

S y s t e m

zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Pile.

§ 1

Rozdział I

Przepisy Ogólne

1. System zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Pile, zwany dalej „Systemem”, określa szczegółowe procedury związane z zatrudnianiem w Starostwie Powiatowym w Pile, zwanym dalej „Starostwem” pracowników, o których mowa w art. 2 pkt 4 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Zatrudnianie pracowników jest kluczowym elementem strategicznego zarządzania zasobami ludzkimi w Starostwie. Opiera się na zasadach jawności, otwartości i konkurencyjności.
3. System zapewnia zatrudnienie na określone stanowiska pracy w Starostwie, pracowników o odpowiednich kwalifikacjach i predyspozycjach, zabezpieczających prawidłowe wypełnianie celów Starostwa oraz realizację osobistych planów i ambicji zawodowych.
4. Przez zatrudnianie pracowników w znaczeniu Systemu rozumie się przeprowadzenie procedury naboru na wolne stanowisko pracy, zwane dalej stanowiskiem urzędniczym, potencjalnego kandydata, o określonych predyspozycjach (profil osobowościowy) w połączeniu z wymogami stawianymi na danym stanowisku pracy (profil zawodowy).
5. W zakresie zatrudniania pracowników mieszczą się następujące czynności:
 - a) planowanie zatrudnienia,
 - b) nabór (rekrutacja) - pozyskiwanie kandydatów,
 - c) selekcja - dobór kandydatów w oparciu o określone kryteria,
 - d) przyjmowanie wyselekcjonowanych pracowników do pracy,
 - e) adaptacja zawodowa pracowników,
 - f) awans zawodowy.
6. Zatrudnianie pracowników jest systemowym rozwiązaniem, spójnym z pozostałymi funkcjami polityki personalnej: motywowaniem pracowników, wynagradzaniem, doskonaleniem i ocenianiem.
7. W procesie zatrudniania pracowników w Starostwie uczestniczy Komisja Rekrutacyjna w składzie:
 - 1/ Starosta Pile lub osoba przez niego upoważniona,
 - 2/ Sekretarz Powiatu,
 - 3/ dyrektor wydziału (komórki równorzędnej) wnioskujący o zatrudnienie lub jego zastępca,
 - 4/ pracownik komórki kadrowej, będący jednocześnie sekretarzem Komisji,

- 5/ radca prawny Starostwa.
8. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowiska.
9. Pracownik komórki kadrowej uczestniczący w pracach Komisji Rekrutacyjnej zobowiązany jest do dokonywania wszelkich koniecznych czynności umożliwiających Komisji rozpoczęcie pracy oraz pomocy w szczególności w zakresie:
- 1) prawidłowego doboru metod rekrutacji kandydatów,
 - 2) ustalania technik przeprowadzania testów i rozmów kwalifikacyjnych,
 - 3) przeprowadzania selekcji ofert (dokumentów),
 - 4) dokonywania oceny kandydatów.
10. Ustala się trzy główne etapy postępowania przy zatrudnianiu pracowników w Starostwie:
- a) planowanie zatrudnienia,
 - b) rekrutacja kandydatów,
 - c) dobór kandydatów.
11. Sekretarz Powiatu zapewnia nadzór nad stosowaniem Systemu.

