

**UCHWAŁA NR 55.2023**  
**ZARZĄDU POWIATU W MIĘDZYRZECZU**

z dnia 20 czerwca 2023 r.

**w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska kierowników  
powiatowych jednostek organizacyjnych niebędących jednostkami oświatowymi oraz  
powiatowym urzędem pracy**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz.1526 oraz z 2023 r. poz. 572) uchwała się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowisko kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych nie będących jednostkami oświatowymi oraz powiatowym urzędem pracy stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr 91/2011 z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych niebędących jednostkami oświatowymi oraz powiatowym urzędem pracy zmieniona uchwałą Nr 115.2012 z dnia 23 października 2012 r.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

ZARZĄD POWIATU:

*1. Agnieszka Olender*

*2. Zofia Plewa*

*3. Roman Nowak*

*4. Dariusz Orzeszko*

*5. Zbigniew Świątek*

## **Regulamin naboru na wolne stanowiska kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych nie będących jednostkami oświatowymi oraz powiatowym urzędem pracy**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych nie będących jednostkami oświatowymi oraz powiatowym urzędem pracy w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy.

### **Rozdział I**

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

§ 1. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Zarząd Powiatu w oparciu o informację Starosty Międzyrzeczekiego dotyczącą wolnego stanowiska.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 powinna być przekazana z wyprzedzeniem pozwalającym uniknąć zakłóceń w funkcjonowaniu danej jednostki organizacyjnej.

3. Starosta przedkłada opis wakującego stanowiska z uwzględnieniem:

1) dokładnego określenia celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz obowiązków nałożonych na pracownika zatrudnionego na tym stanowisku;

2) określenia szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osoby, która je zajmuje;

3) określenia uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia;

4) określenia odpowiedzialności.

4. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy i zgoda Zarządu Powiatu na zatrudnienie nowego pracownika powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydata na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

### **Rozdział II**

#### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

§ 2. 1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Zarząd Powiatu w Międzyrzeczu.

2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:

1) starosta lub jedna albo dwie osoby upoważnione przez Zarząd Powiatu w Międzyrzeczu – jako przewodniczący Komisji; w przypadku upoważnienia dwóch osób Zarząd Powiatu określa, która z nich będzie przewodniczącą Komisji; w takim przypadku druga osoba będzie członkiem Komisji;

2) kierownik jednostki organizacyjnej albo naczelnik wydziału/biura Starostwa, do którego zadań należy nadzór lub kontrola nad działalnością jednostki organizacyjnej, na kierownika której dokonywany będzie nabór – jako członek Komisji;

3) pracownik kadr Starostwa Powiatowego w Międzyrzeczu – jako sekretarz Komisji.

3. Do zadań przewodniczącego komisji należy organizacja i kierowanie jej pracami. Wszyscy członkowie komisji mają obowiązek czynnego udziału w jej pracach, w tym opracowywać pytania pisemne oraz zadawać pytania na rozmowie kwalifikacyjnej i dokonywać ich oceny. Do zadań sekretarza komisji należy sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
4. Komisja Rekrutacyjna może prowadzić prace, jeżeli w posiedzeniach komisji bierze udział co najmniej połowa liczby osób powołanych w skład komisji, w tym jej przewodniczący.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
6. W składzie Komisji Rekrutacyjnej nie może być osoba, która jest małżonkiem lub krewnym, albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie o naborze, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnioną wątpliwość co do jej bezstronności. W związku z powyższym, każdy członek komisji zobowiązany jest do złożenia stosownego oświadczenia przed rozpoczęciem egzaminu kandydatów (załącznik do regulaminu).
7. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 5 zaistnieją lub zostaną ujawnione w trakcie postępowania rekrutacyjnego, członek komisji, którego dotyczy ta okoliczność podlega wyłączeniu z prac komisji. Członek komisji, który stwierdził, że zaistniała okoliczność jego wyłączenia składa do Zarządu Powiatu wnioski o wyłączenie. Zarząd Powiatu dokonuje zmiany w składzie komisji. Czynności dokonane przez komisję rekrutacyjną w poprzednim składzie są ważne za wyjątkiem sytuacji, gdy czynności dokonane przez osoby podlegające wyłączeniu były decydujące o dalszych losach kandydatów. W takich przypadkach czynności podlegają powtórzeniu.
8. Postępowanie rekrutacyjne jest w całości nieważne w przypadku ujawnienia po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego, że w składzie komisji były osoby, które powinny podlegać wyłączeniu. W takich przypadkach procedura naboru zostaje wszczęta od początku.

### **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. Selekcja końcowa kandydatów:
  - 1) część pisemna;
  - 2) rozmowa kwalifikacyjna.
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
6. Ogłoszenie wyników naboru i podjęcie uchwały o zatrudnieniu.

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

§ 4. 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Międzyrzeczu i w Powiatowym Urzędzie Pracy w Międzyrzeczu. W razie szczególnej potrzeby o naborze informuje się również w inny sposób.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska;
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
- 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
- 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %;
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

3. Ogłoszenie o naborze będzie się znajdowało w BIP i na tablicy ogłoszeń przez co najmniej 10 dni kalendarzowych.

## **Rozdział V**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

§ 5. 1. Po umieszczeniu ogłoszenia następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy kandydata;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) inne wymagane przez pracodawcę.

