

**REGULAMIN**  
**naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze kierowników jednostek**  
**organizacyjnych Powiatu Łódzkiego Wschodniego**

**§ 1**

1. Regulamin określa zasady przeprowadzania naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Łódzkiego Wschodniego.
2. Decyzję o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu Łódzkiego Wschodniego podejmuje Zarząd Powiatu Łódzkiego Wschodniego, zwany dalej „Zarządem”.
3. Zarząd ustala treść ogłoszenia o naborze, zgodnie z zasadami określonymi w art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), zwaną dalej ustawą, i ogłasza konkurs na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu Łódzkiego Wschodniego.
4. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

**§ 2.**

1. W celu przeprowadzenia naboru, o którym mowa w § 1 ust. 1, Zarząd powołuje Komisję Rekrutacyjną, zwaną dalej „Komisją”, w skład której wchodzi od 3 do 5 osób, w tym:
  - 1) Przewodniczący Komisji;
  - 2) członkowie Komisji.Na posiedzeniu Komisji może być obecny bez prawa głosu, w charakterze protokolanta, pracownik ds. kadr Starostwa Powiatowego w Łodzi.
2. Skład osobowy Komisji ustalany jest każdorazowo odrębną uchwałą Zarządu.
3. Członkiem Komisji nie może być osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, która zgłosiła swój udział w konkursie albo pozostająca wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić wątpliwości co do jej bezstronności. Jeżeli okoliczności te ujawnią się po powołaniu Komisji, Zarząd niezwłocznie wyznacza inną osobę do jej składu, w miejsce osoby, co do której zachodzi podstawa wyłączenia ze składu Komisji.
4. Członkowie Komisji składają oświadczenie w sprawie bezstronności, które załącza się do protokołu. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. W przypadku 3-osobowego składu Komisji prace są prowadzone wtedy, gdy w posiedzeniu biorą udział wszyscy jej członkowie. Przy składzie powyżej 3 osób, prace Komisji odbywają się przy udziale co najmniej 3 jej członków, w tym Przewodniczącego Komisji.

6. Decyzje Komisji zapadają zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” decyzję podejmuje Przewodniczący Komisji.
7. Komisja działa do czasu przedstawienia Zarządowi protokołu z prac Komisji.
8. Skład Komisji może być uzupełniony w razie nieobecności członka Komisji przez okres dłuższy niż 7 dni.

### § 3.

1. Ustala się następujące etapy naboru:

- 1) ogłoszenie o naborze,
- 2) składanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) otwarcie kopert, analiza złożonych dokumentów i ustalenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
- 4) rozmowa kwalifikacyjna,
- 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 6) przekazanie Zarządowi wyników naboru wraz z protokołem z prac Komisji,
- 7) ogłoszenie wyników naboru.

### § 4.

1. Ogłoszenie o naborze zamieszcza się:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Powiatu Łódzkiego Wschodniego ([bip.lodzkiwschodni.pl](http://bip.lodzkiwschodni.pl));
  - 2) na tablicy ogłoszeń jednostki organizacyjnej Powiatu, w której prowadzony jest nabór oraz w siedzibie Starostwa Powiatowego w Łodzi.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów przyjmowane są w formie pisemnej i tylko po zamieszczeniu ogłoszenia o naborze w sposób określony w ust. 1, w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu.
3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1797), jeżeli dopuści się taką formę składania dokumentów w ogłoszeniu o naborze.
4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.
5. Na dokumenty aplikacyjne składają się dokumenty wyszczególnione w ogłoszeniu o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu Łódzkiego Wschodniego .

