

Zarządzenie Nr. 14/2005  
Starosty Sieradzkiego  
z dnia 4 lipca 2005 roku

**w sprawie wprowadzenia: "Systemu zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatu Sieradzkiego "**

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.), ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.), ustawy z dnia 22 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.).

**§ 1**

Wprowadzam "System zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatu Sieradzkiego" w brzmieniu załącznika Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wprowadzam regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatu Sieradzkiego stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierzam sekretarzowi powiatu.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
KAZIMIERZ KOŚCIELNY



**System zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatu Sieradzkiego**

**§ 1**

**Rozdział I  
Przepisy ogólne**

1. System określa szczegółowe procedury związane z zatrudnianiem w starostwie pracowników, o których mowa w art. 2 pkt 2 i 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 pracowników na określone stanowiska pracy w starostwie o odpowiednich kwalifikacjach, predyspozycjach, zapewniających prawidłowe wypełnianie celów starostwa oraz realizację osobistych planów i ambicji zawodowych.
4. Przez zatrudnienie pracowników w znaczeniu Systemu rozumie się przeprowadzenie procedury naboru na wolne stanowisko pracy, zwane dalej stanowiskiem urzędniczym, o określonych kwalifikacjach potencjalnego kandydata (profil osobowościowy) z wymogami stawianymi na danym stanowisku pracy (profil zawodowy).
5. W zakresie zatrudniania pracowników mieszczą się następujące specjalistyczne 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) ocena pracownika - egzamin stażowy, egzamin aplikacyjny,
  - g) 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 uczestniczą:
  - a) sekretarz powiatu,
  - b) naczelnicy wydziałów,
  - c) pracownik ds. kadr.
8. Pracownik ds. kadr zobowiązany jest do służenia wszelką pomocą sekretarzowi powiatu, naczelnikom wydziałów i innym uprawnionym osobom w zakresie zatrudniania pracowników w starostwie, a w szczególności w zakresie:
  - a) prawidłowego doboru metod rekrutacji kandydatów,
  - b) ustalania technik przeprowadzania testów i rozmów kwalifikacyjnych,
  - c) przeprowadzania selekcji,
  - d) dokonywania oceny kandydatów,
  - e) adaptacji nowo przyjętych pracowników w starostwie,
  - f) prawidłowego doboru kadry kierowniczej,
  - g) rotacji pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy.
9. Ustala się pięć głównych etapów postępowania przy zatrudnianiu pracowników w starostwie:
  - a) planowanie zatrudnienia,
  - b) rekrutacja kandydatów,
  - c) selekcja kandydatów,
  - d) adaptacja zawodowa wybranych pracowników,
  - e) ocena pracowników.
10. Sekretarz powiatu zapewnia nadzór nad stosowaniem Systemu.

## § 2

### Rozdział II Planowanie zatrudnienia w starostwie

1. Proces zatrudnienia pracowników powinien być zawsze określaniem przyszłych potrzeb starostwa wynikających z prognozy jego funkcjonowania.
2. Podstawowymi desygnatami 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 starostwo 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 inne).
3. Naczelnik wydziału zobowiązany jest do stałego monitorowania potrzeb kadrowych w ramach wydziału i prognozowania mogących wystąpić w nie dalekiej przyszłości wakatów.
4. Naczelnik wydziału zobligowany jest do przekazywania informacji do sekretarza starostwa lub pracownika ds. kadr o wakującym stanowisku w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu wydziału.
5. W przypadku powstania konieczności zatrudnienia nowego pracownika na wolne stanowisko w starostwie, naczelnik wydziału składa z miesięcznym wyprzedzeniem do sekretarza powiatu lub pracownika ds. kadr wniosek w tej sprawie.
6. Wniosek naczelnika wydziału, o którym mówi ust. 5, w sprawie zatrudnienia pracownika powinien zawierać:
  - a) krótkie uzasadnienie zawierające przyczyny powstania wakatów,
  - b) opis stanowiska,
  - c) zakres czynności osoby ostatnio zajmującej wakujące stanowisko.
7. Po uzyskaniu pisemnej zgody od sekretarza powiatu na zatrudnienie nowego pracownika pracownik ds. kadr zobowiązany jest do wszczęcia procedury zatrudnienia.

