



ZARZĄDZENIE NR 35a/2021
STAROSTY NOWODWORSKIEGO

z dnia 06 lipca 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim oraz na stanowiska
kierowników w jednostkach organizacyjnych Powiatu Nowodworskiego**

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 920 oraz Dz. U. z 2021 r. poz. 1038) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
zarządzam co następuje:

- § 1.** Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim oraz na stanowiska kierowników w jednostkach organizacyjnych Powiatu Nowodworskiego w brzmieniu załącznika do niniejszego Zarządzenia.
- § 2.** Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.
- § 3.** Traci moc Zarządzenie nr 12/2011 Starosty Nowodworskiego z dnia 01 lutego 2011 r.
- § 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Nowodworski

/-/ Krzysztof Kapusta

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia Ogólne

§ 1. 1. Celem Regulaminu jest ustalenie szczegółowych zasad zatrudniania pracowników w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim na wolne stanowiska urzędnicze oraz dyrektorów w jednostkach organizacyjnych powiatu nowodworskiego, w oparciu o zasady:

2. otwartości, polegającej na powszechności, jawności oraz równości ubiegania się o zatrudnienie;
3. konkurencyjności, umożliwiającej wybór kandydata, który w największym stopniu spełnia warunki konieczne do prawidłowego wykonywania pracy.

§ 2. Otwarty i konkurencyjny nabór stanowi instrument zapewniający optymalny dobór kadry, będącej gwarantem realizacji zadań publicznych Starostwa w sposób zawodowy, rzetelny i bezstronny.

§ 3. Ilekcrc w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim jest mowa o:

- 1) Regulaminie – rozumie się przez to Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim;
- 2) Starostwie – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Mazowieckim;
- 3) Komisji – rozumie się przez to Komisję Rekrutacyjną;
- 4) Ogłoszeniu – rozumie się przez to Ogłoszenie o naborze;
- 5) Wniosku – rozumie się przez to Wniosek w sprawie wszczęcia procedury naboru;
- 6) rekrutacji – rozumie się przez to nabór na wolne stanowisko urzędnicze;
- 7) ofercie – rozumie się przez to dokumenty złożone do naboru przez kandydata;
- 8) tablicy ogłoszeń – rozumie się przez to tablicę informacyjną;
- 9) Biuletynie Informacji Publicznej – rozumie się przez to Biuletyn Informacji Publicznej Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim;
- 10) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

ROZDZIAŁ 2

Wszczęcie Procedury Naboru

§ 4.1 Decyzję o wszczęciu procedury naboru podejmuje Starosta:

- 1) z własnej inicjatywy;
- 2) na pisemny Wniosek Kierownika Wydziału lub Zespołu, sporządzony w porozumieniu z komórką ds. kadr, po uprzedniej akceptacji Sekretarza Powiatu.
2. Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest do przedłożenia sekretarzowi pisemnego wniosku o zaistniałym, bądź mającym zaistnieć wolnym stanowisku urzędniczym, w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu komórki.
3. Wniosek winien zawierać, w szczególności:
 - 1) przyczynę zaistnienia wolnego stanowiska urzędniczego;
 - 2) uzasadnienie wszczęcia procedury naboru;
 - 3) opis stanowiska, w tym m. in.:
 - a) określenie stanowiska,
 - b) wymagania związane ze stanowiskiem, z podziałem na niezbędne oraz dodatkowe,
 - c) zakres czynności wykonywanych na stanowisku,
 - d) warunki pracy na stanowisku,
 - e) podstawę zatrudnienia.
4. Wzór Wniosku w sprawie wszczęcia procedury naboru określa **załącznik nr 1 do Regulaminu**.
5. W przypadku podjęcia decyzji o przeprowadzeniu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w pierwszej kolejności analizowana jest możliwość dokonania wewnętrznych przesunięć kadrowych (tzw. awans wewnętrzny), mając przede wszystkim na względzie stwarzanie możliwości dalszego rozwoju i planowania ścieżek kariery zawodowej pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim. W przypadku podjęcia decyzji o zastosowaniu awansu wewnętrznego wymienione etapy procedury naboru nie mają zastosowania.
6. Na podstawie otrzymanych dokumentów sekretarz we współpracy z komórką ds. kadr sporządza analizę kosztów zatrudnienia i po zasięgnięciu opinii skarbnika przedkłada staroście wraz z dokumentami wymienionymi w ust. 3.
7. Po uzyskaniu zgody starosty na zatrudnienie nowego pracownika, nie później niż w terminie 14 dni zostaje wszczęte postępowanie rekrutacyjne.
8. Starostwo Powiatowe jest pracodawcą równych szans i wszystkie kandydatury rozpatrywane są bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość,

przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 5. Na procedurę naboru składają się następujące etapy:

