

**Zarządzenie Nr 76/2019**  
**Starosty Kętrzyńskiego**  
**z dnia 21 października 2019 r.**

**sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze**  
**w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie oraz na stanowiska kierowników**  
**jednostek organizacyjnych Powiatu Kętrzyńskiego**

*Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U.2019.511 t.j.), art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1282 t.j.) oraz § 20 ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kętrzynie przyjętego Uchwałą Zarządu Powiatu w Kętrzynie Nr 338/2016 z dnia 02.03.2016 r. (tekst jednolity przyjęty Uchwałą Nr 619/2017 z dnia 15.02.2017 r. w brzmieniu z późniejszymi zmianami) - **zarządzam co następuje:***

**§ 1**

Wprowadza się „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Kętrzyńskiego” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie Nr 3 Starosty Kętrzyńskiego z dnia 19 stycznia 2009 r. w sprawie ustalenia i wprowadzenia procedury przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych powiatu kętrzyńskiego w brzmieniu z późniejszymi zmianami.

**§ 3**

Nadzór na wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

*Michał Machanowski*

11/11/2019

11/11/2019

**REGULAMIN NABORU**  
**NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W STAROSTWIE POWIATOWYM W KĘTRZYNI**  
**ORAZ NA STANOWISKA KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**  
**POWIATU KĘTRZYŃSKIEGO**

**Postanowienia ogólne**  
**§1**

1. Niniejszy regulamin ustala procedurę przeprowadzania naboru na stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Kętrzyźnie oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Kętrzyńskiego.
2. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
3. Celem naboru jest wyłonienie spośród jego uczestników kandydata spełniającego warunki do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz na stanowisku kierownika jednostki organizacyjnej.
4. Niniejszy regulamin nie ma zastosowania do naboru na stanowiska dyrektorów instytucji kultury, dyrektorów jednostek oświatowych, do których stosuje się przepisy szczególne.
5. Przy ogłaszaniu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, każdorazowo analizuje się, czy na danym stanowisku pracy mogą zostać zatrudnieni obywatele Unii Europejskiej lub obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
6. Obsługę administracyjną naborów, w tym całą dokumentację związaną z naborem prowadzi pracownik ds. kadr.
7. Decyzję o rozpoczęciu postępowania konkursowego podejmuje Starosta Kętrzyński z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika komórki organizacyjnej Starostwa w której wystąpił niedobór personelu.

**Komisja Rekrutacyjna**  
**§ 2**

1. Procedurę naboru na wolne stanowiska przeprowadza Komisja Rekrutacyjna zwana dalej „komisją”.
2. Skład osobowy komisji każdorazowo powołuje Starosta w drodze zarządzenia.
3. W skład komisji wchodzi od 3 do 5 członków w tym:
  - 1) przewodniczący komisji,
  - 2) członek komisji,
  - 3) sekretarz.
4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się poszerzenie składu komisji o specjalistę z obszaru zadań realizowanych na stanowisku objętym naborem.
5. W przypadku nieobecności któregoś z członków komisji Starosta może wyrazić zgodę na zmianę składu komisji.
6. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.
7. Komisja podejmuje decyzje poprzez głosowanie jawne zwykłą większością głosów. W przypadku braku zwykłej większości decyduje głos przewodniczącego.
8. Członkowie komisji są zobowiązani do obiektywnej i rzetelnej oceny każdego kandydata.

9. W skład komisji nie może wchodzić osoba kandydująca, osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym osoby kandydującej albo pozostająca wobec niej w takim stosunku prawnym bądź faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
10. Każda osoba wchodząca w skład komisji składa oświadczenie, że w stosunku do osoby kandydującej nie zachodzi żadna okoliczność wymieniona w ust. 9. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

### **Etapy naboru**

#### **§ 3**

1. Nabór na wolne stanowisko przeprowadzany jest w następujących etapach:
  - 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze urzędnicze oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu kętrzyńskiego,
  - 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
  - 3) wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych,
  - 4) końcowa selekcja kandydatów (rozmowa kwalifikacyjna i/lub test)
  - 5) zakończenie naboru,
  - 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
  - 7) ogłoszenie wyników naboru.

### **Ogłoszenie o naborze**

#### **§4**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Kętrzynie. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Dopuszcza się umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in. w prasie lub urzędach pracy.
3. Ogłoszenie o naborze 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 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 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.
4. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

## **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych i wstępna selekcja kandydatów**

### **§ 5**

1. Kandydaci przystępujący do naboru mogą przesać wymagane dokumenty pocztą lub złożyć je bezpośrednio w Biurze Obsługi Interesanta Starostwa w zaklejonych kopertach, do dnia określonego w ogłoszeniu o naborze.  
Za termin złożenia dokumentów uważa się dzień wpływu dokumentacji – decyduje data i godzina wpływu dokumentów do urzędu.
2. Dokumenty, które zostaną przesłane po określonym w ogłoszeniu terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.
3. Komisja powołana do danej procedury naboru dokonuje oceny przedstawionych dokumentów pod kątem spełnienia wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu.  
Wzór notatki z weryfikacji zgodności złożonych przez kandydatów dokumentów z wymogami formalnymi stanowi **załącznik nr 3** do regulaminu.
4. W wyniku dokonanej analizy dokumentów komisja dokonuje selekcji kandydatów na:
  - 1) spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu, zawiadamiając kandydatów pisemnie lub telefonicznie o miejscu i terminie kolejnego etapu rekrutacji;
  - 2) nie spełniających wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu, zawiadamiając o przyczynach nie zakwalifikowania się do kolejnego etapu rekrutacji.

