

ZARZĄDZENIE NR 63/2019
STAROSTY ŁÓDZKIEGO WSCHODNIEGO
z dnia 03 czerwca 2019 r.

**w sprawie „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Łodzi”**

Na podstawie art. 34 ust. 1, art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511), w związku z art. 11 – 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1669) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Łodzi”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 86/2018 Starosty Łódzkiego Wschodniego z dnia 13 sierpnia 2018 roku w sprawie „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Łodzi”.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

S T A R O S T A

Andrzej Opala

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
W STAROSTWIE POWIATOWYM W ŁODZI**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Celem „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Łodzi”, zwanego dalej Regulaminem, jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

2. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.) i ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1669).

3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Łódzki Wschodni;
- 2) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Łodzi z siedzibą: 90-113 Łódź, ul. Sienkiewicza 3.
- 3) Starości – należy przez to rozumieć Starostę Łódzkiego Wschodniego;
- 4) Wicestarości – należy przez to rozumieć Wicestarostę Łódzkiego Wschodniego;
- 5) Etatowym Członku Zarządu – należy przez to rozumieć Etatowego Członka Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego, zatrudnionego na podstawie stosunku pracy w Starostwie Powiatowym w Łodzi;
- 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Łódzkiego Wschodniego;
- 7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Łódzkiego Wschodniego;
- 8) komórce organizacyjnej Starostwa – należy przez to rozumieć wydziały, referaty, biura i odpowiednio samodzielne stanowiska pracy w Starostwie Powiatowym w Łodzi;
- 9) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika referatu/ biura Starostwa Powiatowego w Łodzi;
- 10) pracownikowi ds. kadr – należy przez to rozumieć pracownika w Wydziale Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Łodzi, realizującego zadania z zakresu spraw kadrowych;
- 11) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną;
- 12) osobie nadzorującej – należy przez to rozumieć: Wicestarostę, Etatowego Członka Zarządu, Skarbnika, Sekretarza;
- 13) ustawie o pracownikach samorządowych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1669);
- 14) BIP-ie – należy przez to rozumieć stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Łódzkiego Wschodniego (<http://bip.lodzkiwschodni.pl>).

Rozdział II Wszczęcie procedury naboru

§ 2. 1. Z uzasadnionym wnioskiem o wszczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze występuje do Starosty kierownik komórki organizacyjnej Starostwa, po uzyskaniu akceptacji osoby nadzorującej i zaopiniowaniu go przez Sekretarza pod względem zgodności z polityką kadrową Starostwa oraz zasadnością zgłoszenia potrzeby zatrudnienia pracownika.

2. W przypadku wolnego stanowiska kierownika komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska pracy wniosek, o którym mowa w ust. 1, zaopiniowany przez osobę nadzorującą, składa Sekretarz.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 i 2, powinien być przekazany z odpowiednim wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu Starostwa.

4. Wzór wniosku wraz z kartą opisu stanowiska stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

5. Po uzyskaniu zgody Starosty na przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze Sekretarz zobowiązany jest do wszczęcia procedury naboru.

Rozdział III Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 3. 1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Starosta.

2. W skład Komisji wchodzi od 3 do 5 członków, powoływanych każdorazowo Zarządzeniem Starosty, w tym:

- 1) przewodniczący Komisji;
- 2) sekretarz Komisji;
- 3) członkowie Komisji.

3. W skład Komisji mogą wchodzić:

- 1) Starosta lub inna osoba wyznaczona przez Starostę;
- 2) Wicestarosta, Etatowy Członek Zarządu, Skarbnik – jeżeli sprawują nadzór nad komórką organizacyjną, do której prowadzony jest nabór, lub wyznaczony przez nich pracownik;
- 3) Sekretarz;
- 4) kierownik komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór, lub wyznaczony przez niego pracownik;
- 5) pracownik ds. kadr, będący jednocześnie sekretarzem Komisji.

z zastrzeżeniem ust. 4.