## § 3

### Rozdział III Warunki zatrudnienia pracownika

1. Pracownik po raz pierwszy podejmujący pracę w starostwie może być zatrudniony tylko na okres próbny wynoszący maksymalnie 3 miesiące.
2. W szczególnych sytuacjach, umotywowanych wnioskiem naczelnika wydziału, sekretarz powiatu może odstąpić od warunku zawartego w ust. 1.
3. Okres próbny traktuje się jako czas rozpoznania praktycznego wykorzystania posiadanych kwalifikacji i umiejętności pracownika przy realizacji strategicznych celów wydziału.
4. Okres próbny kończy się egzaminem stażowym.
5. Tryb przeprowadzania egzaminu stażowego regulują przepisy rozdziału X.
6. Po okresie próbnym pracownika naczelnik wydziału może wnioskować do sekretarza powiatu o przedłużeniu jego umowy na czas określony.
7. W uzasadnionych okolicznościach (duże doświadczenie, wysokie kwalifikacje pracownika przydatne dla starostwa sekretarz powiatu może wyrazić zgodę na zawarcie umowy na czas nie określony.
8. Wszystkie działania związane z zatrudnianiem nowego kandydata do pracy w starostwie lub przesunięcia pracownika powinny być oparte na analizie charakterystyki stanowiska pracy.



**Rozdział IV**  
**Charakterystyka stanowiska pracy**

**IV. 1. Definicja charakterystyki stanowiska pracy**

1. Charakterystyka stanowiska pracy w starostwie składa się z:
  - a) opisu stanowiska pracy,
  - b) zakresu czynności.

**IV. 2. Stanowisko pracy**

1. Stanowisko pracy jest najmniejszym systemem działania zawodowego w strukturze organizacyjnej starostwa.
2. Stanowisko pracy wymaga dwojakiego rodzaju współdziałania:
  - a) z innymi pracownikami (przełożonymi, współpracownikami, podwładnymi i innymi),
  - b) z formalnymi procedurami, wyposażeniem i narzędziami pracy.
3. Zespół spójnych i powiązanych ze sobą stanowisk pracy tworzy strukturę organizacyjną wydziału, określoną odrębnymi przepisami.
4. Stanowisko pracy w starostwie określone jest poprzez:
  - a) kod identyfikacyjny składający się z oznaczenia wydziału/numeru komórki organizacyjnej oraz numeru porządkowego, jeśli komórka składa się z kilku stanowisk pracy,
  - b) nazwę własną, która odzwierciedla zakres funkcjonalny wykonywanych zadań,
  - c) opis stanowiska.
5. Opis stanowiska pracy jest normatywnym dokumentem, zawierającym:
  - 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 oraz niezbędnego wyposażenia,
  - d) określenie odpowiedzialności,
  - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
6. 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.
7. Opisy stanowisk pracy przygotowuje, parafuje i przedkłada do akceptacji sekretarzowi powiatu naczelnik wydziału.
8. Zakres czynności jest uszczegółowieniem opisu stanowiska pracy zajmowanego przez danego pracownika.
9. Zakres czynności w sposób precyzyjny określa czynności przyporządkowane danemu pracownikowi.
10. Zakresy czynności są sporządzane dla wszystkich pracowników starostwa.
11. Zakres czynności, po zapoznaniu się z jego treścią, podpisuje pracownik i naczelnik wydziału w dniu rozpoczęcia pracy.
12. Naczelnik wydziału zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania podpisanego zakresu czynności do pracownika ds. kadr.
13. W przypadku przystąpienia przez starostwo do wartościowania stanowisk pracy, opis stanowiska pracy oraz zakres czynności stanowią podstawę wartościowania stanowisk pracy określającego stopień trudności zadań na nich wykonywanych.
14. Dla poszczególnych stanowisk urzędniczych określone są: kategorie zaszeregowania oraz minimalne wymogi dotyczące wykształcenia i stażu pracy warunkujące możliwość podjęcia pracy na stanowisku pracy.
15. Starosta podejmuje decyzję w sprawie zaszeregowania stanowiska pracy.

