

Zarządzenie nr Oc.I.120.1.49.2022.....

Starosty Ostrowieckiego

z dnia 09.06.2022.....

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim.

Działając na podstawie art. 34 ust. 1 i 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 528 z późn. zm.), § 14 ust 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim, zarządzam co następuje:

§1

Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§3

Traci moc Zarządzenie Nr 12/2006 Starosty Ostrowieckiego z dnia 08.02.2006r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim.

§ 4

Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Marzena Dębniak

RADCA PRAWNY

mgr Mariusz Grzesiak

KL-989

Załącznik do Zarządzenia

Starosty Ostrowieckiego

Nr ~~1014/2011~~ z dnia 09.06.2011.....

**REGULAMIN NABORU
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA
URZĘDNICZE W STAROSTWIE POWIATOWYM
W OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM**

Celem opracowania Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim (zwanym dalej Regulaminem) jest ustalenie zasad zatrudniania na tych stanowiskach w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) Staroście – oznacza to Starostę Ostrowieckiego.
- 2) Wicestarostę – oznacza to Wicestarostę Ostrowieckiego,
- 3) Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Powiatu Ostrowieckiego,
- 4) Skarbniku - oznacza to Skarbnika Powiatu Ostrowieckiego
- 5) Starostwie - oznacza to Starostwo Powiatowe w Ostrowcu Świętokrzyskim,
- 6) BIP – oznacza to Biuletyn Informacji Publicznej,
- 7) kandydacie – oznacza to osobę ubiegającą się o zatrudnienie w Starostwie w oparciu o przepisy Regulaminu,
- 8) wolnym stanowisku – oznacza to wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

Rozdział I

**Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze**

§ 1

Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Starosta:

- 1) W przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego – z własnej inicjatywy lub z inicjatywy Wicestarosty lub Sekretarza Powiatu.
- 2) W przypadku stanowiska urzędniczego – na wniosek Naczelnika Wydziału lub pracownika kierującego wydziałem.
- 3) W przypadku samodzielnego stanowiska pracy – na wniosek Wicestarosty lub Sekretarza Powiatu.

§ 2

1. W przypadku, o którym mowa w § 1 pkt 2 i 3, osoba wnioskująca o rozpoczęcie procedury naboru wypełnia wniosek o przyjęcie pracownika na stanowisko urzędnicze, stanowiący *załącznik nr 1* do Regulaminu.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien być przekazany Staroście ze stosownym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej Starostwa i sprawne przeprowadzenie procedury naboru przez stanowisko ds. kadr.
3. Akceptacja Starosty, wyrażona poprzez umieszczenie na wniosku, o którym mowa w ust. 1, powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Akceptacja Starosty, wyrażona poprzez umieszczenie na ogłoszeniu swojego podpisu, powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

Rozdział II

Etapy naboru

§ 3

Nabór na wolne stanowisko składa się z następujących etapów:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy.
2. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.
3. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
4. Wstępna ocena kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych i ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.
5. Wybór końcowy kandydatów.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko pracy.
7. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział III

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy (zwane dalej ogłoszeniem) umieszcza się obligacyjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego przy ulicy Iłżeckiej 37.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w:
 - a) prasie,
 - b) urzędzie pracy,
 - c) telewizji kablowej.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - f) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.
 - g) Wskazanie wymaganych dokumentów,
 - h) Określenie terminu i miejsca składania dokumentów
4. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy informacyjnej Starostwa przez co najmniej 10 dni kalendarzowych.
5. Wzór ogłoszenia stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.