### § 5.

1. Komisja dokonuje otwarcia ofert i analizy dokumentów aplikacyjnych, której celem jest sprawdzenie czy oferta jest kompletna oraz porównanie danych zawartych w tych dokumentach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.
2. Komisja wyłania kandydatów spełniających wymagania formalne. Wzór listy kandydatów spełniających wymagania formalne stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

3. Kandydatów, których oferty uległy odrzuceniu powiadamia się, informując o przyczynie.
  4. Komisja rozpatruje tylko te dokumenty aplikacyjne, które wpłynęły do Starostwa Powiatowego w Łodzi w formie i w sposób wskazany w ogłoszeniu o naborze oraz w terminie określonym w tym ogłoszeniu.
  5. Za złożone i doręczone skutecznie dokumenty uważa się te, które wpłyną do Starostwa w terminie określonym w ogłoszeniu.
  6. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po terminie lub w nieprawidłowej formie lub w nieprawidłowy sposób pozostaną bez rozpoznania.
  7. Brak podpisu na oświadczeniach, liście motywacyjnym i kwestionariuszu osobowym będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.
  8. Nie dopuszcza się możliwości uzupełnienia brakujących dokumentów lub innych braków formalnych po terminie, o którym mowa w ust. 4.
  9. Do rozmowy kwalifikacyjnej dopuszczeni są tylko kandydaci spełniający wymagania formalne. W ciągu 10 dni od upływu terminu składania dokumentów aplikacyjnych, kandydaci ci powiadamiani będą telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
  10. Komisja wyklucza kandydata z dalszego postępowania rekrutacyjnego w przypadku:
    - 1) niemożności telefonicznego skontaktowania się z kandydatem w terminie, o którym mowa w ust. 9 lub
    - 2) niestawienia się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w wyznaczonym terminie i miejscu.
- Od decyzji Komisji nie przysługuje odwołanie.

## § 6.

1. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja, przygotowując uprzednio treść pytań. Wszyscy kandydaci odpowiadają na te same pytania.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja informacji zawartych w przedłożonych dokumentach oraz uzyskanie szczegółowej wiedzy dotyczącej:
  - a) kwalifikacji zawodowych;
  - b) doświadczenia, w tym obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
  - c) predyspozycji osobowościowych i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
  - d) znajomości przepisów niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór;
  - e) posiadanej wiedzy na temat funkcjonowania powiatowej jednostki organizacyjnej, w której ubiega się o stanowisko oraz koncepcji jej działania.
3. Każdy z członków Komisji dokonuje indywidualnie oceny kandydata na podstawie udzielonych podczas rozmowy kwalifikacyjnej odpowiedzi, przyznając kandydatowi punkty w skali od 0 do 5 za każdą odpowiedź. Wzór karty oceny indywidualnej kandydata stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

4. Ocena końcowa uzyskana przez kandydata stanowi sumę punktów przyznanych kandydatowi indywidualnie przez członków Komisji. Wzór karty oceny końcowej kandydata stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
5. W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Zarządowi w celu dokonania ostatecznego wyboru kandydata na stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej powiatu.
6. Kandydaci przedstawieni Zarządowi muszą uzyskać w ocenie końcowej co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania z rozmowy kwalifikacyjnej.
7. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyska minimalnej liczby punktów, o której mowa w ust. 6, Komisja nie wybiera kandydata w celu przedstawienia Zarządowi, a informację na ten temat zamieszcza w protokole.

#### § 7.

1. Komisja niezwłocznie przedkłada Zarządowi protokół z przeprowadzonego naboru, sporządzony zgodnie z art. 14 ustawy, wraz z całością dokumentacji wybranych najlepszych kandydatów, z zastrzeżeniem ust. 2. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
2. W przypadku braku rozstrzygnięcia naboru Komisja w uzasadnieniu protokołu wskazuje przyczyny nierozstrzygnięcia naboru na dane stanowisko.
3. Zarząd dokonuje ostatecznego wyboru kandydata do zatrudnienia na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu Łódzkiego Wschodniego. Przed podjęciem ostatecznej decyzji Zarząd może przeprowadzić dodatkową rozmowę kwalifikacyjną.
4. Zarząd może nie dokonać wyboru żadnego z kandydatów i polecić przeprowadzenie kolejnego naboru.
5. Jeżeli kandydat wybrany przez Zarząd Powiatu w drodze naboru zrezygnuje z podjęcia zatrudnienia, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 6 ust. 5 lub przeprowadzenie ponownego naboru.
6. Jeżeli w okresie 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 kandydatów, o których mowa w § 6 ust. 5 lub przeprowadzenie ponownego naboru.
7. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru, sporządzona zgodnie z art. 15 ustawy, jest upowszechniana w sposób określony § 4 ust. 1, przez okres co najmniej 3 miesięcy.