3. Dokumenty aplikacyjne składa się w formie pisemnej.

4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

5. Wybrana w wyniku naboru osoba ma obowiązek dostarczenia zapytania o udzielenie informacji o osobie, potwierdzonego przez Krajowy Rejestr Karny.

## **Rozdział VI**

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

§ 6. 1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja, po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych.

2. Celem analizy dokumentów jest zapoznanie się z złożonymi aplikacjami i porównywanie zgodności danych zawartych w aplikacjach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu. porównywanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

3. Kandydaci zakwalifikowani do egzaminu informowani są o terminie i miejscu przeprowadzenia egzaminu , telefonicznie lub drogą elektroniczną przez sekretarza komisji.

## **Rozdział VII**

### **Selekcja końcowa kandydatów**

§ 7. 1. Na selekcję końcową składają się:

- 1) część pisemna;
- 2) rozmowa kwalifikacyjna;

2. Celem części pisemnej jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

3. Zakres tematyczny pytań pisemnych powinien obejmować w szczególności zagadnienia związane z funkcjonowaniem samorządu powiatowego, obszarem merytorycznym na danym stanowisku pracy a także inne zagadnienia potwierdzające wiedzę i umiejętności wymagane na danym stanowisku.

4. Przed rozpoczęciem części pisemnej komisja przedstawia kandydatom zasady jej wypełnienia oraz system oceniania. Za każdą prawidłowo udzieloną odpowiedź kandydat może uzyskać maksymalnie 1 punkt.

5. Do rozmowy kwalifikacyjnej przystępują kandydaci, którzy uzyskali co najmniej 50 % możliwych do uzyskania punktów z części pisemnej. Komisja może ustalić inny próg procentowy i w tym przypadku jest zobowiązana do szczegółowego uzasadnienia przyczyn tej zmiany w protokole z prac komisji.

6. Rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzana jest w miejscu dostępnym i w sposób dostępny dla wszystkich kandydatów a jej termin wyznacza przewodniczący komisji.

7. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

- 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
- 2) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko;
- 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
- 4) cele zawodowe kandydata.

8. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

9. Wyniki rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek komisji ocenia indywidualnie, przydzielając kandydatowi maksymalnie 1 punkt za każdą prawidłowo udzieloną odpowiedź.

## **Rozdział VIII** **Ogłoszenie wyników**

§ 8. 1. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Zarządowi Powiatu w Międzyrzeczu celem zatrudnienia wybranego kandydata.

2. Zarząd Powiatu podejmuje uchwałę w sprawie zatrudnienia kandydata po przeprowadzeniu z kandydatem rozmowy.

## **Rozdział IX**

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

§ 9. 1. Po zakończeniu procedury naboru sporządzony protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.

2. Protokół zawiera:

1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2, przedstawianych kierownikowi jednostki;

2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;

3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;

4) uzasadnienie dokonanego wyboru;

5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

## **Rozdział X**

### **Informacja o wynikach naboru**

§ 10. 1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń starostwa oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Informacja o wynikach naboru upowszechniona jest przez okres co najmniej 3 miesięcy.

3. Informacja o wynikach naboru zawiera:

1) nazwę i adres jednostki;

2) określenie stanowiska;

3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;

4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na dane stanowisko.

4. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 8 ust. 1.

## **Rozdział XI**

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

§ 11. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Niewykorzystane dokumenty aplikacyjne osób biorących udział w naborze będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w naborze a następnie zniszczone. W przypadku nieskutecznego naboru dokumenty zostaną zniszczone bezzwłocznie.

## Oświadczenie członka komisji rekrutacyjnej

.....  
Imię i nazwisko

Ja, niżej podpisana/y, deklaruję, że wyrażam zgodę na udział w procedurze naboru na wolne stanowisko kierownicze powiatowej jednostki organizacyjnej niebędącej jednostką oświatową oraz powiatowym urzędem pracy w Powiecie Międzyrzeckim, na stanowisko pracy:

.....  
.....

Równocześnie oświadczam, że zapoznałam/em się z Regulaminem naboru na wolne stanowisko kierownicze powiatowej jednostki organizacyjnej niebędącej jednostką oświatową oraz powiatowym urzędem pracy w Powiecie Międzyrzeckim

Deklaruję bezstronnie i uczciwie wykonywać swoje obowiązki i utrzymywać w tajemnicy i poufności wszelkie informacje i dokumenty związane z prowadzonym naborem.

Świadoma/y odpowiedzialności prawnej za podanie nieprawdy oświadczam, że:

1. Nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia z żadnym z uczestników naboru na w/w wolne stanowisko kierownicze powiatowej jednostki organizacyjnej;
2. Nie pozostaję z żadnym z uczestników naboru na w/w wolne stanowisko kierownicze powiatowej jednostki organizacyjnej, w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić to uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

.....  
miejsowość, data

.....  
podpis członka komisji