**Rozdział V**  
**Nabór kandydatów**

**V. 1. Cele naboru**

1. Uzyskanie zgody starosty na zatrudnienie pracownika powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze i pozostałe w starostwie .
2. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy.
3. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych kandydatów na wolne stanowisko w starostwie.

**V. 2. Źródła pozyskiwania kandydatów**

1. W celu zapewnienia zatrudnienia w starostwie0 kompetentnych pracowników należy zastosować następujące rodzaje źródeł rekrutacji:
  - a) zewnętrzne,
  - b) wewnętrzne,
  - c) staże absolwenckie i praktyki,zgodnie z procedurą określoną niniejszym zarządzeniem.

**V. 3. Metody rekrutacji**

1. Obligatoryjne:
  - a) ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - b) ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie starostwa.
2. Dodatkowe:
  - a) ogłoszenia prasowe,
  - b) ogłoszenia w akademickich biurach karier,
  - c) ogłoszenia w biurach pośrednictwa pracy,
  - d) ogłoszenia w urzędach pracy.

**V. 4. 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:
  - a) test kwalifikacyjny,
  - b) rozmowa kwalifikacyjna.
6. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
7. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

**V. 5. Komisja rekrutacyjna**

1. Procedurę naboru na wolne stanowiska w starostwie przeprowadza komisja w składzie:
  - a) starosta lub osoba przez niego upoważniona,
  - b) naczelnik wnioskującego wydziału lub osoba przez niego upoważniona,
  - c) pracownik ds. kadr, będący jednocześnie sekretarzem komisji.

2. Komisja rekrutacyjna działa aż do zakończenia procedury naboru.

#### **V. 6. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym pracownik ds. kadr umieszcza zgodnie z określonymi w § 5 metodami rekrutacji (rozdział V.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.

#### **V. 7. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

1. W terminie 21 dni od dnia opublikowania ogłoszenia następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku w starostwie.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys - curriculum vitae,
- c) kserokopia świadectw pracy,
- d) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
- f) referencje,
- g) 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 2001 r. o podpisie elektronicznym - Dz. U. z 2001 r. Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.).

#### **V. 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.

#### **V. 9. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych**

1. Analiza dokumentów polega 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.

#### **V. 10. Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne**

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, pracownik ds. kadr umieszcza w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.



2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona 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.

#### **V. 11. Selekcja końcowa kandydatów**

Na selekcję końcową składają się:

- a) test kwalifikacyjny,
- b) rozmowa kwalifikacyjna.

#### **V. 12. Test kwalifikacyjny**

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

#### **V. 13. Rozmowa kwalifikacyjna**

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.

#### **V. 14. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy**

1. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej sekretarz komisji 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) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - c) uzasadnienie danego wyboru.

### **§ 6**

#### **Rozdział VI Badanie lekarskie**

1. Badanie lekarskie osoby wybranej na stanowisko urzędnicze przeprowadza się w celu potwierdzenia zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku.
2. Badania lekarskie osoby wybranej do pracy przeprowadza się na podstawie kodeksu pracy i zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w kodeksie pracy (Dz. U. Nr 69, poz. 332 z późn. zm.).
3. Pracownik ds. kadr, kierujący kandydata do objęcia danego stanowiska pracy na badania lekarskie, powinien 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.

2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1, zostanie dołączone do jego akt osobowych.
3. Stosowne dokumenty, w przypadku podjęcia decyzji o zatrudnieniu odpowiedniego kandydata, podpisuje starosta.
4. Wszystkie dokumenty dotyczące kandydatów do objęcia stanowiska pracy przeznaczone są wyłącznie do wiadomości tych osób, które biorą bezpośredni udział w naborze.
5. Wszystkie informacje zawarte w aplikacji podlegają ochronie zgodnie z ustawą z dnia 20 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).
6. Nowo zatrudniony pracownik otrzymuje umowę o pracę najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
7. 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.
8. Naczelnik wydziału zobowiązany jest zapoznać pracownika z regulaminem pracy, szczegółowym zakresem obowiązków i uprawnień pracowniczych oraz innymi przepisami regulującymi tryb pracy w starostwie.
9. Fakt zapoznania się z obowiązującymi w starostwie regulaminami i zasadami postępowania pracownik poświadcza pisemnie.
10. Nowo zatrudniony pracownik zobowiązany jest dostarczyć pracownikowi ds. kadr podpisane oświadczenie, o którym mowa w ust. 9, nie później niż 7 dni od dnia zawarcia umowy,
11. 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 dokonanej 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 samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