§ 2

Rozdział II Planowanie zatrudnienia

1. Proces zatrudnienia pracowników powinien być zawsze poprzedzony określeniem przyszłych potrzeb Starostwa, wynikających z prognozy jego funkcjonowania oraz finansowych możliwości budżetu.
2. Podstawowymi wyznacznikami w zakresie planowania zatrudnienia w Starostwie są:
 - a) planowane zmiany w strukturze organizacyjnej Starostwa i związane z tym tworzenie nowych stanowisk pracy,
 - b) zmiana przepisów prawnych nakładająca na Starostę nowe kompetencje i zadania,
 - c) oceny pracy zatrudnionych pracowników stanowiące podstawowe źródło informacji o istniejących rezerwach w potencjale kadrowym Starostwa,
 - d) planowane fluktuacje (przejście na emeryturę i itp).
3. Dyrektor wydziału (komórki równorzędnej) zobowiązany jest do stałego monitorowania potrzeb kadrowych w ramach wydziału (komórki równorzędnej) i prognozowania mogących wystąpić w niedalekiej przyszłości wakatów.
4. Dyrektor wydziału (komórki równorzędnej) zobligowany jest do przekazywania informacji do Sekretarza Powiatu o wolnym stanowisku, w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu wydziału (komórki równorzędnej).
5. W przypadku powstania konieczności zatrudnienia nowego pracownika na wolne stanowisko w Starostwie, dyrektor wydziału (komórki równorzędnej) za pośrednictwem

Sekretarza Powiatu składa z miesięcznym wyprzedzeniem do Starosty Pilskiego wniosek stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Systemu.

6. Wniosek dyrektora wydziału, o którym mówi ust. 5 w sprawie zatrudnienia pracownika powinien zawierać:
 - a) krótkie uzasadnienie zawierające przyczyny powstania wakatów lub potrzeby utworzenia stanowiska,
 - b) opis stanowiska (zał. nr 2),
 - c) zakres czynności osoby ostatnio zajmującej wakat lub proponowany zakres dla nowego stanowiska (zał. nr 3).
7. Po uzyskaniu pisemnej zgody Starosty Pilskiego (wraz z uwarunkowaniami dot. minimalnych wymogów kwalifikacyjnych oraz kat. zaszeregowania) na zatrudnienie nowego pracownika, komórka kadrowa zobowiązana jest do wszczęcia procedury zatrudnienia.

§ 3

Rozdział III Warunki zatrudnienia pracownika

1. Pracownik dla którego praca w Starostwie ma być pierwszym zatrudnieniem może być zatrudniony tylko na okres próbny wynoszący maksymalnie 3 miesiące.
2. W szczególnych sytuacjach, zwłaszcza umotywowanych wnioskiem Sekretarza Powiatu, Starosta Pilski może odstąpić od warunku zawartego w ust.1.
3. Okres próbny kończy się sprawdzianem w formie testu, przygotowanego przeprowadzonego przez dyrektora wydziału (komórki równorzędnej), w którym zatrudniony jest na okres próbny nowy pracownik.
4. Test przeprowadzany jest nie później niż 14 dni przed upływem terminu okresu próbnego a dokumentację testu z oceną (pozytywną, negatywną) dyrektor wydziału (komórki równorzędnej) przekazuje komórce kadrowej.
5. W oparciu o wynik testu (sprawdzianu) dyrektor wydziału (komórki równorzędnej) formułuje opinię i przekazuje ją za pośrednictwem Sekretarza Powiatu Staroście Pilskiemu, sugerującą rozstrzygnięcie w zakresie dalszego zatrudnienia.

§ 4

Rozdział IV Charakterystyka stanowiska pracy

1. Stanowisko pracy jest podstawowym elementem systemu działania zawodowego w strukturze organizacyjnej Starostwa.
2. Charakterystyka stanowiska pracy w Starostwie składa się z :
 - a) opisu stanowiska pracy,
 - b) zakresu czynności.