## **Końcowa selekcja kandydatów**

### **§ 6**

1. Na selekcję końcową kandydatów mogą składać się następujące techniki naboru:
  - 1) rozmowa kwalifikacyjna i/lub
  - 2) test.
2. O wyborze techniki naboru decyduje komisja.
3. Nie stawienie się kandydata w wyznaczonym miejscu i terminie na którykolwiek etap rekrutacji jest jednoznaczne z rezygnacją kandydata z udziału w naborze.
4. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, sprawdzenie jego predyspozycji osobowościowych oraz wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy, a także weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych. Z przeprowadzonej rozmowy sporządza się protokół.
5. Celem testu jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy. Do przygotowania pytań testowych zobowiązany jest członek komisji reprezentujący komórkę, na wniosek której wszczęte zostało postępowanie bądź inna osoba wyznaczona przez komisję.

## **Zakończenie procedury konkursowej**

### **§ 7**

1. Po zakończeniu procedury konkursowej komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru zawierający informacje, o których mowa w art. 14 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych i przedkłada go do zatwierdzenia Staroście.  
Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 4** do regulaminu.
2. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, informację o wyniku naboru upowszechnia się przez okres co najmniej 3 miesięcy w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.
3. Informacja, o której mowa w ust. 2 zawiera imię i nazwisko wybranego kandydata oraz pozostałe dane określone w art. 15 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.  
Wzór informacji stanowi **załącznik nr 5** do regulaminu.
4. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe

jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z tego naboru. Przepis art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych stosuje się odpowiednio.

5. Warunkiem zatrudnienia innej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z tego naboru jest niepodjęcie pracy przez kandydata wyłonionego w drodze naboru lub ustanie, bądź zakończenie stosunku pracy z osobą uprzednio zatrudnioną, w terminie do 3 miesięcy od dnia jego nawiązania.
6. Informację o ponownym obsadzeniu stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 4 i 5 upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§8**

1. Dokumenty kandydata, który został wyłoniony na podstawie konkursu, dołącza się do jego akt osobowych.
2. Oferty kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru, którym nie zostało zaproponowane zatrudnienie przechowywane są przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem, który wygrał w danej procedurze naboru. Kandydaci wymienieni w protokole z przeprowadzonego naboru, którzy chcieliby odebrać swoje dokumenty złożone w danej procedurze naboru, powinni to uczynić osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Kętrzynie w terminie 7 dni roboczych od dnia upływu okresu 3 miesięcy o którym mowa wyżej. Po tym okresie oferty zostaną niezwłocznie zniszczone.
3. Oferty kandydatów, którzy nie spełnili wymogów formalnych przechowywane są do czasu ogłoszenia wyników naboru danej procedury naboru. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać swoje dokumenty złożone w danej procedurze naboru powinni to uczynić osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Kętrzynie w terminie 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników naboru, po którym to okresie oferty zostaną niezwłocznie zniszczone.
4. W sprawie odbioru ofert należy kontaktować się z Pracownikiem ds. kadr.
5. Wzór protokołu ze zniszczenia ofert stanowi załącznik nr 6 do regulaminu. Skład komisji niszczącej oferty ustala Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
6. Pozostała dokumentacja z przeprowadzonego naboru jest przechowywana i archiwizowana w sposób i terminie określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

STAROSTA

Michał Lochunowski





**STAROSTA KĘTRZYŃSKI  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....  
*określenie stanowiska pracy*

**I. LICZBA LUB WYMIAR ETATÓW**

.....

**II. WYMAGANIA**

**1. NIEZBĘDNE**

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

**2. DODATKOWE**

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

**III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

1. ....
2. ....
3. ....

**IV. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU**

1. ....
2. ....
3. ....

**V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi/ nie wynosi\* 6 %

1. niewłaściwe skreślić

**VI. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA**

1. ....
2. ....
3. ....

## VII. WYMAGANE KOMPETENCJE MERYTORYCZNE I PREDYSPOZYCJE OSOBOWOŚCIOWE

1. ....
2. ....
3. ....

## VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy składać w Biurze Obsługi Klientów Starostwa Powiatowego w Kętrzynie  
lub przesać pocztą na adres: **Starostwo Powiatowe w Kętrzynie**  
**Plac Grunwaldzki 1, 11-400 Kętrzyn**

w terminie

do dnia ..... r. do godz. ....

Dokumenty, o których mowa w pkt. VI ogłoszenia należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem:  
„Nabór na stanowisko .....”