- 1) sporządzenie oraz upublicznienie Ogłoszenia o naborze;
- 2) powołanie Komisji Rekrutacyjnej;
- 3) przyjmowanie dokumentów;
- 4) I etap selekcji;
- 5) sporządzenie informacji o wyniku I etapu selekcji oraz o II etapie selekcji;
- 6) II etap selekcji;
- 7) sporządzenie Protokołu z naboru;
- 8) sporządzenie informacji o wyniku naboru.

§ 6. Starosta może podjąć decyzję o unieważnieniu naboru bez podania przyczyny.

ROZDZIAŁ 3

Ogłoszenie Naboru

§ 7.1. Nabór ogłasza się na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy, zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

§ 8. 1. Ogłoszenie o naborze podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa.

2. Dopuszcza się możliwość umieszczenia Ogłoszenia w dodatkowych miejscach, innych niż wymienione w ust. 1, m. in.:

- 1) prasie;
- 2) urzędzie pracy.

§ 9. 1. Ogłoszenie powinno zawierać:

- 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:
 - a) niezbędne – wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku
 - b) dodatkowe – pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku;
 - 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 zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
2. Ogłoszenie może zawierać dodatkowe informacje, inne niż wymienione w ust. 1.
 3. Wzór Ogłoszenia o naborze określa **załącznik nr 2** do Regulaminu.
- § 10.** Termin, o którym mowa w § 10 ust. 1 pkt 8, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia umieszczenia Ogłoszenia o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej.

ROZDZIAŁ 4

Komisja Rekrutacyjna

- § 11.**
1. Komisję powołuje Starosta w drodze zarządzenia.
 2. Zadaniem Komisji jest prawidłowe przeprowadzenie procedury naboru.
 3. W skład Komisji wchodzi: Przewodniczący Komisji, Członkowie Komisji oraz Sekretarz Komisji.
 4. Komisja wykonuje swoje zadania, jeżeli w posiedzeniu uczestniczą Przewodniczący Komisji lub Członkowie Komisji w składzie co najmniej 3-osobowym.
 5. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, jego obowiązki wykonuje, w zastępstwie, Członek Komisji.
 6. Jeżeli skład Komisji jest niewystarczający, Starosta powołuje w jej skład dodatkowe osoby.
 7. Funkcje Przewodniczącego Komisji lub Członka Komisji mogą pełnić:
 - 1) Wicestarosta;
 - 2) Sekretarz;
 - 3) Skarbnik;

- 4) Kierownik wydziału/zespołu;
- 5) Kierownik Wydziału, którego dotyczy procedura naboru;
- 6) inny pracownik Urzędu, którego powołanie w skład Komisji jest zasadne, z uwagi na właściwe przeprowadzenie procedury naboru.
7. Funkcję Sekretarza Komisji, pełni pracownik komórki ds. kadr. Sekretarz Komisji zapewnia obsługę kancelaryjno-biurową prac Komisji.
8. W uzasadnionych przypadkach zadania Sekretarza Komisji może wykonywać Członek Komisji.

§ 12. Komisja działa do momentu zakończenia procedury naboru.

ROZDZIAŁ 5

Przyjmowanie Dokumentów

§ 13. Składanie dokumentów do naboru przez kandydatów odbywa się od momentu umieszczenia Ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej i tablicy ogłoszeń Urzędu, do terminu wskazanego w treści Ogłoszenia.

§ 14. 1. Na wymagane dokumenty składają się, w szczególności:

- 1) Podanie (list motywacyjny), podpisane własnoręcznie przez kandydata;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, którego wzór określa **załącznik nr 3 do Regulaminu**;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 4) oświadczenia, podpisane własnoręcznie przez kandydata, o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy w celu realizacji procedury naboru, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.,
- 5) inne dokumenty, których wymóg złożenia jest zasadny z uwagi na rodzaj stanowiska objętego naborem.