4. W przypadku naboru na stanowisko Sekretarza skład Komisji ustalany jest odrębnie przez Starostę, z uwzględnieniem zapisów ust. 2.

5. Starosta, jeżeli uzna za uzasadnione, może uzupełnić skład Komisji o dodatkową osobę posiadającą kwalifikacje, wiedzę lub doświadczenie, które mogą być przydatne podczas przeprowadzenia naboru.

6. W przypadku 3-osobowego składu Komisji prace prowadzone są wtedy, gdy w posiedzeniu biorą udział wszyscy jej członkowie. Przy składzie osobowym powyżej 3 osób, prace Komisji są prowadzone w obecności co najmniej 3 osób.

7. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący.

8. 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, że może to budzić

wątpliwość co do jej bezstronności. Członkowie składają stosowne oświadczenie. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

9. W przypadku, gdy okoliczności, o których mowa w ust. 8. zostaną ujawnione już po powołaniu Komisji. Starosta niezwłocznie wyznacza inną osobę. Przepis ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

10. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności: sprawdzenie pod względem formalnym dokumentów aplikacyjnych składanych przez kandydatów, opracowanie testu kwalifikacyjnego, przygotowanie i zadawanie pytań merytorycznych podczas rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem, ocena kandydata, podjęcie decyzji o wyborze najlepszych kandydatów lub o braku rozstrzygnięcia naboru.

11. W sprawach spornych Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku, gdy w wyniku głosowania nastąpi równy podział głosów, wówczas decydujący w tej sprawie jest głos Przewodniczącego Komisji.

12. Członkowie Komisji mają obowiązek zachować w tajemnicy informacje uzyskane w trakcie przebiegu naboru, z wyłączeniem informacji o charakterze jawnym.

13. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.

Rozdział IV **Etapy naboru**

§ 4. Ustala się następujące etapy naboru:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze;
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 3) wstępna rekrutacja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych kandydatów;
- 4) końcowa rekrutacja kandydatów, w ramach której przeprowadza się:
 - a) test kwalifikacyjny (pisemny),
 - b) rozmowę kwalifikacyjną;
- 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze;
- 6) ogłoszenie wyniku naboru.

Rozdział V **Ogłoszenie o naborze**

§ 5. 1. Ogłoszenie o naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, przygotowuje pracownik ds. kadr w porozumieniu odpowiednio z kierownikiem komórki organizacyjnej lub z osobą nadzorującą pracę komórki organizacyjnej.

2. 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:
 - a) wymagań niezbędnych, tzn. wymagań koniecznych do podjęcia pracy na danym stanowisku.

- b) wymagań dodatkowych tzn. pozostałych wymagań, pozwalających na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym;
- 5) informacje o warunkach pracy na danym stanowisku;
- 6) informację o wielkości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze;
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów;
- 9) inne informacje.

3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia w przypadku, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kserokopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

4. W przypadku rekrutacji na stanowiska objęte z mocy przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742) wymogiem przeprowadzenia postępowania sprawdzającego, w ogłoszeniu zamieszczona będzie informacja o konieczności wyrażenia zgody na przeprowadzenie ww. postępowania.

5. Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w ust. 1, zatwierdza Starosta.

6. Wzór ogłoszenia o naborze wraz z obowiązkiem informacyjnym związanym z naborem na stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Łodzi stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

7. Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, umieszcza się:

- 1) w BIP-ie;
- 2) na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa.

8. Dopuszcza się umieszczenie informacji o ogłoszeniu naboru dodatkowo w innych miejscach, m.in. w prasie, w powiatowym urzędzie pracy.

9. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP-ie.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6. 1. Po zamieszczeniu ogłoszenia w BIP-ie oraz na tablicy informacyjnej Starostwa następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą w Starostwie na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

2. Na dokumenty aplikacyjne, o których mowa w ust.1, składają się:

- 1) życiorys – (CV) curriculum vitae, z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy oraz doświadczenie zawodowe;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 7) kwestionariusz osobowy;

8) oświadczenie kandydata:

- a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dokumentu poświadczającego posiadane obywatelstwo, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
 - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
 - c) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 - d) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na tym stanowisku.
 - e) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
 - f) o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym związanym z naborem na stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Łodzi.
 - g) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych do jego realizacji i dokumentacji.
 - h) inne oświadczenia wymagane w ogłoszeniu od kandydata;
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia w przypadku, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

3. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 2 pkt 8 stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

4. Szczegółowy wykaz wymaganych dokumentów aplikacyjnych zamieszczany jest każdorazowo w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.

5. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, wyłącznie w formie pisemnej, z zastrzeżeniem ust. 6.

6. 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 2019 r. poz. 162), jeżeli dopuści się taką formę składania dokumentów w ogłoszeniu o naborze.

7. Dokumenty aplikacyjne składa się w Starostwie, w sposób i w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze kandydatów.

8. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Starostwa po terminie wskazanym w ogłoszeniu, pozostaną bez rozpoznania. Za złożone i doręczone skutecznie dokumenty uważa się te, które wpłyną do Starostwa w terminie do dnia określonego w ogłoszeniu.

Rozdział VII

Wstępna rekrutacja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych kandydatów

§ 7. 1. Komisja dokonuje otwarcia ofert i analizy złożonych dokumentów aplikacyjnych w ciągu 7 dni od upływu terminu ich składania, określonego w ogłoszeniu o naborze.

2. Celem analizy dokumentów jest sprawdzenie czy oferta jest kompletna oraz porównanie danych zawartych w tych dokumentach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.

3. Brak podpisu na oświadczeniach i kwestionariuszu osobowym będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.

4. Wynikiem analizy dokumentów jest zakwalifikowanie kandydata do kolejnego etapu naboru.

5. Po zakończeniu wstępnej rekrutacji sekretarz Komisji sporządza listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Wzór listy stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

6. Kandydaci spełniający wymagania formalne, kwalifikujący się do kolejnego etapu naboru, będą powiadamiani telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej przez sekretarza Komisji, w ciągu 5 dni od daty otwarcia ofert.

7. W przypadku niemożności telefonicznego skontaktowania się z kandydatem w terminie wskazanym w ust. 6 Komisja wyklucza kandydata z dalszego postępowania rekrutacyjnego.

Rozdział VIII

Końcowa rekrutacja kandydatów

§ 8. 1. Na końcową rekrutację kandydatów składają się dwa etapy:

- 1) I etap – test kwalifikacyjny (pisemny);
- 2) II etap – rozmowa kwalifikacyjna.

2. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy. Test odbywa się tylko w jednym terminie i w miejscu wyznaczonym przez Komisję.

3. Treść testu kwalifikacyjnego przygotowuje Komisja, uwzględniając w teście zarówno pytania z wiedzy ogólnej potrzebnej każdemu urzędnikowi, jak i specjalistycznej, wymaganej na konkretnym stanowisku.

4. Test kwalifikacyjny składa się z 20-30 pytań i jest testem jednokrotnego wyboru. Komisja każdorazowo ustala liczbę pytań oraz czas potrzebny do rozwiązania testu.

5. Komisja dokonuje sprawdzenia testu. Za każdą prawidłową odpowiedź kandydat otrzymuje 1 punkt, w przypadku braku odpowiedzi lub udzielenia nieprawidłowej odpowiedzi kandydat otrzymuje 0 punktów.

6. Maksymalna liczba punktów do uzyskania z testu kwalifikacyjnego odpowiada ilości pytań testu.

7. Uzyskanie przez kandydata co najmniej 60% możliwych punktów z testu kwalifikacyjnego jest warunkiem zakwalifikowania go do rozmowy kwalifikacyjnej.

