

Zarządzenie Nr OR.S.120.3.2017
Starosty Kazimierskiego
z dnia 24 stycznia 2017r.
w sprawie wprowadzenia "Systemu zatrudniania pracowników
na stanowiska kierownicze oraz
na pozostałe stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym
w Kazimierzy Wielkiej"

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2016 roku, poz. 814 z póź. zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 roku., poz. 902 z póź. zm.), ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z póź. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam "System zatrudniania pracowników na stanowiska kierownicze oraz na pozostałe stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Kazimierzy Wielkiej" w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci ważność Zarządzenie Starosty Kazimierskiego Nr OR.S.120.17.2016 z dnia 9 czerwca 2016 r.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA POWIATU

Jan Nowak

System zatrudniania pracowników na stanowiska kierownicze oraz na pozostałe stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Kazimierzy Wielkiej

Rozdział I Przepisy ogólne

1. System określa szczegółowe procedury związane z zatrudnianiem w Starostwie pracowników, o których mowa w art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z póź. zm.).
2. Zatrudnienie pracowników w Starostwie opiera się na zasadach jawności, otwartości i konkurencyjności.
3. System zapewnia zatrudnienie, na określone stanowisko pracy w Starostwie, pracowników o odpowiednich kwalifikacjach, predyspozycjach, zapewniających prawidłowe wypełnienie 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, o określonych kwalifikacjach potencjonalnego kandydata (profil osobowościowy) z wymogami stanowionymi na danym stanowisku pracy (profil zawodowy).
5. Przez stanowiska kierownicze rozumie się stanowiska naczelników wydziałów Starostwa i samodzielne stanowiska pracy.
6. 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) awans zawodowy.
7. Zatrudnianie pracowników jest systemowym rozwiązaniem, spójnym z pozostałymi funkcjami polityki personalnej: motywowaniem pracowników, wynagradzaniem, doskonaleniem i ocenianiem.
8. W procesie zatrudniania pracowników w Starostwie uczestniczą:
 - a) Starosta,
 - b) Sekretarz Powiatu,
 - c) Naczelnicy wydziałów.

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. Starosta zapewnia nadzór nad stosowaniem Systemu.

Rozdział II

Planowanie zatrudnienia w Starostwie

1. Proces zatrudniania pracowników powinien być zawsze określeniem przyszłych potrzeb Starostwa wynikających z prognozy jego funkcjonowania.
2. Podstawowymi desygnatami w zakresie planowania 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. Naczelnicy wydziałów zobligowani są do stałego monitorowania potrzeb kadrowych w ramach wydziałów i prognozowania mogących wystąpić w niedalekiej przyszłości wakatów.
4. Naczelnicy wydziałów zobligowani są do przekazywania informacji do Sekretarza Powiatu o wakującym stanowisku w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu wydziałów.
5. W przypadku powstania konieczności zatrudnienia nowego pracownika na wolne stanowisko w Starostwie, Naczelnik wydziału składa bez zbędnej zwłoki do Sekretarza Powiatu wiosek w sprawie zatrudnienia nowego pracownika stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Systemu.
6. W przypadku powstania konieczności zatrudnienia pracownika na wolne stanowisko kierownicze w Starostwie, Starosta wszczyna procedurę związaną z zatrudnieniem
7. Wniosek, o którym mowa w ust. 5 powinien zawierać:
 - a) krótkie uzasadnienie zawierające przyczyny powstania wakatów,
 - b) opis stanowiska,
 - c) zakres czynności osoby ostatnio zajmującej wakat lub w przypadku nowo tworzonego stanowiska zakres czynności adekwatny do potrzeb związanych z wykonywaniem określonych zadań.
8. Powyższy wniosek sporządza:
 - a) Sekretarz Powiatu – w przypadku kierowniczych stanowisk,

- b) Naczelnik wydziału – w przypadku pozostałych stanowisk urzędniczych.
9. Po uzyskaniu pisemnej zgody od Starosty na zatrudnienie nowego pracownika Sekretarz Powiatu zobowiązany jest do wszczęcia procedury zatrudnienia.