3. Stanowisko pracy wymaga rodzaju współdziałania:
 - a) z innymi pracownikami (przełożonymi, współpracownikami, podwładnymi i innymi),
 - b) z formalnymi procedurami, wyposażeniem i narzędziami pracy.
4. Zespół spójnych i powiązanych ze sobą stanowisk pracy tworzy strukturę organizacyjną wydziału (komórki organizacyjnej), określoną odrębnymi przepisami.
5. Stanowisko pracy w Starostwie określone jest poprzez:
 - a) symbol identyfikacyjny składający się z oznaczenia wydziału, numeru podporządkowanego, jeśli komórka składa się z kilku stanowisk pracy,
 - b) nazwę własną, która odzwierciedla zakres funkcjonalny wykonywanych zadań,
 - c) opis stanowiska.
6. Opis stanowiska pracy jest normatywnym dokumentem, stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszego Systemu, zawierającym m.in.:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego je,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
7. Wzór opisu stanowiska pracy, o którym mowa w ust.9, nie ma zastosowania w przypadku, jeśli przepis prawa reguluje inny wzór dokumentu definiującego stanowisko pracy.
8. Opisy stanowiska pracy przygotowuje, parafuje i przedkłada do akceptacji Sekretarzowi Powiatu dyrektor wydziału (komórki równorzędnej).
9. Zakres czynności jest uszczegółowieniem opisu stanowiska pracy zajmowanego przez danego pracownika.
10. Imienny zakres czynności jest przekazywany w dniu rozpoczęcia pracy na nowym (nowoobsadzonym) stanowisku pracy.
11. Zakres czynności podpisuje dyrektor wydziału oraz po zapoznaniu się z jego treścią pracownik w dniu rozpoczęcia pracy.
12. Podpisany zakres czynności dyrektor wydziału niezwłocznie przekazuje do komórki kadr Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 5

Rozdział V Nabór kandydatów

1. Cele naboru.

- 1/ uzyskanie zgody Starosty Pileckiego na zatrudnienie pracownika powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
- 2/ czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami prawa.
- 3/ otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych kandydatów na wolne stanowisko w Starostwie

2. W celu zapewnienia zatrudnienia w Starostwie kompetentnych pracowników należy zastosować następujące rodzaje źródeł rekrutacji:

- a) wewnętrzne (pracownikowi zatrudnionemu w Starostwie można powierzyć wykonywanie pracy na innym stanowisku bez konieczności przeprowadzania konkursu)
- b) zewnętrzne (zgodnie z procedurą określoną niniejszym Systemem).

3. Metody rekrutacji:

1/ obligatoryjne:

- a) ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Pile,
- b) ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa,

2/ dodatkowe:

- a) ogłoszenie prasowe,
- b) ogłoszenie na tablicach ogłoszeń w Powiatowym Urzędzie Pracy.

4. Ustala się następujące etapy naboru.

- 1/ ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2/ przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3/ wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym,
- 4/ ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
- 5/ selekcja końcowa kandydatów,
- 6/ podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę,
- 7/ sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 8/ ogłoszenie wyników naboru.

5. Procedurę naboru na wolne stanowiska w urzędzie przeprowadza komisja w składzie o którym mowa w § 1 ust. 7.

6. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze:

- 1/ ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym organizuje komórka kadrowa, w sposób o którym mowa w ust. 3,
- 2/ ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
- 3/ ogłoszenie będzie upowszechniane do 14 dni od dnia umieszczenia ogłoszenia w BIP i na tablicy ogłoszeń,
- 4/ wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Systemu.

7. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych:

- 1/ przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku w Starostwie trwa do upływu 14 dnia po dniu opublikowania ogłoszenia o naborze w BIP-ie oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa,
- 2/ na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys – curriculum vitae,
 - a) kserokopia świadectw pracy,
 - b) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - c) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - d) oryginał kwestionariusza osobowego.
- 3/ dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie w Starostwie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
- 4/ 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 2001r. o podpisie elektronicznym –Dz.U.z 2001r. Nr 130,poz.1450, z późn.zm).

8. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi:

- 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 dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazywane do archiwum zakładowego.
- 3/ dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

9. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych:

- 1/ analiza dokumentów podlega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacją nadesłaną przez kandydata,
- 2/ celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu,
- 3/ wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku w Starostwie.

10. Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne:

- 1/ po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, kadrowiec umieszcza w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
- 2/ lista, której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.
- 3/ lista kandydatów spełniających wymagania formalne pozostaje w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
- 4/ informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
- 5/ wzór listy stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego Systemu.

11. Selekcja końcowa polega na :

- a) rozmowie kwalifikacyjnej,
- b) teście kwalifikacyjnym.