8. Test kwalifikacyjny nie dotyczy stanowisk: sekretarza, radcy prawnego i audytora wewnętrznego.

9. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest weryfikacja informacji zawartych w aplikacji i dokonanie przez Komisję oceny:

- 1) predyspozycji, umiejętności i ewentualnego doświadczenia kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
- 2) posiadanej wiedzy na temat funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Łodzi;
- 3) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach poprzednio zajmowanych przez kandydata;
- 4) w przypadku stanowiska kierowniczego koncepcji i planów działania, umiejętności zarządzania.

10. Każdy z członków Komisji, po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej przyznaje punkty kandydatowi w skali od 0 do 5 punktów za każdą odpowiedź. Ostateczną ocenę rozmowy kwalifikacyjnej stanowi średnia arytmetyczna z ocen wystawionych przez wszystkich członków Komisji. Maksymalna liczba punktów do uzyskania z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi iloczyn liczby pytań i liczby 5.

11. W przypadku niestawienia się kandydata na test kwalifikacyjny lub rozmowę kwalifikacyjną Komisja wyklucza go z dalszego postępowania rekrutacyjnego. Od decyzji Komisji nie przysługuje odwołanie.

12. W toku przeprowadzonego naboru Komisja wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w najwyższym stopniu spełniających wymagania dodatkowe z uwzględnieniem wyników testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozdział IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze

§ 9. 1. Po przeprowadzeniu końcowej rekrutacji sekretarz Komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 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 najlepszych kandydatów;
- 5) skład Komisji przeprowadzającej nabór.

3. Komisja przedkłada Staroście protokół z przeprowadzonego naboru wraz z całością dokumentacji wybranych najlepszych kandydatów, z zastrzeżeniem ust. 6.

4. Starosta dokonuje ostatecznego wyboru kandydata do zatrudnienia na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze. Przed podjęciem ostatecznej decyzji Starosta może przeprowadzić dodatkową rozmowę kwalifikacyjną.

5. Starosta może nie dokonać wyboru żadnego z kandydatów i polecić przeprowadzenie kolejnego naboru.

6. W przypadku braku rozstrzygnięcia naboru Komisja w uzasadnieniu protokołu wskazuje przyczyny nierozstrzygnięcia naboru na dane stanowisko.

Rozdział X

Informacja o wyniku naboru

§ 10. 1. Informacja o wyniku naboru upowszechniana jest niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa oraz opublikowanie jej w BIP-ie, przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja, o której mowa w ust. 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.

3. 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 § 9 ust. 2 pkt. 1 niniejszego Regulaminu. Przepis art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych stosuje się odpowiednio.

4. Wzory informacji stanowią załączniki nr 7 i 7a do niniejszego regulaminu.

Rozdział XI

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 11.1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie zatrudniony w wyniku naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Starostwie.

3. W przypadku złożenia przez kandydata oryginałów dokumentów potwierdzających staż pracy, doświadczenie zawodowe, referencje zwraca się je zainteresowanemu, a w dokumentacji pozostawia się kopie w/w dokumentów.

STAROSTWA
Andrzej Opala

WZÓR

Starosta Łódzki Wschodni

.....

WNIOSEK

**O WSZCZĘCIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE,
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE ***

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

w

(nazwa komórki organizacyjnej)

Wakat powstał w wyniku: **

1. przejścia pracownika na emeryturę, rentę;
2. powstania nowej komórki organizacyjnej;
3. zmiany przepisów prawnych, wprowadzania nowych zadań do realizacji;
4. innej sytuacji

Uzasadnienie:

.....
.....