2. Kandydat, który chce skorzystać z uprawnienia określonego w § 21 ust. 2, zobowiązany jest do złożenia wraz z wymaganymi dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. **§ 15. 1.** Dokumenty należy składać:

- 1) osobiście w Kancelarii Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim, w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko w Wydziale”;
- 2) listownie na adres: Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Mazowieckim, ul. Ignacego Paderewskiego 1B, 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko w Wydziale”;
- 3) w formie elektronicznej za pośrednictwem Platformy Usług Elektronicznych z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko w Wydziale”.

3. Dokumenty złożone poza okresem, o którym mowa w § 13, nie podlegają rozpatrzeniu przez Komisję. O uwzględnieniu oferty decyduje data jej wpływu do Urzędu.

4. Nie istnieje możliwość składania dokumentów poza naborem.

ROZDZIAŁ 6

I Etap Selekcji

§ 16. 1. Po upływie terminu składania dokumentów do naboru, Komisja przeprowadza I etap selekcji.

2. Metodą i techniką I etapu selekcji jest ocena formalna dokumentów, polegająca na analizie informacji w nich zawartych oraz porównaniu z wymogami niezbędnymi, czyli wymaganiami formalnymi, określonymi w Ogłoszeniu o naborze.

3. Wynikiem I etapu selekcji jest wstępne ustalenie możliwości zatrudnienia każdego z kandydatów na stanowisku objętym naborem.

§ 17. Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne, zostają zakwalifikowani do II etapu selekcji.

ROZDZIAŁ 7

Informacja o wyniku I etapu selekcji oraz o II etapie selekcji

§ 18. 1. Informację o rozstrzygnięciach podjętych przez Komisję w ramach I etapu selekcji, podaje się do publicznej wiadomości, w formie Informacji o wyniku I etapu selekcji oraz o II etapie selekcji, poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu.

2. Informacja o wyniku I etapu selekcji oraz o II etapie selekcji zawiera, w szczególności:

- 1) określenie stanowiska;
 - 2) liczbę kandydatów, spełniających wymogi niezbędne, zakwalifikowanych do II etapu selekcji;
 - 3) liczbę ofert, które nie spełniły wymagań formalnych;
 - 4) określenie metody i techniki naboru II etapu selekcji;
 - 5) datę, godzinę, miejsce przeprowadzenia II etapu selekcji.
3. Wzór Informacji o wyniku I etapu selekcji oraz o II etapie selekcji, o której mowa w ust. 2, określa załącznik **nr 4 do Regulaminu**.
4. Informacja o wyniku I etapu selekcji oraz o II etapie selekcji, może zawierać inne informacje niż wymienione w ust. 2, jeżeli jest to zasadne z uwagi na prawidłową realizację procedury naboru.

ROZDZIAŁ 8

II Etap Selekcji

§ 19. Ostateczna selekcja kandydatów, stanowiąca II etap selekcji, przeprowadzana jest z wykorzystaniem metody i techniki naboru, której wybór należy do kompetencji Komisji.

§ 20. 1. Metodą i techniką II etapu selekcji jest rozmowa kwalifikacyjna, która może być uzupełniona o test wiedzy.

2. Rozmowa kwalifikacyjna służy nawiązaniu bezpośredniego kontaktu z kandydatem w celu weryfikacji informacji zawartych w dokumentach złożonych do naboru oraz zbadaniu:

- 1) predyspozycji i umiejętności kandydata, gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
- 2) posiadanej wiedzy, z zakresu wymagań określonych w Ogłoszeniu o naborze.

3. Przewodniczący Komisji oraz Członkowie Komisji przyznają każdemu z kandydatów punkty w skali od 0 do 10, w tym:

- 1) za kryterium określone w ust. 2 pkt 1, w skali od 0 do 5;
- 2) za kryterium określone w ust. 2 pkt 2, w skali od 0 do 5.