## § 9

### **Rozdział IX Adaptacja zawodowa pracownika w starostwie**

1. Adaptacja zawodowa pracowników to zespół celowych działań tworzących warunki do uzyskania przez nich wymaganych efektów pracy oraz powstania i utrzymania integracji z starostwem. Jest to okres wdrażania się pracownika w całość kształtu czynności zawodowych oraz w życie społeczne środowiska pracy.



2. Adaptacja zawodowa pracowników w starostwie odbywa się poprzez:
  - a) umiejętne wprowadzanie do pracy,
  - b) udzielanie wyczerpującego instruktażu,
  - c) regularna obserwacja pracy nowego pracownika przez bezpośredniego przełożonego,
  - d) podkreślanie pozytywnych stron pracownika w wykonywaniu pracy,
  - e) wskazywanie sposobów unikania trudności pojawiających się w toku pracy nowego pracownika,
  - f) planowanie podnoszenia kwalifikacji.
3. Dla każdego nowo zatrudnionego pracownika w starostwie ustala się opiekuna.
4. Opiekunem może być bezpośredni przełożony lub osoba upoważniona przez niego, mająca duże doświadczenie zawodowe i ciesząca się dużym autorytetem wśród pracowników starostwa.
5. Do zadań opiekuna należy:
  - a) przedstawienie nowego pracownika współpracownikom,
  - b) przygotowanie stanowiska pracy,
  - c) objaśnienie powiązań stanowiska pracy wynikających z zakresu czynności,
  - d) przedstawienie struktury organizacyjnej i personalnej starostwa,
  - e) służenie wszelką pomocą podczas okresu adaptacyjnego.
6. W pierwszym miesiącu zatrudnienia przeprowadza się szkolenia adaptacyjne dla nowo zatrudnionych pracowników.
7. Adaptacja rozpoczyna się z chwilą przyjęcia pracownika do pracy i kończy w momencie osiągnięcia przez niego pełnej wiedzy świadczącej o nabyciu sprawności zawodowej i społecznej.
8. Maksymalny okres adaptacji dla pracownika podejmującego w starostwie pracę zawodową po raz pierwszy wynosi 1 rok.

## § 10

### Rozdział X Egzaminy stażowe i aplikacyjne

1. Egzaminy stażowe i aplikacyjne są formą oceny przydatności nowo zatrudnionego pracownika w okresie pracy, na który była zawarta umowa o pracę.
2. Zakres tematyczny, tryb przeprowadzania i sposób oceny egzaminu stażowego i aplikacyjnego ustalany jest każdorazowo przez oddelegowanego pracownika zespołu ds. personalnych w porozumieniu z naczelnikiem wydziału i opiekunem nowo zatrudnionego pracownika.
3. Egzamin stażowy przeprowadzany jest dla nowo zatrudnionego pracownika w terminie dwóch tygodni przed upływem okresu próbnego, na który zawarta jest umowa.
4. Negatywna ocena z egzaminu stażowego może być powodem nienawiązania umowy o pracę na czas określony.
5. Najpóźniej w terminie dwóch tygodni przed upływem okresu, na jaki jest zawarta umowa o pracę na czas określony, pracownik zdaje egzamin aplikacyjny.
6. Wynik egzaminu aplikacyjnego jest decydującym kryterium przy nawiązywaniu z pracownikiem kolejnej umowy o pracę.
7. Pozytywna ocena z egzaminu aplikacyjnego nie powoduje konieczności nawiązania z pracownikiem umowy o pracę.
8. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu stażowego i aplikacyjnego określi kierownik jednostki samorządu terytorialnego.