12. Rozmowa kwalifikacyjna:

- 1/ celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji,
- 2/ rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna,

13. Test kwalifikacyjny.

- 1/ Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

- 2/ Test kwalifikacyjny przygotowywany jest w formie 10 pytań opracowywanych przez członków Komisji Rekrutacyjnej .
- 3/ Za odpowiedź pozytywną na wszystkie pytania przyznaje się 10 punktów, za odpowiedź pozytywną na 6-9 pytań przyznaje się odpowiednią ilość punktów, za odpowiedź pozytywną na 5 lub mniej pytań nie zalicza się testu.

14. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy:

- 1/ po przeprowadzeniu selekcji końcowej pracownik komórki kadrowej sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów.
- 2/ protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - c) uzasadnienie danego wyboru.
- 3/ wzór protokołu stanowi załącznik Nr 6 do niniejszego Systemu.

§ 6

Rozdział VI Badanie lekarskie

1. Badanie lekarskie kandydata na stanowisko urzędnicze przeprowadza się w celu potwierdzenia zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku.
2. Komórka kadrowa, kierująca kandydata do objęcia danego stanowiska pracy na badania lekarskie, powinna w skierowaniu wyszczególnić specyficzne cechy stanowiska mogące mieć wpływ na stan zdrowia zatrudnionego pracownika lub stanowić dla niego zagrożenie.

§ 7

Rozdział VII Zatrudnienie kandydata do pracy i przygotowanie umowy o pracę

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.
2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1, zostanie dołączone do jego akt osobowych.
3. Wszystkie dokumenty dotyczące kandydatów do objęcia stanowiska pracy przeznaczone są wyłącznie do wiadomości tych osób, które biorą bezpośredni udział w naborze.

4. Wszystkie informacje zawarte w aplikacji podlegają ochronie zgodnie z ustawą z dnia 20 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.z 2002r. Nr 101,poz.926 z późn.zm).
5. Nowo zatrudniony pracownik otrzymuje umowę o pracę najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
6. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy, pracownik powinien zostać skierowany na szkolenie wstępne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w zakresie czynności wykonywanych na określonym stanowisku pracy.
7. Dyrektor wydziału zobowiązany jest zapoznać pracownika z regulaminem pracy, szczegółowym zakresem obowiązków i uprawnień pracowniczych oraz innymi przepisami regulującymi tryb pracy w Starostwie.
8. Fakt zapoznania się z obowiązującymi w Starostwie regulaminami i zasadami postępowania, pracownik poświadczają pisemnie wg oświadczenia stanowiącego załącznik Nr 7 do niniejszego Systemu.
9. Nowo zatrudniony pracownik zobowiązany jest dostarczyć do kadr podpisane oświadczenie, nie później niż 7 dni od dnia zawarcia umowy.
10. Nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę pracodawca informuje pracownika na piśmie o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy.

§ 8

Rozdział VIII Ogłoszenie o wynikach naboru

1. Informację 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 urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust.2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 8 i 8a do niniejszego Systemu.

**WNIOSEK
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

w Wydziale

Wakat powstał w wyniku

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

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

Załączniki:

1. Opis stanowiska pracy
2. Zakres czynności

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W STAROSTWIE POWIATOWYM

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Data sporządzenia opisu

.....

2. Stanowisko

.....

3. Symbol stanowiska

.....

4. Wydział

.....

5. Wymiar czasu pracy

.....

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE, PREDYSPOZYCJE, DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....

3. Obligatoryjne uprawnienia

.....

4. Doświadczenie zawodowe.

1/ Doświadczenie zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności.

.....

2/ Doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach

.....

5. Cechy osobowościowe

.....

.....

6. Umiejętności zawodowe

1/ konieczne

.....

2/ pożądane

.....

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony

.....

2. Przełożony wyższego stopnia

.....

D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK (dot.stanowisk kierowniczych)

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk

.....
.....