4. Celem testu wiedzy jest poznanie wiedzy i umiejętności kandydata, wymaganych na stanowisku objętym naborem.

5. Możliwe jest zastosowanie metod i technik innych niż wymienione w ust. 1

ROZDZIAŁ 9

Wynik Naboru

§ 21. 1. Po przeprowadzeniu II etapu selekcji, Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu

wymagania dodatkowe, których przedstawia Staroście, w celu zatrudnienia wybranego kandydata. Przyjmuje się, że w/w kandydaci powinni uzyskać największą ilość punktów, jednak nie mniejszą niż 75% maksymalnej ilości punktów.

2. Jeżeli w Starostwie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia Ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

§ 22. Starosta może podjąć decyzję o niezatrudnieniu żadnego z kandydatów, o których mowa w § 21 ust. 1.

ROZDZIAŁ 10

Protokół z Naboru

§ 23. 1. Z przeprowadzonego naboru sporządzany jest protokół.

2. Protokół z naboru zawiera:

- 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór;
- 2) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca 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 § 21 ust. 2, przedstawianych Staroście;
- 3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- 5) uzasadnienie dokonanego wyboru;
- 6) skład Komisji przeprowadzającej nabór.

3. Protokół z naboru może zawierać dodatkowe informacje, inne niż wymienione w ust. 2.

4. Wzór Protokołu z przeprowadzanego naboru określa **załącznik nr 5 do Regulaminu**

ROZDZIAŁ 11

Informacja o wyniku naboru

§ 24. 1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa, przez okres 3 miesięcy. O usunięcie

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, 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 stanowisko.
2. Wzór Informacji o wyniku naboru określa **załącznik nr 6 do Regulaminu**.

3. O usunięcie informacji, o której mowa w ust. 1 ze strony BIP wnioskuje pracownik wydziału kadr.

§ 25. 1. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska lub gdy wyłoniona osoba złoży rezygnację z podjęcia pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 21 ust. 1.

2. W przypadku określonym w ust. 1, przepisy § 21 ust. 2 oraz § 24 stosuje się odpowiednio.

§ 26. Kandydat wybrany do zatrudnienia, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest do przedłożenia oryginałów dokumentów złożonych do naboru.

ROZDZIAŁ 12

Postępowanie z dokumentami

§ 27. Dokumenty złożone do naboru przez wybranego kandydata dołącza się do jego akt osobowych lub do dokumentacji związanej z naborem, w zależności od rodzaju złożonego dokumentu.

§ 28. 1. Oferty niewybranych kandydatów podlegają zwrotowi lub zniszczeniu niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru, za wyjątkiem ofert niewybranych kandydatów najlepszych, o których mowa w § 21 ust. 1.

2. Dokumenty kandydatów, o których mowa w § 21 ust. 1, za wyjątkiem oferty wybranego kandydata, podlegają zniszczeniu po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia Informacji o wyniku naboru.

3. Zniszczenia dokumentów dokonuje Komisja ds. zniszczenia dokumentów złożonych do naboru, w składzie 3-osobowym, powołania przez Starostę.

4. Ze zniszczenia dokumentów sporządza się Protokół ze zniszczenia dokumentów złożonych do naboru.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych powiatu (nazwa komórki organizacyjnej)

Wniosek o zatrudnienie pracownika

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

.....

w

Wakat powstał w związku z:

- 1) przejściem pracownika na emeryturę – rentę,
- 2) powstaniem nowej komórki – nowego stanowiska pracy,
- 3) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- 4) innej sytuacji

Proponowany termin zatrudnienia

Proponowany sposób zatrudnienia:

- 1) zatrudnienie w drodze konkursu na stanowiska urzędnicze,
- 2) rekrutacja wewnętrzna.

W przypadku utworzenia nowego stanowiska należy podać opis stanowiska i uzasadnienie jego utworzenia.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

data, podpis i pieczęć bezpośredniego przełożonego powyżej

Opinia Sekretarza Powiatu, co do zgodności wniosku z Regulaminem Organizacyjnym

Starostwa Powiatowego

.....

.....