Rozdział III

Warunki zatrudnienia pracownika

1. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę w Starostwie może być zatrudniony tylko na okres próbny wynoszący maksymalnie 3 miesiące.
2. W szczególnych sytuacjach, umotywowanych wnioskiem:
 - a) Sekretarza Powiatu – w przypadku kierowniczych stanowisk,
 - b) Naczelnika wydziału – w przypadku pozostałych stanowisk urzędniczych,Starosta 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. Po okresie próbnym pracownika:
 - a) Sekretarza Powiatu – w przypadku kierowniczych stanowisk,
 - b) Naczelnika wydziału – w przypadku pozostałych stanowisk urzędniczych,może wnioskować do Starosty o przedłużenie jego umowy na czas określony.
5. W uzasadnionych okolicznościach (duże doświadczenie, wysokie kwalifikacje pracownika przydatne dla Starostwa) Starosta może wyrazić zgodę na zawarcie umowy na czas nieokreślony.
6. 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

1. Charakterystyka stanowiska pracy w Starostwie składa się z:
 - a) opisu stanowiska pracy,
 - b) zakresu czynności.
2. Stanowisko pracy jest najmniejszym systemem działania zawodowego w strukturze organizacyjnej Starostwa.
3. Stanowisko pracy wymaga dwojakiego 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 tworzą strukturę organizacyjną wydziału, określoną odrębnymi przepisami.
5. Stanowisko pracy w Starostwie określone jest poprzez:
 - a) nazwę własną, która odzwierciedla zakres funkcjonalny wykonywanych zadań,
 - b) opis stanowiska.
6. Opis stanowiska pracy jest normatywnym dokumentem, stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszego Systemu, zawierającym:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko,

- 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. 6, nie ma zastosowania w przypadku, jeśli przepis prawa reguluje inny wzór dokumentu definiującego stanowisko pracy.
8. Opisy stanowisk pracy:
- a) przygotowuje, parafuje i akceptuje Sekretarz Powiatu - w przypadku kierowniczych stanowisk,
 - b) przygotowuje, parafuje i przedkłada do akceptacji Sekretarza Powiatu Naczelnik Wydziału - w przypadku pozostałych stanowisk urzędniczych,
8. Zakres czynności jest uszczegółowieniem opisu stanowiska pracy zajmowanego przez danego pracownika. Wzór zakresu czynności stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Systemu.
10. Zakres czynności w sposób precyzyjny określa czynności przyporządkowane danemu pracownikowi.
11. Zakresy czynności są sporządzane dla wszystkich pracowników Starostwa.
12. Zakres czynności, po zapoznaniu się z jego treścią, podpisuje pracownik oraz:
- a) Starosta lub Sekretarz Powiatu - w przypadku kierowniczych stanowisk,
 - b) Naczelnik wydziału - w przypadku pozostałych stanowisk urzędniczych, w dniu rozpoczęcia pracy.
13. Naczelnik Wydziału/Sekretarz Powiatu zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania podpisanego zakresu czynności do inspektora ds. kadr i szkolenia.
14. 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.
15. Dla poszczególnych stanowisk urzędniczych określone są: kategorie zaszeregowania oraz minimalne wymogi dotyczące wykształcenia i stażu pracy warunkujące możliwość podjęcia pracy na stanowisku pracy.

Rozdział V

Nabór kandydatów

V.1. Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

1. Uzyskanie zgody Starosty na zatrudnienie pracownika powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko kierownicze lub urzędnicze w Starostwie.
2. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami cytowanej ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Stosuje się odpowiednio ust. 3-8 Rozdziału II
4. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych kandydatów na wolne stanowisko w Starostwie.
5. W celu zapewnienia zatrudnienia w Starostwie kompetentnych pracowników należy

zastosować następujące rodzaje źródeł rekrutacji:

- a) zewnętrzne,
- b) wewnętrzne,
- c) staże absolwenckie i praktyki,

zgodnie z procedurą określoną niniejszym zarządzeniem.

V.2. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Starosta.
2. Skład Komisji każdorazowo ustala Starosta.
3. Komisja Rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru.

V.3. Etapy naboru

1. Procedura naboru przebiega w następujących etapach:
 - a) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
 - b) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
 - c) wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym,
 - d) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
 - d) selekcja końcowa (ocena merytoryczna) kandydatów stanowić będzie rozmowa kwalifikacyjna,
 - f) przedstawienie Staroście maksymalnie dwóch najlepszych kandydatów,
 - g) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
 - h) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę,
 - i) ogłoszenie wyników naboru.
2. Niniejsza procedura powinna zostać zakończona w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące. Powyższy termin liczy się od dnia uzyskania zgody na zatrudnienie do dnia wyboru przez Starostę kandydata na wolne stanowisko.