#### § 8.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku naboru zostają dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Starostwie Powiatowym w Łodzi.
3. W przypadku złożenia przez kandydata oryginałów dokumentów potwierdzających staż pracy, doświadczenie zawodowe, referencje, zwraca się je zainteresowanemu, a w dokumentacji pozostawia się kopie ww. dokumentów.

**Załącznik nr 1**  
do Regulaminu naboru na wolne kierownicze  
stanowiska urzędnicze kierowników  
jednostek organizacyjnych  
Powiatu Łódzkiego Wschodniego

**WZÓR**

Łódź, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko członka Komisji Rekrutacyjnej)

**OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI REKRUTACYJNEJ**

**w sprawie bezstronności w prowadzeniu czynności związanych z przeprowadzeniem naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu Łódzkiego Wschodniego - .....**

(nazwa stanowiska)

.....

Uprzedzony(a) o odpowiedzialności karnej za fałszywe oświadczenia niniejszym oświadczam, że jestem / nie jestem\* osobą będącą małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, która zgłosiła swój udział w konkursie albo pozostającą wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić wątpliwości co do mojej bezstronności.

.....  
(czytelny podpis)

\* niewłaściwe skreślić

**WZÓR**

Łódź, dnia .....

**LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**  
**na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze kierownika jednostki organizacyjnej**  
**Powiatu Łódzkiego Wschodniego - .....**  
(nazwa stanowiska)

W wyniku dokonanej weryfikacji ofert pod względem spełniania wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze Komisja Rekrutacyjna stwierdza, że do następnego etapu naboru zakwalifikowali się następujący kandydaci:

imię i nazwisko	miejsce zamieszkania
1. ....	.....
2. ....	.....
3. ....	.....
4. ....	.....
.....	.....

.....  
(czytelny podpis protokolanta  
Komisji Rekrutacyjnej)

.....  
(czytelny podpis Przewodniczącego  
Komisji Rekrutacyjnej)

**WZÓR**

.....  
(imię i nazwisko członka Komisji Rekrutacyjnej)

**KARTA OCENY INDYWIDUALNEJ**

**kandydata na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze kierownika jednostki  
organizacyjnej Powiatu Łódzkiego Wschodniego - .....**  
(nazwa stanowiska)

*Treść zadanych pytań:*

Pytanie nr 1: .....  
.....

Pytanie nr 2: .....  
.....

Pytanie nr 3: .....  
.....

Pytanie nr 4 : .....  
.....

Pytanie nr ... : .....  
.....

**Ocena indywidualna odpowiedzi na pytania członków Komisji Rekrutacyjnej**

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	LICZBA PRZYZNANYCH PUNKTÓW					RAZEM LICZBA PUNKTÓW Suma kol. 3 -7
		Pytanie nr 1	Pytanie nr 2	Pytanie nr 3	Pytanie nr 4	Pytanie nr .....	
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
....							

Łódź, dnia .....

.....  
(podpis członka Komisji Rekrutacyjnej)



**WZÓR**

Łódź, dnia .....

**KARTA OCENY KOŃCOWEJ KANDYDATA**

**na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze kierownika jednostki organizacyjnej  
Powiatu Łódzkiego Wschodniego - .....**

(nazwa stanowiska)

.....  
Komisja Rekrutacyjna dokonywała oceny kandydatów w następującym składzie:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....

**Ocena odpowiedzi na pytania członków Komisji Rekrutacyjnej**

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	LICZBA PRYZNANYCH PUNKTÓW					RAZEM LICZBA PUNKTÓW Suma kol. 3 -7	% uzyskanych punktów do maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania
		Członek komisji 1)	Członek komisji 2)	Członek komisji 3)	Członek komisji 4)	Członek komisji 5)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								
.....								

Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania .....

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....
- 5).....