

WO.120.26.2022

**ZARZĄDZENIE NR 26/2022**

**Starosty Grodziskiego**

**z dnia 1 kwietnia 2022 roku**

**w sprawie Procedury Naboru Pracowników**

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (j.t. Dz. U. z 2022 r., poz. 528 ze zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam Procedurę Naboru Pracowników, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Uchyla się Zarządzenie Nr 27/2019 Starosty Grodziskiego z dnia 5 czerwca 2019 roku w sprawie wprowadzenia Procedury Naboru Pracowników.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
  
Marek Wiezbicki

Sprawdzono pod względem<sup>1</sup>  
formalno-prawnym

01. 04. 2022r.  
data

RADCA PRAWNY  
  
Katarzyna Kłonońska

## **PROCEDURA NABORU PRACOWNIKÓW** (zwana dalej Procedurą)

### **§ 1** **Postanowienia ogólne**

1. Procedura określa sposób wyłaniania kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatu Grodziskiego, na które zatrudnienie następuje na podstawie umowy o pracę.
2. Procedura zapewnia wyłanianie kandydatów o odpowiednich kwalifikacjach, predyspozycjach, zapewniających prawidłowe wykonywanie zadań na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych urzędniczych.
3. Procedura opiera się na zasadach otwartości i konkurencyjności.
4. W ramach procedury, najlepszych kandydatów wyłania Komisja rekrutacyjna w składzie:
  - a) Sekretarz Powiatu lub osoba wskazana przez Starostę,
  - b) Naczelnik Wydziału/bezpośredni przełożony lub osoba przez niego wskazana,
  - c) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego lub osoba przez niego wskazana.

Starosta może wyznaczyć inny skład Komisji rekrutacyjnej w zależności od stanowiska, na które przeprowadzany jest nabór.

### **§ 2** **Planowanie zatrudnienia**

1. Proces zatrudniania pracowników powinien wynikać z potrzeb właściwego funkcjonowania Starostwa Powiatu Grodziskiego.
2. Planowanie zatrudnienia odbywa się przede wszystkim na podstawie:
  - a) płynności kadr,
  - b) zmian w strukturze organizacyjnej i związanych z tym tworzeniem nowych stanowisk pracy,
  - c) zmian przepisów prawnych, nakładających nowe kompetencje i zadania,
  - d) ocen pracy zatrudnionych pracowników, stanowiących podstawowe źródło informacji o istniejących potrzebach kadrowych.
3. W przypadku powstania konieczności zatrudnienia pracownika na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze urzędnicze, które podlega bezpośrednio Staroście, decyzję o ogłoszeniu naboru podejmuje Starosta.

4. Naczelnik Wydziału/koordynator/bezpośredni przełożony zobowiązany jest do stałego monitorowania potrzeb kadrowych w Wydziale/Samodzielnym Stanowisku i prognozowania możliwości wystąpienia wolnych stanowisk.
5. W przypadku powstania konieczności zatrudnienia pracownika na stanowisko urzędnicze w Starostwie, Naczelnik Wydziału lub koordynator/bezpośredni przełożony składa Staroście wniosek o przeprowadzenie naboru, w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu Wydziału/Samodzielnego Stanowiska.
6. Wniosek o przeprowadzenie naboru powinien zawierać krótkie uzasadnienie oraz wymagania konieczne i dodatkowe na danym stanowisku. Do wniosku należy załączyć zakres czynności na danym stanowisku.
7. Wzór wniosku o przeprowadzenie naboru stanowi Załącznik Nr 1, a wzór zakresu czynności stanowi Załącznik Nr 2 do Procedury.
8. Nie ma konieczności składania ponownego wniosku o przeprowadzenie naboru, jeśli przeprowadzony na dane stanowisko nabór nie został rozstrzygnięty bądź nie została zatrudniona osoba wyłoniona w drodze naboru.

### **§ 3**

#### **Przeprowadzenie naboru kandydatów**

##### **I. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
  - nazwę i adres jednostki,
  - określenie stanowiska urzędniczego,
  - określenie wymagań koniecznych do podjęcia pracy na stanowisku oraz wymagań dodatkowych pozwalających na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku,
  - wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
  - informację o warunkach pracy na stanowisku,
  - 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%,
  - wskazanie wymaganych dokumentów, w zależności od wymagań na danym stanowisku,
  - określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
2. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi Załącznik Nr 3 do Procedury.
3. Ogłoszenie o naborze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatu Grodziskiego oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa.
4. W miarę potrzeb informację o naborze umieszcza się w Powiatowym Urzędzie Pracy lub w formie ogłoszeń radiowych lub prasowych itp.