## VIII. INNE INFORMACJE

1. Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączania do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.
2. Dokumenty, które wpłyną po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane
3. Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach:
  - I etap – analiza formalna dokumentów,
  - II etap – rozmowa kwalifikacyjna i/lub test
4. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu osoby, które spełnią warunki formalne, zostaną powiadomione telefonicznie lub pisemnie.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kętrzynie:  
[http://bip.warmia.mazury.pl/ppowiat\\_ketrzynski/wakaty/138/status/](http://bip.warmia.mazury.pl/ppowiat_ketrzynski/wakaty/138/status/)  
oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.
6. Szczegółowe informacje dotyczące zasad procedury naboru określa Regulamin naboru stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 76/2019 Starosty Kętrzyńskiego z dnia \_\_ października 2019 r.
7. 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 administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Kętrzyński z siedzibą w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie przy Placu Grunwaldzkim 1 w Kętrzynie (11-400)
8. Więcej informacji dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych można znaleźć w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kętrzynie:  
[http://bip.starostwo.ketrzyn.pl/10074/Ochrona\\_Danych\\_Osobowych/](http://bip.starostwo.ketrzyn.pl/10074/Ochrona_Danych_Osobowych/)

**Pieczęć i podpis Starosty**

Kętrzyn, data .....



Kętrzyn, dnia .....

## **OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI REKRUTACYJNEJ**

Imię i nazwisko członka komisji: .....

Świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że z żadnym z kandydatów przystępujących do naboru na stanowisko

- .....
- nie pozostaję w związku małżeńskim,
  - nie pozostaję w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa,
  - nie pozostaję w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

Kętrzyn, dnia .....

.....  
(podpis członka komisji)

---

W związku z zaistnieniem jednej z powyższych okoliczności podlegam wyłączeniu z niniejszej procedury konkursowej.

.....  
(podpis członka komisji)



Kętrzyn, dnia .....

**LISTA OSÓB SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**  
określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze:

( nazwa stanowiska pracy)

W wyniku wstępnej selekcji kandydatów tj. analizy złożonych dokumentów pod kątem ich zgodności formalnej z ogłoszeniem o naborze, do dalszej procedury rekrutacyjnej - rozmowy kwalifikacyjnej/ testu\* zostali zakwalifikowani:

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

Niżej wskazani kandydaci nie spełnili wymagań formalnych

Lp.	Nazwisko i Imię	Miejsce zamieszkania	Wykaz braków formalnych
1			
2			
3			
4			
5			

**Komisja w składzie:**

1. Przewodniczący komisji \_\_\_\_\_
2. Członek komisji \_\_\_\_\_
3. Sekretarz \_\_\_\_\_



Kętrzyn, dnia .....

## PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU NA STANOWISKO URZĘDNICZE

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie, oferty złożyło ..... kandydatów, w tym ..... kandydatów spełniających wymogi formalne.
2. Komisja rekrutacyjna przeprowadzająca nabór powołana została Zarządzeniem Nr ..... Starosty Kętrzyńskiego z dnia ..... w sprawie ..... w następującym składzie:
  1. .... - Przewodniczący komisji
  2. .... - Członek komisji
  3. .... - Sekretarz
3. Zastosowano następujące metody naboru:
  - 1) ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kętrzynie,
  - 2) ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa.Otwarty, konkurencyjny nabór zgodny z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Kętrzyńskiego poprzez umieszczenie ogłoszenia o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Starostwa.
4. Zastosowane następujące techniki naboru:
  - 1) Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych;
  - 2) Końcowa selekcja - rozmowa kwalifikacyjna i/lub test.
5. Po przeprowadzeniu procedury naboru, wybrano najlepszych kandydatów – uszeregowanych według spełnienia przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:
  1. ....
  2. ....
  3. ....
6. Uzasadnienie wyboru  
Do zatrudnienia, komisja rekrutacyjna zarekomendowała Pana/Panią  
.....  
.....

Na tym zakończono posiedzenie komisji.

### Podpisy członków komisji

1. Przewodniczący komisji \_\_\_\_\_
2. Członek komisji \_\_\_\_\_
3. Sekretarz \_\_\_\_\_

**ZATWIERDZAM**

.....  
(podpis Starosty)





Kętrzyn, dnia ..... r.

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**  
na stanowisko urzędnicze

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

Starosta Kętrzyński informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko wybrany(a) został(a):

**Pan/Pani:** .....

**zamieszkały(a):** .....

**Uzasadnienie:**

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

.....  
[Podpis Starosty]



Kętrzyn, dnia .....

## PROTOKÓŁ ZNISZCZENIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

W dniu ..... w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie,

Komisja w składzie :

1. ....
2. ....
3. ....

dokonała zniszczenia dokumentów aplikacyjnych złożonych w wyniku ogłoszenia Starosty Kętrzyńskiego z dnia ..... o naborze na wolne stanowisko

.....

Zniszczono dokumenty następujących kandydatów:

1. .... zamieszkały(a) .....
2. .... zamieszkały(a) .....
3. .... zamieszkały(a) .....

Zniszczenia dokonano w sposób trwały poprzez pocięcie dokumentów w niszczarce.

**Podpisy członków Komisji :**

1. ....
2. ....
3. ....

