

**ZARZĄDZENIE NR 31/2024**  
**STAROSTY RAWSKIEGO**

z dnia 17 września 2024 r.

**w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze**  
**w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej**

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107) w związku z art. 11-15 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 37/2005 Starosty Rawskiego z dnia 6 października 2005 r. w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta

**Adrian Galach**

## **Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania urzędników na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej jeżeli przepisy szczególne nie określają innych zasad.

### **Rozdział 1.**

#### **Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej**

§ 1. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje starosta, w oparciu o informacje przekazane przez dyrektora wydziału o wakującym stanowisku.

2. Informacja, o której mowa w ust.1, powinna być przekazana z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.

3. Dyrektor wydziału, o którym mowa w ust. 1, zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji staroście projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.

4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 3, zawiera:

- 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków;
- 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują;
- 3) określenie uprawnień służących wykonywaniu zadań oraz niezbędnego wyposażenia stanowiska pracy;
- 4) określenie odpowiedzialności;
- 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda starosty powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej.

### **Rozdział 2.**

#### **Powołanie komisji rekrutacyjnej**

§ 2. 1. W celu przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, Starosta powołuje w drodze zarządzenia komisję rekrutacyjną.

2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:

- 1) starosta lub osoba przez niego upoważniona;
- 2) dyrektor komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona;
- 3) pracownik ds kadr, będący jednocześnie sekretarzem komisji;
- 4) inne osoby upoważnione przez starostę.

3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

### **Rozdział 3.**

#### **Etapy naboru na wolne stanowiska pracy**

§ 3. Etapy naboru na wolne stanowiska pracy obejmują:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;

- 2) składanie dokumentów aplikacyjnych;
- 3) analizy dokumentów aplikacyjnych w celu dokonania wstępnej selekcji kandydatów;
- 4) ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne;
- 5) selekcję końcową kandydatów poprzez przeprowadzenie:
  - a) testu kwalifikacyjnego,
  - b) rozmowy kwalifikacyjnej;
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze;
- 7) ogłoszenie wyników naboru;
- 8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

#### **Rozdział 4.**

#### **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej**

§ 4. 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej, Pl. Wolności 1.

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

- 1) prasie;
- 2) akademickich biurach karier;
- 3) biurach pośrednictwa pracy;
- 4) urzędach pracy;
- 5) wyspecjalizowanych internetowych portalach pośrednictwa pracy;
- 6) publikatorach samorządów zawodowych.

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska urzędniczego;
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
- 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 Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej, 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.

4. Starosta, upowszechniając informacje o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, wskazuje stanowisko, o które, poza obywatelami polskimi, 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.

5. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

## **Rozdział 5.**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

§ 5. 1. Po ogłoszeniu umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) życiorys – curriculum vitae;
- 2) kserokopie świadectw pracy;
- 3) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 5) referencje;
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 7) dokument potwierdzający niepełnosprawność.

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane wyłącznie po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i jedynie w formie pisemnej.

4. Dopuszcza się składanie dokumentów aplikacyjnych w formie elektronicznej na adres [starostwo@powiatrawski.pl](mailto:starostwo@powiatrawski.pl).

5. Dokumenty aplikacyjne składane w formie elektronicznej muszą zostać opatrzone podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą certyfikatu kwalifikowanego lub profilem zaufanym.

6. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

## **Rozdział 6.**

### **Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych**

§ 6. 1. Po upływie terminu składania dokumentów, komisja rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów złożonych przez kandydatów na wolne stanowisko.

2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

3. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

## **Rozdział 7.**

### **Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne**

§ 7. 1. Po dokonaniu przez komisję rekrutacyjną analizy dokumentów i wstępnym określeniu możliwości zatrudnienia kandydata na wolnym stanowisku pracy umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej listę maksymalnie pięciu kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia staroście celem zatrudnienia wybranego kandydata.

2. Lista, o której mowa w pkt. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie dostępna w Biuletynie Informacji Publicznej do chwili ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.

4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

## **Rozdział 8.**

### **Selekcja końcowa kandydatów i ogłoszenie wyniku naboru**

§ 8. 1. Na selekcję końcową stosownie do decyzji starosty, składają się:

- 1) test kwalifikacyjny;

2) rozmowa kwalifikacyjna.

2. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

3. Odpowiedź na każde pytanie w teście kwalifikacyjnym jest oceniana w skali punktowej. Łączna liczba punktów w teście kwalifikacyjnym wynosi 100.

4. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest weryfikacja informacji zawartych w aplikacji w drodze rozmowy z kandydatem.

5. Rozmowa kwalifikacyjna ma również na celu zbadanie:

- 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
- 2) posiadania wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko;
- 3) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
- 4) celów zawodowych kandydata.

6. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.

7. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek komisji rekrutacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

8. Rozmowa kwalifikacyjna może być prowadzona przy pomocy arkusza pytań zatwierdzonego przez starostę.

9. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.

## **Rozdział 9.**

### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy**

**§ 10.** 1. W trakcie procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół, sukcesywnie go uzupełniając.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu kandydatów przedstawianych staroście wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2;
- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
- 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

## **Rozdział 10.**

### **Informacja o wynikach naboru**

**§ 11.** 1. Informacje o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska urzędniczego;
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko urzędnicze.

3. Informacje o wyniku naboru umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesiące.

4. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w art. 13a ust. 1. ustawy o pracownikach samorządowych. Przepis art. 13a ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 12. Zasady przechowywania oraz tryb niszczenia dokumentów złożonych przez kandydatów określone zostały w Zarządzeniu Nr 24/2024 Starosty Rawskiego z dnia 3 września 2024 r. w sprawie przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych.

Starosta

**Adrian Galach**