V.4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym Sekretarz Powiatu przekazuje do umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa i na tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa, na okres 15 dni.
3. Początek w/w terminu liczy się od dnia publikacji ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
4. Ogłoszenie na tablicy ogłoszeń powinno być umieszczone nie później niż w dniu publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. 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 są z nich niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
6. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Systemu.

V.5. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Przez okres 15 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) kserokopia referencji (posiadanych przez kandydata),
 - g) kserokopia innych dokumentów wskazanych w ogłoszeniu.
3. W przypadku dokumentów wymienionych w pkt. 2 ppkt. c-g kandydat zobowiązany jest:
 - a) przedstawić ich oryginały w celu stwierdzenia zgodności kopii z oryginałem – w przypadku składania dokumentów osobiście w Starostwie,
 - b) złożyć kopie już urzędowo potwierdzone – w przypadku przesyłania dokumentów pocztą.
 4. 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.
 5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem oraz w wersji elektronicznej.

V.6. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

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 przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym w Starostwie.

V.7. Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, i wstępnej selekcji, Sekretarz Powiatu przekazuje do umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa 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 kodeksu cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informację 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.

V.8. Selekcja końcowa (ocena merytoryczna) kandydatów

1. Selekcję końcową stanowi rozmowa kwalifikacyjna.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat Powiatu Kazimierskiego i Starostwa,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.
6. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5 (maksymalna ilość to 5 punktów).
7. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

8. Pytania na rozmowę opracowuje Komisja Rekrutacyjna w uzgodnieniu z:
 - a) Sekretarzem Powiatu - w przypadku kierowniczych stanowisk,
 - b) Naczelnikiem wydziału - w przypadku pozostałych stanowisk urzędniczych.

V.9. Przedstawienie Staroście najlepszych kandydatów

1. Po zakończeniu selekcji końcowej (oceny merytorycznej) Komisja sporządza informację o wyniku selekcji i przekazuje ją Staroście.
2. Wzór w/w informacji zawiera załącznik Nr 6 do niniejszego Systemu.
3. Starosta po zapoznaniu się z informacją Komisji i rozmowie z dwoma kandydatami którzy uzyskali najwyższą ilość punktów podejmuje decyzję o ewentualnym wyborze kandydata na wolne stanowisko.
4. Dokonanie przez Starostę ewentualnego wyboru kandydata na wolne stanowisko kończy procedurę naboru.

V.10. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był organizowany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy kandydatów uszeregowanych według ilości uzyskanych punktów,
 - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - c) uzasadnienie danego wyboru.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 7 do niniejszego Systemu.

V.11. 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 przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą udostępnione do osobistego odbioru u inspektora ds. kadr i szkolenia przez okres 1 miesiąca od zakończeniu naboru, a w przypadku ich nie odebrania w w/w terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Rozdział VI

Badania lekarskie

1. Badania lekarskie kandydata na stanowisko urzędnicze przeprowadza się w celu potwierdzenia zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku.
2. Badania lekarskie kandydatów do pracy przeprowadza się na podstawie kodeksu pracy i zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia i opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996r. w sprawie przeprowadzenia badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w kodeksie pracy (Dz.U. z 2016, poz. 1666 z póź. zm.).
4. Inspektor ds. kadr i szkolenia 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.

Rozdział VII

Zatrudnienie kandydata do pracy i przygotowanie umowy o pracę

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed podpisaniem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć:
 - a) zaświadczenie o niekaralności - w przypadku kierowniczych stanowisk,
 - b) oświadczenie o niekaralności - w przypadku pozostałych stanowisk urzędniczych.

2. Wzór oświadczenia o niekaralności zawiera Załącznik nr 8 do niniejszego Systemu.
3. Dokument, o którym mowa w ust. 1, zostanie dołączone do jego akt osobowych.
4. Stosowne dokumenty, w przypadku podjęcia decyzji o zatrudnieniu odpowiedniego kandydata, podpisuje Starosta.
5. Wszystkie dokumenty dotyczące kandydatów do objęcia stanowiska pracy przeznaczone są wyłącznie do wiadomości tych osób, które biorą bezpośredni udział w naborze.
6. Wszystkie informacje zawarte w aplikacji podlegają ochronie zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz.922 z późn. zm.).
7. Nowo zatrudniony pracownik otrzymuje umowę o pracę najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
8. 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.
9. Naczelnik wydziału zobowiązany jest zapoznać pracownika z regulaminem, szczegółowym zakresem obowiązków i uprawnień pracowniczych oraz innymi przepisami regulującymi tryb pracy w Starostwie.
10. Fakt zapoznania się z obowiązującymi w Starostwie regulaminami i zasadami postępowania pracownik poświadczają pisemnie wg oświadczenia stanowiącego załącznik Nr 9 do niniejszego Systemu.
11. Nowo zatrudniony pracownik zobowiązany jest dostarczyć inspektorowi ds. kadr i szkolenia podpisane oświadczenie, o którym mowa w ust. 9, nie później niż 7 dni od dnia zawarcia umowy.
12. 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.