E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH (RELACJE DO INNYCH PRACOWNIKÓW).

1. Zastępstwo aktywne (osoba na stanowisku zastępuje - nazwa stanowiska)
2. Zastępstwo pasywne (osoba na stanowisku jest zastępowana przez -nazwa stanowiska)
3. Współpraca z innymi podmiotami:

.....

F. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne (podstawowe):

.....

2. Zadania pomocnicze:

.....

3. Zadania okresowe:

.....

G. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

.....

H. UPRAWNIENIA PRACOWNIKA.

.....

.....

I. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY.

1. Sprzęt informatyczny

.....

2. Oprogramowanie

.....

3. Środki łączności

.....

4. Inne urządzenia

.....

J. INNE WAŻNE INFORMACJE O STANOWISKU PRACY

.....

.....

ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

Imię i nazwisko:

I. Informacja o stanowisku pracy:

1. Nazwa komórki organizacyjnej:
2. Nazwa stanowiska pracy:
3. Podporządkowanie:
 - a) bezpośrednie
 - b) pośrednie
5. Zastępstwa:
 - a) zastępuje
 - b) zastępowane jest przez

II. Zakres obowiązków:

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

III. Zakres uprawnień (upoważnień) do:

.....
.....

IV. Zakres odpowiedzialności:

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

V. Symbol organizacyjny stanowiska pracy: -

Niniejszy zakres obowiązków, uprawnień
i odpowiedzialności przyjmuję do wiadomości
i stosowania

Zatwierdzam

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(podpis osoby upoważnionej)

Podstawa prawna:

- podać przepis postanowień Regulaminu
Organizacyjnego Starostwa Powiatowego
upoważniający dyrektora do ustalania
zakresów pracowników

Ogłoszenie z dnia

STAROSTA PILSKI
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W STAROSTWIE POWIATOWYM W PILE

.....
(nazwa stanowiska pracy)

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:

- e)
- f)
- g)
- h)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Starostwa (w pokoju), pocztą elektroniczną na adres:..... w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Starostwa z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko

.....

W terminie do dnia

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (.....) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Pile Al. Niepodległości 33/35.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV(z uwzględnieniem dokonanego przebiegu kariery zawodowej), 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 2 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.z 2002r. Nr 101, poz.926 z późn.zm) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2001r. Nr 142,poz.1593 z późn.zm.).

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

.....

.....

nazwa stanowiska pracy

Informuję, że w wyniku wstępnej selekcji na w/w 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.

.....

6.

.....

7.

.....

.....

(data, podpis osoby upoważnionej)

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA STANOWISKO PRACY W STAROSTWIE POWIATOWYM

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłało kandydatów spełniających wymogi formalne.
(ilość aplikacji)
2. Nabór przeprowadziła komisja w składzie:
.....
.....
.....
.....
.....
3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z zarządzeniem nr
wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich
kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wyniki testu	Wynik rozmowy

4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru :

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

5. Uzasadnienie wyboru:

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

6. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów
- c) wyniki testu kwalifikacyjnego albo rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

Zatwierdził

.....
(data, imię i nazwisko pracownika)

.....
(Starosta Pilski)

Podpisy członków Komisji:

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

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany

.....pracownik
(imię i nazwisko) (nazwa wydziału/komórki równorzędnej)

oświadczam, że zapoznałem się z niżej wymienionymi dokumentami:

- a) zakres czynności,
- b) opis stanowiska pracy,
- c) regulamin pracy,
- d) instrukcja kancelaryjna

oraz zobowiązuję się do przestrzegania w/w i innych aktów normatywnych regulujących funkcjonowanie Urzędu.

.....
(podpis pracownika)

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....

.....

(nazwa stanowiska pracy)

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a
wybrany/a Pan/izamieszkały/a w

.....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

.....

.....

.....

.....

(Starosta Pilski)

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....

.....

(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów *(lub o braku kandydatów).

Uzasadnienie:

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

.....

(data, podpis osoby upoważnionej)