§ 11

**Rozdział XI**  
**Awans zawodowy**

1. W celu zapewnienia właściwego promowania własnych zasobów ludzkich w starostwie powinny być podejmowane następujące działania:
  - a) okresowa ocena pracowników ukierunkowana na poznanie ich potencjału zawodowego,
  - b) prowadzenie kompleksowej strategii szkoleniowej i doskonalenie umiejętności pracowników dostosowanych do rzeczywistych potrzeb,
  - c) rozwój odpowiednich kwalifikacji u osób uczestniczących w procesie zatrudniania pracowników w starostwie.
2. Warunkiem uzyskania awansu jest otrzymanie bardzo dobrej opinii o dotychczasowej pracy, posiadanie niezbędnych kwalifikacji oraz spełnienie formalnych wymogów charakterystycznych dla danego stanowiska pracy.
3. O zmianę stanowiska urzędniczego wnioskuje naczelnik wydziału do starosty w formie pisemnej z podaniem uzasadnienia.
4. Awansowanie pracowników odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 11 lutego 2003 r. w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich (Dz. U. Nr 33, poz. 264 ze zm.).
5. W przypadkach uzasadnionych potrzebami pracodawcy sekretarz powiatu, może powierzyć pracownikowi wykonywanie innej pracy niż określona w umowie o pracę, zgodnie z art. 42 § 4 kp.

STAROSTA  
KAZIMIERZ MOSCIELNY

## REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W STAROSTWIE POWIATU SIERADZKIEGO

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Starostwie Powiatu Sieradzkiego.

### Rozdział I

#### Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

##### § 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje starosta, w oparciu o informacje przekazane przez naczelnika wydziału o wakującym stanowisku.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, powinna być przekazana np. z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego wydziału
3. Naczelnik wydziału zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji staroście projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 3, zawiera:
  - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego te stanowiska,
  - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
  - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
  - d) określenie odpowiedzialności,
  - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda starosty powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

### Rozdział II

#### Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

##### § 2

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje starosta.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
  - a) starosta lub osoba przez niego upoważniona,
  - b) naczelnik wydziału wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona,
  - c) pracownik kadr będący jednocześnie sekretarzem Komisji, lub osoba przez niego upoważniona.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

### Rozdział III

#### Etapy naboru

##### § 3

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów:
  - a) test kwalifikacyjny,
  - b) rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.



7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

#### **Rozdział IV**

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

###### **§ 4**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie starostwa.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in:
  - a) prasie,
  - b) akademickich biurach karier,
  - c) biurach pośrednictwa pracy,
  - d) urzędach pracy.
3. 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.
4. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez np. 14 dni kalendarzowych.

#### **Rozdział V**

##### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

###### **§ 5**

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w starostwie.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - a) list motywacyjny,
  - b) życiorys - curriculum vitae,
  - c) kserokopie świadectw pracy,
  - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
  - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - f) referencje,
  - g) oryginał kwestionariusza osobowego.
3. 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.
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 2001 r. o podpisie elektronicznym - Dz.U. z 2001 r., Nr BO, poz. 1450 z późn. zm.).
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

#### **Rozdział VI**

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

###### **§ 6**

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
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. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

## Rozdział VII

### Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

#### § 7

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w pkt. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona 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.

## Rozdział VIII

### Selekcja końcowa kandydatów

#### § 8

1. Na selekcję końcową składają się:
  - a) test kwalifikacyjny,
  - b) rozmowa kwalifikacyjna.

#### Test kwalifikacyjny

#### § 9

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową. Kandydat w sumie z testu może maksymalnie otrzymać 10 punktów.

#### Rozmowa kwalifikacyjna

#### § 10

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
  - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - b) posiadaną wiedzę na temat starostwa i wydziału, w którym ubiega się o stanowisko,
  - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - d) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

## Rozdział IX

### Ogłoszenie wyników

#### § 11

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

## Rozdział X

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

#### § 12

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
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) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.

## Rozdział XI

### Informacja o wynikach naboru

#### § 13

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 pkt. 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 BIP 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 samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

## Rozdział XII

### 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 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 przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

  
STAROSTA  
KAZIMIERZ KOŚCIEJNY