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 – w przypadku zatrudnienia wybranego kandydata,
 - 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 zatrudnianie 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 ogłoszenia stanowi załącznik Nr 10 i 11 do niniejszego Systemu.

Rozdział IX

Adaptacja zawodowa pracowników w Starostwie

1. Adaptacja zawodowa pracowników to zespół celowych działań tworzących warunki do uzyskania przez nich wymaganych efektów pracy oraz powstania i utrzymania integracji ze Starostwem. Jest to okres wdrażania się pracownika w całość czynności zawodowych oraz w życie społeczne środowiska pracy.
2. Adaptacja zawodowa pracowników w Starostwie odbywa się poprzez:
 - a) umiejętne wprowadzenie do pracy,
 - b) udzielanie wyczerpującego instruktażu,
 - c) regularną obserwację 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 nie może być dłuższy niż 6 m-cy.

Rozdział X

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 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1786).
5. W przypadkach uzasadnionych potrzebami pracodawcy Starosta, może powierzyć pracownikowi wykonywanie innej pracy niż określona w umowie o pracę, zgodnie z art. 42 § 4 Kodeksu pracy.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

W sytuacjach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z póź. zm.) oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2016 r. poz. 1666 z póź. zm.)

Wydział
Kazimierza Wielka, dnia

Wniosek o przyjęcie nowego pracownika

Zwracam się z prośbą o wszczęcie procedury naboru na stanowisko
w Wydziale

Wakat powstał w wyniku*:

1. Przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
2. Powstania nowego wydziału,
3. Zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
4. Innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
5. Innej sytuacji.

Uzasadnienie:.....

...

.....

...

.....

...

.....

...

.....

...

.....

...

.....

...

.....

..

.....

.....
/pieczęć i podpis wnioskodawcy/

Załączniki:

1. Opis stanowiska pracy
2. Zakres czynności

**podkreślić właściwe*

**Opis stanowiska pracy
w Starostwie Powiatowym w Kazimierzy Wielkiej**

I. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1. Stanowisko

.....
2. Wydział

.....

II. Wymogi kwalifikacyjne

1. Wykształcenie

.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....

3. Obligatoryjne uprawnienia

.....

.....

4. Doświadczenie zawodowe

.....

.....

.....

5. Umiejętności zawodowe

.....

.....

III. Zasady współzależności służbowej

1. Bezpośredni przełożony

.....

2. Przełożony wyższego stopnia

.....

IV. Zasady zastępstw na stanowiskach

1. Osoba na stanowisku zastępuje (nazwa stanowiska):

.....

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana (nazwa stanowiska):

.....

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Zadania główne

.....
.....

2. Zadania pomocnicze

.....
.....

3. Zadania okresowe

.....
.....

4. Zakres ogólnych obowiązków

.....
.....

5. Szczególne prawa i obowiązki

.....
.....

6. Ocena realizacji zadań

<i>Podmiot dokonujący oceny</i>	<i>Metoda oceny</i>	<i>Mierniki oceny</i>

7. Zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na stanowisku pracy

<i>Rodzaj</i>	<i>Zakres</i>		
	<i>Klienci - strony</i>	<i>Starostwo</i>	<i>Wydział</i>
<i>administracyjne</i>			
<i>finansowe</i>			
<i>kierownicze</i>			
<i>organizacyjne</i>			
<i>personalne</i>			
<i>inne</i>			

VI. Odpowiedzialność pracownika

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

Zakres czynności

Imię i nazwisko:
Nazwa wydziału:
Symbol wydziału:
Stanowisko służbowe:
Nazwa stanowiska pracy:

Obowiązki:

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

Zakres odpowiedzialności:

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

Zakres upoważnień:

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

Zastępstwo:

.....