.....
(data, podpis i pieczęć kierownika komórki organizacyjnej)

.....
(akceptacja osoby nadzorującej)

.....
(data, podpis i pieczęć osoby nadzorującej)

.....
(opinia Sekretarza Powiatu)

.....
(data, podpis i pieczęć Sekretarza)

.....
(wyrażenie / niewyrażenie zgody przez Starostę)

.....
(data, podpis i pieczęć Starosty)

* wybrać właściwe

**we wniosku wskazać właściwą przyczynę

W przypadku wniosku dotyczącego zatrudnienia kierownika komórki organizacyjnej lub osoby na samodzielne stanowisko pracy, wniosek należy wypełnić zgodnie z zapisem §2 ust. 2 Regulaminu
Załącznik:

Karta opisu stanowiska pracy

WZÓR

KARTA OPISU STANOWISKA PRACY

Stanowisko/komórka organizacyjna:

.....

Wymiar czasu pracy.....

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

.....

Zależność służbowa (bezpośredni przełożony, przełożony wyższego stopnia):

.....

Zasady zwierzchnictwa stanowisk (nazwy bezpośrednio podległych stanowisk, nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym):

.....

Wymagania niezbędne (m.in. wykształcenie, obligatoryjne uprawnienia, staż pracy):

.....

Wymagania dodatkowe (m.in. doświadczenie zawodowe, znajomość zagadnień związanych z zakresem wykonywanych zadań, posiadane umiejętności osobowościowe i zawodowe):

.....

Warunki pracy (np. uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych, częstotliwość wyjazdów służbowych):

.....

Wyposażenie stanowiska pracy (np. sprzęt informatyczny, oprogramowanie, środki łączności, inne urządzenia, środki transportu):

.....

.....

.....

Inne informacje

.....

.....
data, podpis i pieczęć kierownika komórki organizacyjnej)

.....
(data, podpis i pieczęć osoby nadzorującej)

WZÓR

Łódź, dnia

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

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI REKRUTACYJNEJ

w sprawie bezstronności w prowadzeniu czynności związanych z przeprowadzeniem naboru na stanowisko urzędnicze.....

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania niniejszym oświadczam, że jestem / nie jestem* osobą będącą 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, że może to budzić wątpliwość co do mojej bezstronności.

.....
(czytelny podpis)

* niewłaściwe skreślić

Oświadczenie jest składane przez członków Komisji Rekrutacyjnej na pierwszym posiedzeniu komisji, po otwarciu ofert i zapoznaniu się z danymi Kandydatów.

WZÓR

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Starosta Łódzki Wschodni
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

.....
(nazwa stanowiska urzędniczego)

- I. Nazwa i adres jednostki:
- II. Określenie stanowiska:
- Wymiar czasu pracy:
- III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:
1. Wymagania niezbędne:
- 1)
- 2)
- 3)
-
2. Wymagania dodatkowe:
- 1)
- 2)
-
- IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
- 1)
- 2)
-
- V. Warunki pracy na stanowisku:
- 1)
- 2)
-
- VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:
 Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wynosi.....%
- VII. Wymagane dokumenty:
- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy oraz doświadczenie zawodowe;

- 5) inne dodatkowe dokumenty: kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji oraz zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
- 6) kwestionariusz osobowy;
- 7) oświadczenie kandydata:
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dokumentu poświadczającego posiadane obywatelstwo, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
 - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
 - c) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 - d) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na tym stanowisku.
 - e) o posiadaniu nieopozłakowanej opinii,
 - f) o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym związanym z naborem na stanowisko urzędnicze/ kierownicze stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Łodzi.
 - g) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych do jego realizacji i dokumentacji.
 - h) inne oświadczenia wymagane w ogłoszeniu od kandydata;
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, gdy kandydat jest osobą niepełnosprawną i zamierza skorzystać z uprawnienia w przypadku, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy doręczyć w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem, opatrzonej adnotacją: „Dotyczy naboru na stanowisko” osobiście do kancelarii Starostwa Powiatowego w Łodzi 90-113 Łódź, ul. Sienkiewicza 3 lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Starostwo Powiatowe w Łodzi, 90-113 Łódź, ul. Sienkiewicza 3, w terminie do dnia: do godz.

Za złożone i doręczone skutecznie dokumenty uważa się te, które wpłyną do Starostwa w terminie do dnia określonego w ogłoszeniu.

