

**Zarządzenie Nr 37/2022
Starosty Oleśnickiego
z dnia 31 sierpnia 2022 r.**

w sprawie zmiany zarządzenia nr 10/2013 Starosty Oleśnickiego z dnia 19 lutego 2013 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy”

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2022 r., poz.1526 ze zm.) w związku z art.11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz.530) zarządzam, co następuje:

§ 1

Zmienia się zarządzenie 10/2013 Starosty Oleśnickiego z dnia 19 lutego 2013 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy” w ten sposób, że w załączniku do zarządzenia:

- 1) w § 2 ust. 2 po pkt 6 dodaje się pkt 7 w brzmieniu: „7) informacje o dostępności stanowiska pracy dla osób z niepełnosprawnościami.”;
- 2) w § 5 ust. 1 otrzymuje brzmienie: „1. Ogłoszenie o naborze umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej BIP oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Oleśnicy, przy czym format ogłoszenia powinien być dostępny dla osób z niepełnosprawnościami.”;
- 3) w § 8 po ust.3 dodaje się ust.4 w brzmieniu: „4. Wybrane techniki naboru powinny być dostosowane do ograniczeń wynikających z rodzajów niepełnosprawności kandydatów na pracowników.”;
- 4) załącznik nr 1 do Regulaminu naboru – wniosek o przyjęcie nowego pracownika otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 5) załącznik nr 2 do Regulaminu naboru – wzór ogłoszenia o naborze otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Sławomir Kapica

Oleśnica, dnia

Starosta Oleśnicki

WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko..... w

Wakat powstał w związku z*:

- a) rozwiązaniem umowy o pracę;
- b) utworzenie nowego stanowiska do realizacji nowych zadań;
- c) inną sytuacją;

* – właściwe podkreślić

Proponowana data zatrudnienia.....

Uzasadnienie:

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

.....
(data, podpis i pieczęć naczelnika
wydziału lub osoby upoważnionej)

Załączniki:

- 1) opis stanowiska pracy

4

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W STAROSTWIE

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko:.....
2. Komórka organizacyjna:.....

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły):.....
2. Wymagany profil (specjalność):
3. Obligatoryjne uprawnienia:
4. Doświadczenie zawodowe:
w tym doświadczenie w pracy w administracji publicznej:
5. Predyspozycje osobowościowe:
6. Umiejętności zawodowe:

C. INFORMACJA, CZY NA DANYM STANOWISKU MOŻE BYĆ ZATRUDNIONY OBYWATEL UNII EUROPEJSKIEJ ORAZ OBYWATEL INNEGO PAŃSTWA, KTÓREMU NA PODSTAWIE UMÓW LUB PRZEPISÓW PRZYSŁUGUJE PRAWO DO PODJĘCIA ZATRUDNIENIA

.....

D. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne:
.....
.....
2. Zadania okresowe:
.....
.....
3. Zadania dodatkowe:
.....
.....

E. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku:

.....

F. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

.....

I. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny:
2. Oprogramowanie:
3. Środki łączności:
4. Inne urządzenia:
5. Środki transportu:.....

J. DOSTĘPNOŚĆ STANOWISKA PRACY DLA OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI

.....

.....

4

**Starosta Oleśnicki
ogłasza nabór na wolne stanowisko**

pracy.....W.....
(nazwa stanowiska) (nazwa jednostki organizacyjnej)

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie:
- b) staż pracy:
- c) szczególne uprawnienia:
- d) niekaralność, tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- e) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- f) obywatelstwo:*)
- g) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a)
- b)
- c)

3. Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy:

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

4. Informacja o warunkach pracy oraz informacje dot. barier architektonicznych w budynku oraz udogodnień:

- a)
- b)
- c)
- d)

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia

.....
.....

6. Wymagane dokumenty: **)

- a) CV – opatrzone własnoręcznym podpisem z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej;
- b) List motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem;
- c) Kopie dokumentów potwierdzających:
 - wymagane wykształcenie,
 - doświadczenie zawodowe;
- d) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (do pobrania ze strony BIP Starostwa Powiatowego w Oleśnicy <http://bip.powiat-olesnicki.pl/index.php?kat=59>);
- e) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyłonienia kandydata na w/w stanowisko pracy przed zawarciem stosunku pracy, kandydat powinien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o nie figurowaniu w kartotece karnej Krajowego Rejestru Karnego);
- f) Oświadczenie kandydata o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych;
- g) Inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach;
- h) W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – dokument potwierdzający znajomość

4

języka polskiego;

- i) W przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność;
- j) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w CV, liście motywacyjnym oraz innych załączonych dokumentach.

Oświadczenie to może być zawarte w liście motywacyjnym w następujący sposób:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym, CV oraz załączonych dokumentach o przyjęcie na stanowisko objęte konkursem.

.....”
Podpis kandydata do pracy

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w biurze podawczym Starostwa Powiatowego w Oleśnicy, ul. J. Słowackiego 10, 56-400 Oleśnica w godzinach pracy Starostwa (poniedziałek - piątek 7.30 - 15.30) lub na wyżej wskazany adres w terminie do dnia
(decyduje data wpływu do Urzędu).

(podpis Starosty)

*) należy sprecyzować czy osoba ubiegająca się o dane stanowisko musi mieć obywatelstwo polskie, czy też o dane stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

**) należy wybrać właściwe w zależności od wymagań

4