## **II. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

1. Po ogłoszeniu naboru następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych na stanowisko objęte naborem.
2. Dokumenty aplikacyjne winny być opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w aplikacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie ochrony danych osobowych.
3. Dokumenty aplikacyjne złożone po upływie terminu określonego w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. W przypadku aplikacji wysłanych drogą pocztową decyduje data wpływu do Starostwa, a nie data nadania w placówce pocztowej.
4. Brak jest możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
5. Dokumenty aplikacyjne są przyjmowane w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze, który nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatu Grodzkiego.
6. Niezłożenie wymaganych dokumentów, wymienionych w ogłoszeniu o naborze, powoduje odrzucenie aplikacji.

## **III. Analiza dokumentów aplikacyjnych**

1. Celem analizy dokumentów jest weryfikacja złożonych aplikacji pod względem formalnym tj. sprawdzeniem czy kandydaci spełniają wymagania konieczne określone w ogłoszeniu i czy złożyli wymagane dokumenty.
2. Wynikiem analizy dokumentów jest odrzucenie aplikacji kandydatów, którzy nie spełniają wymagań koniecznych określonych w ogłoszeniu o naborze lub nie złożyli wymaganych dokumentów.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
4. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze powiadamiani są o terminie i miejscu, a także o technikach i metodach przeprowadzenia naboru.

## **IV. Wyłonienie kandydatów**

1. W zależności od rodzaju stanowiska lub liczby aplikacji spełniających wymagania formalne, komisja rekrutacyjna podejmuje decyzję o metodach i technikach wyboru oraz liczbie etapów.
2. Stosowanymi przez komisję rekrutacyjną metodami wyboru mogą być w szczególności rozmowy kwalifikacyjne lub testy kwalifikacyjne.
3. Komisja rekrutacyjna dokonuje oceny kandydatów pod względem stopnia spełniania przez nich wymagań dodatkowych, w oparciu o przyjęte metody i techniki wyboru.

4. Komisja rekrutacyjna może zdecydować o konieczności przeprowadzenia dodatkowej rozmowy kwalifikacyjnej z wybranymi kandydatami. Dodatkowa rozmowa odbywa się w oparciu o przyjęte wcześniej metody i techniki wyboru.
5. W toku naboru Komisja rekrutacyjna wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania konieczne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe celem rekomendacji Staroście.

## **V. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru**

1. Po przeprowadzeniu wyboru Komisja rekrutacyjna sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór,
  - liczbę nadesłanych aplikacji na stanowisko, w tym liczbę aplikacji spełniających wymagania formalne,
  - skład Komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej nabór,
  - liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, rekomendowanych Staroście ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do danego naboru stosuje się art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
  - informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - uzasadnienie dokonanego wyboru.
3. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 4 do Procedury.
4. Po przeprowadzonym naborze Starosta podejmuje decyzję o zatrudnieniu jednego z kandydatów, wyłonionych przez Komisję rekrutacyjną w drodze naboru, lub podejmuje decyzję o nie zatrudnieniu żadnego z kandydatów.

## **VI. Ogłoszenie o wynikach naboru**

1. Informacja o wynikach naboru zawiera:
  - nazwę i adres jednostki,
  - określenie stanowiska,
  - imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego,
  - uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo nierozstrzygnięcia naboru.
2. Informację o wyniku naboru upowszechnia się przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Starostwa przez okres co najmniej 3 miesięcy oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa
3. Wzór informacji o wyniku naboru stanowi Załącznik Nr 5 do Procedury.

#### § 4

#### Warunki zatrudnienia osoby wybranej w drodze naboru

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru obowiązany jest przedłożyć:
  - oryginały (do wglądu) lub poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów składanych do naboru,
  - zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego,
  - orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

W przypadku braku złożenia przez kandydata dokumentów wymienionych w ust. 1, umowa o pracę nie zostanie zawarta.

2. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu kandydata wyłonionego w drodze naboru albo nie zatrudnieniu żadnego kandydata podejmuje Starosta.
3. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zawiera się umowę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy (w tym czasie pracownik odbywa służbę przygotowawczą, trwającą nie dłużej niż 3 miesiące, zakończoną egzaminem, który decyduje o dalszym zatrudnieniu).  
Z pozostałymi osobami zawiera się umowę na czas określony lub w szczególnie uzasadnionych okolicznościach (duże doświadczenie, wysokie kwalifikacje kandydata) umowę na czas nieokreślony.

#### § 5

#### Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną włączone do jego akt osobowych, z wyjątkiem dokumentów, które znajdują się już w aktach osobowych.
2. Osoby, które złożyły dokumenty aplikacyjne mają prawo do ich obioru za pokwitowaniem.
3. Pozostałe dokumenty nieodebrane przez kandydatów będą niszczone po ogłoszeniu wyników naboru, w terminie umożliwiającym zastosowanie art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

STAROSTA  
  
Marek Wieźbicki

Grodzisk Maz., dnia .....