IX. Dodatkowe informacje:

- 1) dokumenty przesłane elektronicznie pozostaną bez rozpatrzenia, 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 2019 r. poz. 162), jeżeli dopuści się taką formę składania dokumentów w ogłoszeniu o naborze;
- 2) dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Łodzi po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze pozostaną bez rozpoznania;
- 3) brak podpisu na oświadczeniach i kwestionariuszu osobowym będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych;

- 4) kandydaci spełniający wymagania formalne, kwalifikujący się do dalszego etapu naboru, będą powiadamiani telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej przez sekretarza Komisji, w ciągu 5 dni od daty otwarcia ofert. W przypadku niemożności telefonicznego skontaktowania się z kandydatem w tym terminie Komisja wyklucza kandydata z dalszego postępowania rekrutacyjnego. W składanych dokumentach aplikacyjnych należy obowiązkowo wskazać numer telefonu do celów prowadzonej rekrutacji;
- 5) w przypadku niestawienia się kandydata na test kwalifikacyjny lub rozmowę kwalifikacyjną Komisja wyklucza go z dalszego postępowania rekrutacyjnego. Od decyzji Komisji nie przysługuje odwołanie;
- 6) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Łódzkiego Wschodniego (<http://bip.lodzkiwschodni.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Łodzi: 90-113 Łódź, ul. Sienkiewicza 3;
- 7) nabór realizowany jest zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu Nr 63/2019 Starosty Łódzkiego Wschodniego z dnia 03 czerwca 2019 r. w sprawie „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Łodzi”, które jest opublikowane w BIP-ie;
- 8) kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć następujące zaświadczenia:
 - a) zaświadczenie o niekaralności tj. oryginał aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
 - b) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na tym stanowisku: skierowanie na przeprowadzenie tego badania kandydat otrzyma ze Starostwa.

**Obowiązek informacyjny związany z naborem na stanowisko urzędnicze/ kierownicze
stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Łodzi**

1. Starostwo Powiatowe w Łodzi z siedzibą przy ul. Sienkiewicza 3, 90-113 Łódź. NIP: 725-17-17-093. REGON: 472058130 informuje, iż jest Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy.
2. W celu należytej ochrony danych osobowych, Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem e-mail: iod@lodzkiwschodni.pl
3. Na podstawie zgody na przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu uczestnictwa w niniejszym naborze.
4. Dane osobowe będą udostępniane pracownikom, biorącym udział w niniejszym naborze na stanowisko urzędnicze oraz pracownikom Wydziału Organizacyjnego Administratora.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom z wyjątkiem tych, które są uprawnione do ich uzyskania na podstawie przepisów obowiązującego prawa.
6. Dane osobowe będą przechowywane przez Administratora danych osobowych od momentu rozstrzygnięcia naboru zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
7. Zgodnie z art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy Administrator w trakcie naboru ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
 - a) imię (imiona) i nazwisko;
 - b) datę urodzenia;
 - c) dane kontaktowe, w tym numer telefonu;
 - d) wykształcenie;
 - e) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
8. Zgodnie z art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy Administrator w trakcie naboru ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie innych danych osobowych niż ww. wymienione jeśli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów. Przy realizacji naboru na wolne stanowisko urzędnicze Administrator ma prawo żądać informacji wynikających ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1669).
9. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych, o których mowa w pkt. 7 i 8 obowiązku informacyjnego jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (tj. art. 6 ust. 1 lit. c 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 (Dz.U.U.E.L.2016.119.1) zwanego RODO).

10. W przypadku, w którym przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się na podstawie zgody (tj. art. 6 ust. 1 lit. a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia jej w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
11. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych jest dobrowolna, jednak nie wyrażenie zgody skutkuje brakiem możliwości uczestnictwa w niniejszym naborze.
12. Ma Pan/Pani prawo do:
 - a) dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
 - b) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
 - c) przenoszenia danych,
 - d) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie.
 - e) wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2 00-193 Warszawa, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.