Rozdział IV

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 5

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje każdorazowo Starosta w drodze Zarządzenia, w liczbie co najmniej 3 osób wskazując członków komisji, w tym Przewodniczącego Komisji.
2. W skład komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - a) Starosta,
 - b) Wicestarosta,
 - c) Sekretarz,
 - d) Skarbnik,
 - e) Kierownik komórki organizacyjnej wnioskującej o zatrudnienie,
 - f) inna osoba posiadająca wiedzę z zakresu zadań na stanowisku pracy, na które przeprowadzany jest nabór,
 - g) pracownik prowadzący sprawę kadrowe, jako Sekretarz komisji.
3. W pracach komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności. Członek komisji składa oświadczenie zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 4** do Regulaminu.
4. W przypadku, gdy na etapie wstępnej selekcji kandydatów – analizy dokumentów aplikacyjnych, któryś z członków Komisji Rekrutacyjnej zgłosi, że jego udział w pracach Komisji Rekrutacyjnej może budzić wątpliwości co do jego bezstronności z uwagi na warunki określone w § 5 ust. 3 Regulaminu, Starosta Ostrowiecki może powołać innego pracownika Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim w miejsce wykluczonego członka Komisji Rekrutacyjnej.
5. Komisja Rekrutacyjna kończy pracę po zakończeniu procedury naboru.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Dokumenty aplikacyjne kandydatów przyjmowane są po umieszczeniu ogłoszenia w BIP i na tablicy informacyjnej Starostwa.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się m.in.:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys (CV),
 - c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - d) oświadczenie o spełnieniu kryteriów wynikających z art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (w przypadku wolnych stanowisk urzędniczych) albo oświadczenie o spełnieniu kryteriów wynikających z art. 6 ust. 1 i ust. 3 pkt 2 i 3 oraz ust. 4 w/w ustawy o pracownikach samorządowych (w przypadku wolnych kierowniczych stanowisk urzędniczych),
 - e) kserokopie dokumentów potwierdzające staż pracy (tj. świadectwa pracy, inne dokumenty potwierdzające staż pracy np. zaświadczenie o trwającym zatrudnieniu),
 - f) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - g) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach,

- h) kserokopie dokumentów potwierdzających okresy uprawniające do korzystania z uprawnień pracowniczych (np. zaświadczenie o odbytym stażu absolwenckim, wydane na podstawie art. 79 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy),
 - i) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w sytuacji gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
- 3. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.
 - 4. Dokumenty aplikacyjne składane przez kandydatów rozpatrywane są te, które wpłynęły po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko pracy.
 - 5. Istnieje możliwość składania dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów drogą elektroniczną. W takim przypadku dokumenty, które zgodnie z Regulaminem wymagają podpisu, powinny być opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu – zgodnie z ustawą z dnia 05 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej.
 - 6. Dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.

Rozdział VI

Wstępna ocena kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 7

- 1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
- 2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
- 3. Wynikiem analizy dokumentów jest sporządzenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne tj. wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku.
- 4. Listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne zamieszcza się w BIP, na tablicy ogłoszeń Starostwa zgodnie ze wzorem stanowiącym *załącznik nr 3* do Regulaminu.
- 5. Listę, o której mowa w ust 4, usuwa się z BIP i tablicy ogłoszeń bezpośrednio po ogłoszeniu wyniku naboru.

Rozdział VII

Wybór końcowy kandydatów

§ 8

- 1. Wybór końcowy następuje po przeprowadzeniu:
 - a) rozmowy kwalifikacyjnej,
 - b) testu kwalifikacyjnego.
- 2. Wymienione w ust. 1 metody można zastosować łącznie lub tylko jedną z nich.
- 3. Komisja może zlecić wykonanie zadania praktycznego niezależnie od zastosowanej metody określonej w ust. 1.

Test kwalifikacyjny

§ 9

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Komisja Rekrutacyjna opracowuje pytania testowe – obligatoryjnie – i zadania praktyczne z zakresu obowiązków służbowych pracownika – decyzję o tym podejmuje naczelnik wydziału do którego prowadzony jest nabór, a w przypadku kierowniczych stanowisk urzędniczych lub stanowisk samodzielnych – Sekretarz Powiatu.
3. Test składa się z 20 zamkniętych pytań. Za każdą prawidłową odpowiedź można uzyskać 1 punkt. Maksymalna liczba punktów do zdobycia wynosi 20.
4. Zadanie praktyczne jest punktowane w skali 0 do 10.
5. Po przeprowadzonym teście Komisja wypełnia **załącznik nr 5** do Regulaminu.

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 10

1. Do rozmowy kwalifikacyjnej mogą przystąpić kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać m.in.:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządowej, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.
4. Komisja Rekrutacyjna przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną i opracowuje pytania – obligatoryjnie – i zadania praktyczne z zakresu obowiązków służbowych pracownika – decyzję o tym podejmuje naczelnik wydziału do którego prowadzony jest nabór, a w przypadku kierowniczych stanowisk urzędniczych lub stanowisk samodzielnych – Sekretarz Powiatu. Komisja może podczas rozmowy kwalifikacyjnej zlecić do wykonania zadanie praktyczne z zakresu obowiązków służbowych pracownika lub takie, które może być pomocne w realizacji zakresu obowiązków pracowniczych.
5. Każdy członek komisji podczas rozmowy przydziela punkty za udzielone odpowiedzi, oceniając kandydata wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 6** do Regulaminu.
6. Każda odpowiedź kandydata na zadane pytanie oceniana jest w skali od 0 do 10.
7. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów takiej samej liczby punktów o ostatecznym wyborze kandydata decyduje głosowanie członków komisji.
8. Zadanie praktyczne jest punktowane w skali od 0 do 10.