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:

.....
/data i podpis pracownika/

Zatwierdzam:

.....
/podpis i pieczęć/

Starosta Kazimierski
28-500 Kazimierza Wielka, ul. T. Kościuszki 12

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

.....
/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:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) dokumenty poświadczające wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- d) kwestionariusz osobowy,
- e) ...

Uwagi

1. Wymagane dokumenty należy składać osobiście na Dziennik Podawczy Starostwa lub przesłać pocztą na adres Starostwa z dopiskiem **“Nabór na stanowisko**” w terminie do dnia (włącznie).
2. Dokumenty, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonego terminu, nie będą rozpatrywane.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa.
4. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone następującą 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21listopada 2008. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz. 902 z późniejszymi zmianami).”

**Lista kandydatów
spełniających wymagania formalne**

.....
/nazwa stanowiska pracy/

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

<i>Lp.</i>	<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Miejsce zamieszkania</i>

Kazimierza Wielka, dnia

.....
/podpis osoby upoważnionej/

**Informacja Komisji Rekrutacyjnej
o wyniku selekcji kandydatów**

.....
/nazwa stanowiska pracy/

1. Skład Komisji:

.....
/imię i nazwisko/ /stanowisko/

.....
/imię i nazwisko/ /stanowisko/

.....
/imię i nazwisko/ /stanowisko/

.....
/imię i nazwisko/ /stanowisko/

.....
/imię i nazwisko/ /stanowisko/

2. W wyniku przeprowadzonej selekcji wstępnej i końcowej Komisja Rekrutacyjna wytypowała następujących najlepszych kandydatów*, którzy spełnili wymagania formalne i uzyskali najwyższą punktację z rozmowy kwalifikacyjnej:

<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Miejscowość zamieszkania</i>

Kazimierza Wielka, dnia

Podpisy członków komisji:

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

*według ilości zdobytych punktów

**Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów
na stanowisko pracy w Starostwie Powiatowym w Kazimierzy Wielkiej**

.....
/nazwa stanowiska pracy/

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłał
kandydatów spełniających wymogi formalne. /liczba aplikacji/

2. Komisja w składzie:

.....
/imię i nazwisko/ /stanowisko/

.....
/imię i nazwisko/ /stanowisko/

.....
/imię i nazwisko/ /stanowisko/

.....
/imię i nazwisko/ /stanowisko/

3. Po dokonaniu selekcji wstępnej (oceny formalnej) i końcowej (oceny merytorycznej) zgodnie z Zarządzeniem Starosty Kazimierskiego Nr z dnia roku wybrano następujących najlepszych kandydatów*:

<i>Lp.</i>	<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Adres</i>	<i>Wynik rozmowy</i>

*uszeregowanych według ilości zdobytych punktów

4. Zastosowano następujące metody naboru:

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

5. Zastosowano następujące techniki naboru:

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

6. Starosta Kazimierski po zapoznaniu się z informacją Komisji i rozmowie z dwoma kandydatami którzy uzyskali największą ilość punktów dokonał wyboru Pana(i).....zamieszkałego(a) w

8. Uzasadnienie wyboru:

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

8. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze,
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów,
- c) wyniki rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

.....
/data, imię i nazwisko pracownika/

Zatwierdził:

.....
/podpis i pieczęć Starosty/

Podpisy członków komisji:

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

.....
/imię i nazwisko/ /data/

.....
/adres/

Oświadczenie o niekaralności

Świadomy odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego (*„Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”*)

oświadczam, że nie byłem karany za przestępstwo popełnione umyślnie i nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne.

.....
/podpis/

Kazimierza Wielka, dnia

Oświadczenie

Ja, niżej podpisany

.....pracownik.....
/imię i nazwisko/ /nazwa wydziału/

oświadczam, że zapoznałem się z niżej wymienionymi dokumentami:

- 1) zakres czynności,
- 2) opis stanowiska pracy,
- 3) regulamin organizacyjny,
- 4) regulamin pracy,
- 5) instrukcja kancelaryjna

oraz zobowiązuję się do przestrzegania innych aktów normatywnych regulujących funkcjonowanie Starostwa.

.....
/podpis pracownika/

Informacja o wynikach naboru

.....
/nazwa stanowiska pracy/

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został(a)
wybrany(a)

Pan(i)zamieszkały(a) w
/imię i nazwisko/ /miejsce zamieszkania/

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Kazimierza Wielka, dnia

.....
/podpis osoby upoważnionej/

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.

Uzasadnienie:

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

Kazimierza Wielka, dnia

.....
/podpis osoby upoważnionej/