WZÓR

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a
(imie i nazwisko)

zamieszkały/a w :
(miejscowość - miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego)

przystępując do naboru na wolne stanowisko urzędnicze

.....
 w związku z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1669)

oświadczam

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego, że:

- posiadam obywatelstwo polskie.*
- posiadam obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej *
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych *
- nie byłem/am jak również nie jestem skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe *
- mój stan zdrowia pozwala mi na zatrudnienie na tym stanowisku *
- posiadam nieposzlakowaną opinię, przestrzegam zasad moralnych i etycznych *
- zapoznałem/am się z obowiązkiem informacyjnym dotyczącym przetwarzania danych osobowych związanym z naborem na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Łodzi, dla potrzeb niezbędnych do jego realizacji i dokumentacji *
- wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, innych niż wymienione w pkt. 7 i 8 obowiązku informacyjnego, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Starostwo Powiatowe w Łodzi w celu uczestnictwa w naborze na wolne stanowisko urzędnicze - dla potrzeb niezbędnych do jego realizacji i dokumentacji *
- inne oświadczenia wymagane w ogłoszeniu od kandydata.....

.....
 (miejscowość, data)

.....
 (podpis)

*jeżeli w naborze jest wymagane i dotyczy kandydata, należy kwadrat przekreślić znakiem „x”

WZÓR

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

W wyniku wstępnej rekrutacji na stanowisko:

.....

(nazwa stanowiska)

do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

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

.....

(data i czytelny podpis Sekretarza
Komisji Rekrutacyjnej)

.....

(data i czytelny podpis
Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

WZÓR

Łódź, dnia

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA STANOWISKO URZĘDNICZE W STAROSTWIE POWIATOWYM W ŁODZI

.....
(nazwa stanowiska)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy w Starostwie Powiatowym w Łodzi złożono ofert, w tym spełniających wymogi formalne.
2. Komisja Rekrutacyjna przeprowadzająca nabór powołana została Zarządzeniem Nr..... Starosty Łódzkiego Wschodniego z dnia w sprawie w następującym składzie:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
 - 5)
3. Po dokonaniu rekrutacji zgodnie z Zarządzeniem Nr..... Starosty Łódzkiego Wschodniego z dnia w sprawie „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Łodzi” wybrano najlepszych, wskazanych w poniższej tabeli kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego	Wyniki testu (liczba punktów) Maksymalna liczba pkt.	Wyniki rozmowy (liczba punktów) Maksymalna liczba pkt.	Razem liczba punktów kol. 4+kol.5	Informacja o niepełnosprawności kandydata*
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						

*o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych

4. Zastosowano następujące metody naboru:

.....
.....

5. Uzasadnienie wyboru: **

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

6. Załączniki do protokołu:

- 1) kserokopia ogłoszenia o naborze,
- 2) oświadczenia członków Komisji Rekrutacyjnej.
- 3) inne

Protokół sporządził
Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej:

.....
(czytelny podpis
Sekretarza Komisji Rekrutacyjnej)

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

Podpisy członków Komisji:

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

** W przypadku braku rozstrzygnięcia naboru Komisja w uzasadnieniu protokołu wskazuje przyczyny nierozstrzygnięcia naboru na dane stanowisko.

WZÓR

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

Starosta Łódzki Wschodni informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru
na stanowisko

.....

(nazwa stanowiska)

wybrany został / wybrana została *

Pan/ Pani

(imię i nazwisko kandydata)

zamieszkały/a w

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(data, podpis i pieczęć Starosty)

* wybrać właściwe

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

Starosta Łódzki Wschodni informuje, że nabór na stanowisko:

.....
(nazwa stanowiska)

nie został rozstrzygnięty.

Uzasadnienie:

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

.....
(data, podpis, pieczęć Starosty)