§ 11

Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej i / lub testu kwalifikacyjnego czy zadania praktycznego Komisja Rekrutacyjna w protokole naboru uszeregowuje kandydatów według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze i wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Rozdział VIII

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko

§ 12

1. Po zakończeniu selekcji końcowej Sekretarz komisji Rekrutacyjnej sporządza protokół z przeprowadzonego postępowania naboru na wolne stanowisko.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego na które był prowadzony nabór,
 - b) liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - c) skład Komisji Rekrutacyjnej przeprowadzającej nabór,
 - d) informacje o zastosowanych technikach naboru,
 - e) wykaz kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, w tym imię, nazwisko, miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego oraz wyników testu / rozmowy / zadania praktycznego. Wykaz obejmuje nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy, przedstawianych kierownikowi jednostki.
 - f) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - g) załączniki.
3. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 7** do Regulaminu.
4. Decyzję o zatwierdzeniu kandydata podejmuje Starosta poprzez zatwierdzenie protokołu.
5. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć: zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, wydane po opublikowaniu ogłoszenia, orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na określonym stanowisku i wypełnić formularz dotyczący ustalenia czy kandydat do pracy jest osobą po raz pierwszy podejmującą pracę na stanowisku urzędniczym w celu ustalenia kwalifikowania się do służby przygotowawczej.

Rozdział IX

Ogłoszenie wyników naboru

§ 13

1. Informację o wynikach naboru na wolne stanowisko upowszechnia się niezwłocznie po sporządzeniu protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko w BIP i na tablicy informacyjnej Starostwa przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Po terminie wskazanym w ust. 1 nie dłużej jednak niż 4 miesiące od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru usuwa się ją z BIP i z tablicy informacyjnej.
3. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo informacja o nierozstrzygnięciu naboru na stanowisko.
4. Jeżeli zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór informacji stanowi **załącznik nr 8** do Regulaminu.

Rozdział X

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 pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres rekrutacji - 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.
3. Na wniosek kandydata dokumenty aplikacyjne, o których mowa w § 14 ust 2 kandydaci mogą odebrać osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w terminie do 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.


STAROSTA
Marek Dębniak

SEKRETARZ
Powiatu Ostrowieckiego

Łukasz Witkowski

RADCA PRAWNY

mgr Mariusz Grzesiak
KL-989

Załącznik nr 1

Do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim

Ostrowiec Św., dn.

.....
(komórka organizacyjna)

Do
Starosty Ostrowieckiego

WNIOSEK O ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA

Zwracam się z uprzejmą prośbą o zorganizowanie naboru na stanowisko:

.....
(nazwa stanowiska oraz komórki organizacyjnej)

z powodu

.....
(uzasadnienie wniosku)

(należy wskazać uzasadnienie, np. urlop wychowawczy pracownika, urlop bezpłatny, inna usprawiedliwiona nieobecność w pracy, przejście pracownika na emeryturę , rentę, powstanie nowej komórki organizacyjnej, powstanie wakatu, zmiana przepisów prawnych, wprowadzenie nowych zadań do realizacji, inna sytuacja.).

Proponowany termin zatrudnienia:

Wymiar czasu pracy:

(np. cały etat, ½ etatu, ¾ etatu, 5/8 etatu)

Proponowane metody i techniki naboru:

(rozmowa kwalifikacyjna i/lub test kwalifikacyjny bądź zadanie praktyczne)

.....
Data, podpis i pieczęć Wicestarosty / Sekretarza / kierownika komórki organizacyjnej)

.....
(akceptacja Starosty)

Załączniki:

Wymagania na stanowisku określające :

- szczegółowe wymagania związane ze stanowiskiem w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji kandydata ze wskazaniem, które z nich są niezbędne (wykształcenie, staż pracy, znajomość przepisów, inne), a które dodatkowe (umiejętności i predyspozycje kandydata, inne).
- zakres czynności
- informacja o warunkach pracy na stanowisku.

SEKRETARZ
Powiatu Ostrowieckiego
Lukasz Witkowski

~~STAROSTA~~
Marzena Dębniak

Do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim

OGŁOSZENIE O NABORZE:

Starostwo Powiatowe w Ostrowcu Świętokrzyskim

27 – 400 Ostrowiec Świętokrzyski ul. Hżecka 37

tel. (041) 2476355, fax (041) 2476965

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

.....