.....  
(pieczęć)

**WNIOSEK  
o przeprowadzenie naboru**

Zwracam się z wnioskiem o przeprowadzenie naboru na stanowisko  
..... w Wydziale / Samodzielnym Stanowisku.

Uzasadnienie:

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

Wymagania konieczne na stanowisku:

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

Wymagania dodatkowe na stanowisku:

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

W załączeniu zakres czynności na stanowisku.

.....  
(podpis i pieczęć wnioskującego)

Grodzisk Mazowiecki \_\_\_\_\_

Pan/Pani \_\_\_\_\_

Na podstawie:

- Kodeksu Pracy,
  - Ustawy o pracownikach samorządowych
  - Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatu Grodziskiego
- ustalam Panu/Pani następujący zakres obowiązków i uprawnień:

**I. Zakres obowiązków**

1. \_\_\_\_\_,
2. \_\_\_\_\_,
3. \_\_\_\_\_,
4. \_\_\_\_\_,
5. \_\_\_\_\_,
6. znajomość i przestrzeganie przepisów prawa w zakresie powierzonych obowiązków, oraz Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, przepisów BHP i p.poż.
7. znajomość i przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatu Grodziskiego, Regulaminu pracy oraz innych zarządzeń i instrukcji regulujących wewnętrzne funkcjonowanie Starostwa,
8. wykonywanie powierzonych obowiązków sumiennie, terminowo i bezstronnie,
9. informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania, ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o ochronie danych osobowych,
10. przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
11. wykonywanie w ramach powierzonego zakresu innych zadań zleconych przez przełożonego.

**II. Zakres uprawnień**

Zakres Pana/Pani uprawnień określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

Bezpośrednim Pani/Pana przełożonym jest .....

.....  
(podpis Starosty)

**Przyjąłem/przyjęłam do wiadomości i stosowania**

**Grodzisk Maz. dn. ....**

.....  
(podpis pracownika)



WO.210. \_\_.20 \_\_

**STAROSTWO POWIATU GRODZISKIEGO**  
ul. Kościuszki 30; 05-825 Grodzisk Mazowiecki

OGŁASZA NABÓR na stanowisko \_\_\_\_\_

**1. Wymagania konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:**

**Uwaga: Kandydaci, którzy nie spełniają wszystkich wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze.**

**2. Wymagania dodatkowe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:****3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:****4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:****5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:****6. Wymagane dokumenty:**

**Uwaga: Niezłożenie wymaganych dokumentów powoduje odrzucenie aplikacji.**

**7. Informacja o konieczności wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych przez kandydata.**

**8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:** osobiście w siedzibie Starostwa lub pocztą (decyduje data wpływu) na adres Starostwa, ul. Daleka 11a, 05-825 Grodzisk Maz. **w terminie do dnia \_\_\_\_\_ roku** z dopiskiem na kopercie: Dotyczy naboru Nr WO.210. \_\_.20 \_\_, oraz określeniem nadawcy. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

**9. Informacji o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu udziela \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_**

**10. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu zostaną poinformowani o terminie i metodach przeprowadzenia naboru.**

**11. Informacja o wyniku naboru** będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.powiat-grodziski.pl](http://www.bip.powiat-grodziski.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa przy ul. Dalekiej 11a w Grodzisku Maz.

**12. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć:**

- oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów składanych do naboru,
- zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego,
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

**Niezłożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.**

**13. Osoby, które złożyły dokumenty aplikacyjne mają prawo do odbioru dokumentów za pokwitowaniem.**

**14. Klauzula informacyjna** dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydatów.

WO.210. \_\_.20\_\_

**PROTOKÓŁ**  
**Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW**  
na stanowisko.....

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy złożono ..... aplikacji, w tym ..... aplikacji spełniających wymagania formalne.
2. Komisja w składzie:

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

wyłoniła ..... kandydatów (nie więcej niż 5 najlepszych) spełniających wymagania konieczne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe celem rekomendacji Staroście:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejscowość	Wyniki rozmowy
1.	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....
3.	.....	.....	.....
4.	.....	.....	.....
5.	.....	.....	.....

3. Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

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

4. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Protokół sporządził:

.....  
(data, imię i nazwisko pracownika)

Zatwierdził:

.....  
(podpis i pieczęć Starosty)

Podpisy członków Komisji:

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

Grodzisk Mazowiecki, dn. \_\_\_\_\_

WO.210. \_\_.20 \_\_

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU  
na stanowisko**

---

**w Starostwie Powiatu Grodziskiego**

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko

został/a wybrany/a Pan/i ..... zamieszkały/a w .....

lub nie został wybrany żaden kandydat.

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....  
(data, podpis osoby upoważnionej)