.....

data, podpis Sekretarza Powiatu powyżej

Opinia Skarbnika Powiatu, co do zgodności wniosku z posiadanymi środkami finansowymi

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

data, podpis Skarbnika Powiatu powyżej

Wyrażam zgodę na zatrudnienie pracownika/ Nie wyrażam zgody na zatrudnienie pracownika

.....

data, podpis Starosty

Załącznik Nr 2 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych powiatu

**STAROSTA NOWODWORSKI OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W STAROSTWIE POWIATOWYM W NOWYM DWORZE MAZOWIECKIM/ JEDNOSTCE
ORGANIZACYJNEJ POWIATU W WYMIARZE ETATU NAZWA STANOWISKA**

..... KOMÓRKA ORGANIZACYJNA

1. Wymagania niezbędne:

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

2. Wymagania dodatkowe:

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

3. Zakres wykonywanych zadań na danym stanowisku:

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

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca przy komputerze;
- b) praca administracyjno-biurowa;
- c) większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej;
- d) wymiar czasu pracy: godzin (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami).
- e)

5. Rekrutacja i zatrudnienie osób niepełnosprawnych:

- a) W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia naboru, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim w rozumieniu przepisów Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył/ przekroczył* 6%;

- b) Pierwszeństwo w zatrudnienie będzie przysługiwało osobie niepełnosprawnej, o ile zostanie ona wskazana w gronie nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe**;
- c) Kandydat, który zamierza skorzystać z wyżej wymienionego uprawnienia, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność**.

6. Wymagane dokumenty:

- a) curriculum vitae;
- b) list motywacyjny;
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) kserokopie dokumentów poświadczające wykształcenie, posiadane kwalifikacje lub umiejętności;
- e) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
- f) oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przekazanych danych osobowych innych niż wymienione w art. 22¹ § 1 i 3 Kodeksu pracy, w związku z ubieganiem się o zatrudnienie z wyjątkiem danych osobowych, o których mowa w art. 10 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.)

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w siedzibie **Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim, ul. Ignacego Paderewskiego 1B p. 8** w zamkniętej kopercie, pocztą na adres: **Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Mazowieckim, ul. Ignacego Paderewskiego 1B, 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki; w formie elektronicznej za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres rekrutacja@nowodoworski.pl lub Platformy Usług Elektronicznych (adres skrzynki epuap)** z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko w Wydziale” w terminie do dnia do godz.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej wymienionym terminie, nie będą

rozpatrywane. Za termin złożenia oferty uznaje się datę wpływu do urzędu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.nowodworski.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim

Załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych powiatu

**Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
(dla stanowiska urzędniczego)**

1. Imię (imiona) i nazwisko (proszę uzupełnić poniżej)

.....

2. Data urodzenia (proszę wpisać poniżej)

.....

3. Dane kontaktowe wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie (proszę uzupełnić poniżej)

.....

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 (proszę uzupełnić poniżej)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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 (proszę uzupełnić poniżej)

.....

.....

.....

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 (proszę uzupełnić poniżej)

.....

.....

.....

.....

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych (proszę uzupełnić poniżej)

.....

.....

.....

.....

Miejscowość, data i podpis kandydata (proszę uzupełnić poniżej)

.....

Załącznik Nr 4 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych powiatu

**INFORMACJA O KANDYDATACH
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

.....

Nazwa komórki organizacyjnej

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

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

.....

(data, podpis osoby upoważnionej)

Załącznik Nr 5 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych powiatu

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA STANOWISKA PRACY W STAROSTWIE POWIATOWYM W NOWYM DWORZE
MAZOWIECKIM/ JEDNOSTCE ORGANIZACYJNEJ POWIATU NOWODWORSKIEGO

.....
(nazwa komórki organizacyjnej powyżej)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało
kandydatów spełniających wymogi formalne.
2. Komisja w składzie:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z zarządzeniem nr.....Starosty
Nowodworskiego z dnia..... wybrano następujących kandydatów:
uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu
o naborze.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wynik testu	Wynik rozmowy
1				
2				
3				
4				
5				

4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

.....
.....

5. Uzasadnienie wyboru

.....

.....

6. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze
- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów
- 3) wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej

Protokół sporządził:

.....

(data, imię i nazwisko powyżej)

Podpisy członków komisji poniżej:

.....

.....

.....

Załącznik Nr 6 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych powiatu
Nowy Dwór Mazowiecki, dnia.....

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....

(nazwa komórki organizacyjnej)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a
wybrany/ a Pan/i zamieszkały /a

w

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

.....

.....

.....

.....

(data, podpis osoby upoważnionej powyżej)

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów / braku kandydatów.

Uzasadnienie:

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

(data, podpis osoby upoważnionej)