1. Wymagania niezbędne:

- 1.1. Spełnianie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych .
- 1.2. Spełnianie dodatkowych wymagań określonych w przepisach prawa.
- 1.3. Bardzo dobra znajomość aktualnych przepisów prawa w zakresie:
 - 1.3.1.
 - 1.3.2.
 - 1.3.3. itd.
- 1.4. Biegła znajomość rozporządzeń wykonawczych:.....
- 1.5. Biegła obsługa komputera w zakresie
- 1.6. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym.

2. Wymagania dodatkowe:

- 2.1
- 2.2
- 2.3 itd.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

- 3.1
- 3.2
- 3.3 itd.

4. Wymagane dokumenty:

- 1. życiorys zawodowy(CV),
- 2. list motywacyjny,
- 3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowiący załącznik nr 1 do ogłoszenia*,
- 4. kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom),
- 5. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy, (świadectwa pracy lub inne dokumenty np. zaświadczenia w przypadku trwającego zatrudnienia)
- 6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
- 9. inne posiadane dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 10. w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego, dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego,
- 11. podpisana klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy stanowiąca załącznik nr 2 do ogłoszenia *.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest (określić wyższy / niższy niż 6%).

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca ma charakter biurowy na stanowisku wyposażonym w komputer, telefon oraz urządzenia biurowe.

Praca wykonywana jest w, w wymiarze czasu pracy.

Stosownie do art. 16 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych z wybranym kandydatem pierwsza umowa o pracę może być zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

Data zawarcia umowy o pracę

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w zamkniętych kopertach** osobiście w siedzibie Starostwa lub przysyłać pocztą na adres Starostwa z dopiskiem: **dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy:**

.....
w terminie **do dnia**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa: <https://samorząd.gov.pl/web/powiat-ostrowiecki/nabory-na-wolne-stanowiska-urzednicze> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego 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 art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016).**

Dodatkowych informacji i wyjaśnień w zakresie procedury naboru i spraw formalnych udziela: - pracownik kadr Starostwa Powiatowego, (pok. 116, tel. 412476288).

7. Dodatkowe uwagi:

Osoba, której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia, będzie zobowiązana dostarczyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełniane umyślnie (art. 6 ust. 3 w/w ustawy o pracownikach samorządowych).

.....
pieczęć i podpis Starosty

STAROSTA
Marzena Dębniak

SEKRETARZ
Powiatu Ostrowieckiego

Lukasz Witkowski

*** KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych
.....
.....
.....
.....
.....
(miejscowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

SEKRETARZ
Powiatu Ostrowieckiego
Lukasz Witkowski

[Podpis]
STAROSTA
Międzybóże

Klauzula Zgody

Klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych, których podanie nie wynika wprost z art. 22§1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, dla potrzeb rekrutacji, a także przez okres 3 miesięcy po jej zakończeniu.

Data i podpis osoby

Część informacyjna

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest :

Starosta Ostrowiecki reprezentujący Starostwo Powiatowe w Ostrowcu Świętokrzyskim

ul. Iłżecka 37

27-400 Ostrowiec Świętokrzyski

2. kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - iod@powiat.ostrowiecki.eu
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb rekrutacji:
 - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. dla danych wynikających wprost z art. 22§1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy,
 - na podstawie art. 6 ust.1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. dla pozostałych danych.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji - 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru
5. odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa
6. posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie . Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji.
7. ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych.
8. podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim
9. W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.

STAROSTA
Marzena Dębniak

Załącznik nr 3

Do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informuję, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji
zakwalifikował się następujący kandydat spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu
Nr z dnia

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		


STAROSTA
Małgorzata Dębniak

Ostrowiec Świętokrzyski, dnia

SEKRETARZ
Powiatu Ostrowieckiego

Łukasz Witkowski

Załącznik nr 4

Do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim

**Oświadczenie członka komisji konkursowej
w sprawie bezstronności**

Oświadczam, że jestem / nie jestem * małżonkiem, krewnym, powinowatym
do drugiego stopnia włącznie i nie pozostaję wobec kandydata na stanowisko :

.....
w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim w takim stosunku prawnym
lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojego obiektywizmu.

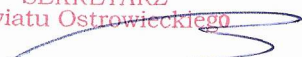
Ostrowiec Świętokrzyski, dnia

.....

