

**ZARZĄDZENIE NR 1/2026
STAROSTY OLEŚNICKIEGO**

z dnia 9 stycznia 2026 r.

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy”.

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1684) w związku art.11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc 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”

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Oleśnicki

Wioletta Efinowicz

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,

W STAROSTWIE POWIATOWYM W OLEŚNICY.

§ 1. 1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych, w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Regulamin ma odpowiednie zastosowanie przy naborze na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Oleśnickiego, których nie dotyczą odrębne przepisy w tym zakresie.

§ 2. 1. Decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne stanowisko urzędnicze podejmuje Starosta, w oparciu o wniosek kierownika komórki organizacyjnej, a w przypadku naboru na kierownicze stanowiska urzędnicze, w oparciu o wniosek sekretarza. Wzór wniosku określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Kierownik komórki organizacyjnej przedkłada wraz z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1 projekt opisu stanowiska pracy, który zawiera m.in.:

- 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko;
- 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji niezbędnych do zajmowania tego stanowiska przy uwzględnieniu odpowiednich przepisów prawnych dotyczących wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnianych w starostwach powiatowych;
- 3) określenie uprawnień służących do wykonania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
- 4) określenie odpowiedzialności;
- 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy;
- 6) proponowaną datę zatrudnienia;
- 7) informacje o dostępności stanowiska pracy dla osób z niepełnosprawnościami.

§ 3. 1. Postępowanie rekrutacyjne przygotowuje i prowadzi Komisja Rekrutacyjna, zwana dalej Komisją, każdorazowo powoływana przez Starostę w drodze zarządzenia.

2. Zarządzenie w sprawie powołania Komisji określa w szczególności:

- 1) skład Komisji w liczbie nie mniejszej niż 4 osoby;
- 2) stanowisko urzędnicze, na które prowadzony jest nabór.

3. Projekt zarządzenia przygotowuje pracownik ds. kadr.

4. Starosta w zarządzeniu wskazuje Przewodniczącego Komisji i jego Zastępcę.

5. Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca organizuje jej pracę, a w szczególności:

- 1) wyznacza terminy posiedzeń Komisji;
- 2) prowadzi posiedzenia Komisji;
- 3) przedkłada do zatwierdzenia Staroście dokumentację opracowywaną przez Komisję.

6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze.

7. 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 to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

§ 4.

Ustala się następujące etapy naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy:

- 1) ogłoszenie o naborze;
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 3) wstępna kwalifikacja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych;
- 4) kwalifikacja końcowa kandydatów: test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna;
- 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze;
- 6) podjęcie decyzji o zatrudnieniu
- 7) ogłoszenie wyników naboru.

§ 5. 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.

2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.:

- 1) na stronie internetowej Powiatu Oleśnickiego;
- 2) w prasie,;
- 3) w Powiatowym Urzędzie Pracy w Oleśnicy.

3. Wzór ogłoszenia o naborze określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 6. 1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy.

2. 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.

3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza procedurą naboru.

§ 7. 1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja.

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 stworzenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu, której wzór listy stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

5. O zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu, Komisja informuje kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne, wskazując jednocześnie, termin i miejsce kwalifikacji końcowej.

§ 8. 1. Na kwalifikację końcową składają się następujące techniki naboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze:

- 1) test kwalifikacyjny;
- 2) rozmowa kwalifikacyjna.

2. O wyborze jednej lub obu technik rozstrzyga Komisja.

3. Przyjmuje się system punktowy jako sposób oceniania kandydatów.

4. Wybrane techniki naboru powinny być dostosowane do ograniczeń wynikających z rodzajów niepełnosprawności kandydatów na pracowników

§ 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.

3. W teście kwalifikacyjnym kandydat może maksymalnie otrzymać 50 punktów.

4. Test kwalifikacyjny przygotowuje Komisja.

§ 10. 1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

- 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
- 2) posiadaną wiedzę;
- 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
- 4) cele zawodowe kandydata.

3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja.

4. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat może maksymalnie otrzymać 50 punktów.

§ 11. Z przeprowadzonego naboru kandydatów sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 12. 1. Decyzję o zatrudnieniu wyłonionego w wyniku naboru kandydata i podpisaniu umowy o pracę na stanowisku urzędniczym w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy podejmuje Starosta.

2. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu zobowiązuje kandydata do przedłożenia, przed zawarciem umowy o pracę, zaświadczenia, że nie był on skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

3. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnia się informację o wyniku naboru, której wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§ 13. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie zatrudniony w wyniku naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do końcowego etapu, będą przechowywane zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych

STAROSTA

Wioletta Efinowicz

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:

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

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

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

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

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 umyśle przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyśle 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 warunkach płacy:

- a) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- b) wynagrodzenie zasadnicze na wskazanym w ogłoszeniu stanowisku według kategorii zaszeregowania od..... do....., tj. od brutto.
- c) dodatek za wysługę lat (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego),
- d) dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- e) nagrody jubileuszowe,
- f) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
- g) system dodatków i nagród zawarty w regulaminie wynagradzania,
- h) pakiet socjalny zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia

.....
.....
7. 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 <https://samorząd.gov.pl/web/powiat-olesnicki/kwestionariusz-osobowy-dla-osoby-ubiegajacej-sie-o-zatrudnienie> ;
- 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 umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach;
- h) W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – dokument potwierdzający znajomość 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

8. 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).

9. Informacje dodatkowe

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 poz. 928) informujemy, że w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy obowiązuje Zarządzenie Starosty Oleśnickiego nr 43/2024 z dnia 25 września 2024 r. w sprawie ustalenia procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy, opublikowane na <https://samorząd.gov.pl/web/powiat-olesnicki/sygnalisci2>.

(podpis Starosty)

*) nazwa stanowiska powinna być **neutralna pod względem płci**

**) 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

**LISTA KANDYDATÓW, KTÓRZY ZŁOŻYLI OFERTY NA OGŁOSZONY NABÓR NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE**

..... W

(nazwa stanowiska)

(nazwa komórki organizacyjnej organizacyjnej)

W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało
kandydatów, z czego osób spełniło wymagania formalne określone w ogłoszeniu, natomiast
..... osób nie spełniło wymagań formalnych.

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania	Spełnia wymagania – tak/nie*
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

* uzasadnienie

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1.

2.

3.

4.

5.

Oleśnica, ...

(data)

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU NA STANOWISKO

.....w.....

(nazwa stanowiska)

(nazwa komórki organizacyjnej)

1. Nabór przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna w składzie:

1)

2)

3)

2. Zastosowano następujące metody i techniki naboru: *)

test sprawdzający

test sprawdzający i rozmowa kwalifikacyjna

3. Po dokonaniu kwalifikacji aplikacji pod kątem spełnienia wymagań formalnych i po przeprowadzeniu naboru za pomocą ww. metod i technik naboru wybrano najlepszych kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Wynik	Maksymalna punktacja możliwa do uzyskania
1				
2				
3				
4				
5				

Załączniki do protokołu:

- a) ogłoszenie o naborze;
- b) zarządzenie w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej;
- c) lista osób, które złożyły oferty;
- d) testy sprawdzające kandydatów i wyniki rozmowy kwalifikacyjnej;
- e) dokumenty aplikacyjne max. 5 najlepszych kandydatów

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1.

2.

3.

4.

5.

*) właściwe zaznaczyć „X”

Na podstawie przeprowadzonej procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze zatrudniam Panią/Pana.....

Starosta Oleśnicki

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA STANOWISKO PRACY
W STAROSTWIE POWIATOWYM W OLEŚNICY**

56-400 Oleśnica, ul. Słowackiego 10

.....W.....

(nazwa stanowiska) (nazwa komórki organizacyjnej)

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/ła

wybrany/a Pan/Pani

zamieszkały/a w

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Oleśnica, dnia

.....

(podpis Starosty)