego lub obsługi,
  - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce jego zamieszkania,
3. Informację o wyniku wyboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 1 miesiąca.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1,2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór informacji stanowią załączniki Nr 3 i 3a do regulaminu.

#### **§ 11.**

1. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt dla organów powiatu.
3. Dokumenty pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

**Starostwo Powiatowe w Ostrowi Mazowieckiej  
ul. 3 Maja 68 07-300 Ostrów Mazowiecka**

**Ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

.....  
( nazwa stanowiska pracy pomocniczego lub obsługi)

1. Wymagania niezbędne
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....
  - d) .....
  
2. Wymagania dodatkowe
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....
  - d) .....
  
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....
  - d) .....
  
4. Wymagane dokumenty:
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....
  - d) .....

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie starostwa (ul. 3 Maja 68 07-300 Ostrów Mazowiecka), pocztą na adres starostwa j.w. lub pocztą elektroniczną na adres: [starostwo@powiatostrowmaz.pl](mailto:starostwo@powiatostrowmaz.pl) w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego z dopiskiem : „Dotyczy naboru na stanowisko .....”  
w terminie do dnia ..... (nie mniej niż 14 dni od dnia opublikowania w BIP)  
Dokumenty, które wpłyną do starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.  
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie starostwa przy ul. 3 Maja 68.

Wymagane dokumenty powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)

**PPROTOKÓŁ  
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY W  
STAROSTWIE POWIATOWYM W OSTROWI MAZOWIECKIEJ**

.....  
**nazwa stanowiska pracy obsługi lub pomocniczego**

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko dokumenty złożyło (liczba) ..... kandydatów spełniających wymagania formalne.
2. Skład Komisji Rekrutacyjnej:  
.....  
.....  
.....
3. Po dokonaniu wstępnej oceny dokumentów wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

<b>L.p.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Adres</b>	<b>Wynik rozmowy</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

6. Uzasadnienie wyboru  
.....
7. Załączniki do protokołu:
  - a) kopia ogłoszenia o naborze
  - b) dokumenty kandydatów
  - c) protokoły posiedzeń komisji rekrutacyjnej.

Protokół sporządził:  
.....  
(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków komisji:  
.....  
.....  
.....

Zatwierdził  
.....  
(data, podpis Starosty)

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA STANOWISKO**

.....  
nazwa stanowiska pracy pomocniczego lub obsługi

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a  
wybrany/a Pan/i ..... zamieszkały/a w .....  
(imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

.....  
(data, podpis Starosty)

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA STANOWISKO**

.....  
nazwa stanowiska pracy pomocniczego lub obsługi

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie została wybrana żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów ( lub braku kandydatów).

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

.....  
(data, podpis Starosty)