Imię i nazwisko członka komisji


STAROSTA
Marzena Dębniak

SEKRETARZ
Powiatu Ostrowieckiego


Łukasz Witkowski

Załącznik nr 5

Do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze

w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim

TEST KWALIFIKACYJNY

Test kwalifikacyjny z dnia - ogłoszenie z dnia

Lp.	Test kwalifikacyjny	Kandydat 1 imię i nazwisko	Kandydat 2 imię i nazwisko	Kandydat 3 imię i nazwisko	itd.
1	Test (suma punktów łącznie) (poszczególne pytanie testowe oceniane w skali 0-1)				
2	Zadanie praktyczne (jeżeli jest zlecone) (ocena 0-10)				
	razem				

.....

Data i podpis przewodniczącego komisji

.....

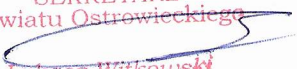
Data i podpis członka komisji

.....

Data i podpis sekretarza komisji



STAROSTA
Marzena Dębniak

SEKRETARZ
Powiatu Ostrowieckiego

Łukasz Witkowski

ROZMOWA KWALIFIKACYJNA*

W trakcie rozmowy rekrutacyjnej Komisja zadała kandydatom pyta (-ń)(-nia) :

Rozmowa kwalifikacyjna z dnia - ogłoszenie z dnia

Lp.	Pytania:	Kandydat 1 imię i nazwisko	Kandydat 2 imię i nazwisko	Kandydat 3 imię i nazwisko
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11	Zadanie praktyczne (jeżeli jest zlecone) (ocena 0-10)			
	razem			

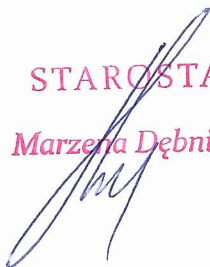
Liczba punktów za poszczególne pytania (w skali 0-10)

.....

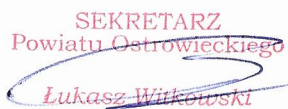
Data i podpis członka komisji

* wypełnia każdy z członków komisji rekrutacyjnej

STAROSTA
Marzena Dębniak



SEKRETARZ
Powiatu Ostrowieckiego



Łukasz Witkowski

Załącznik nr 7

Do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim

Protokół

z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim

.....

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy złożono aplikacji spełniających wymogi formalne.
2. Komisja w składzie:
 - 1) – stanowisko - Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej
 - 2) – stanowisko – Członek Komisji Rekrutacyjnej
 - 3) – stanowisko ds. kadr - Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej
3. Niżej wymienieni kandydaci spełniający kryteria określone w ogłoszeniu o naborze.

	Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

4. Zastosowano następujące metody naboru:
 - a) zamieszczono ogłoszenie na tablicy ogłoszeń oraz w biuletynie informacji publicznej.
 - b) dokonano analizy dokumentów aplikacyjnych
 - c) przeprowadzono test / rozmowę kwalifikacyjną* z kandydatami w dniu godz.

W trakcie testu / rozmowy kwalifikacyjnej* Komisja zadała kandydatom pytań merytorycznych :

Dodatkowo komisja zleciła / nie zleciła * wykonanie zadania praktycznego.

Komisja Rekrutacyjna rekomenduje / nie rekomenduje zatrudnienia Pana (ią) na w/w stanowisko.

Uzasadnienie rekomendacji :

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

5. Uzasadnienie wyboru:

Pani, w ocenie komisji rekrutacyjnej spełnia / nie spełnia * w pełni wymagania określone w ogłoszeniu o naborze.

6. Załączniki do protokołu:

- a. kopia ogłoszenia o naborze
 - b. kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów
- Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

- 1)
- 2)
- 3)

Zatwierdził

.....
podpis Starosty

STAROSTA
Małgorzata Dębniak

SEKRETARZ
Powiatu Ostrowieckiego
Łukasz Witkowski

Informacja o wynikach naboru na stanowisko urzędnicze¹

.....
(nazwa stanowiska pracy)
.....

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został(a) wybrany(a)

Pan(i) zamieszkały(a).....

Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

.....
pieczęć i podpis Starosty

Ostrowiec Świętokrzyski, ...

Kd . 2110 rok

Informacja o wynikach naboru na stanowisko urzędnicze²

.....
(nazwa stanowiska pracy)
.....

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub z braku kandydatów).

Uzasadnienie :

.....
.....

.....
pieczęć i podpis Starosty

Ostrowiec Świętokrzyski, ...

¹ nabór zakończony pozytywnie

² nabór zakończony negatywnie

SEKRETARZ
Powiatu Ostrowieckiego
Lukasz Witkowski

STAROSTA
Małgorzata Dębniak