

**Zarządzenie Nr 05/2015**  
**Starosty Wałbrzyskiego**  
**z dnia 05.11.2015 r.**

**w sprawie:** zmiany Zarządzenia Nr 51/2014 Starosty Wałbrzyskiego z dnia 14 lipca 2014 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu.

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 595 ze zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. W Rozdziale I Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu (zwanym dalej Regulaminem naboru) „Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze” § 2 otrzymuje brzmienie:

**„§ 2**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Starosta:
    - 1) w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego – z własnej inicjatywy;
    - 2) w przypadku stanowiska urzędniczego – na wniosek Naczelnika Wydziału.
  2. Wzór wniosku o przyjęcie pracownika na stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
  3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 powinien być przekazany przez Naczelnika Wydziału z odpowiednim wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki Starostwa.
  4. Naczelnik Wydziału zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Staroście projektu opisu urzędniczego stanowiska pracy.
  5. W przypadku naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze opis stanowiska sporządza Sekretarz lub osoba wyznaczona przez Starostę.
  6. Wzór opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
  7. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust.4 i 5 powinien w szczególności zawierać:
    - 1) dokładne określenie obowiązków wykonywanych na danym stanowisku pracy,
    - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
    - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia stanowiska pracy,
    - 4) określenia odpowiedzialności,
    - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
  8. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy przez Starostę Wałbrzyskiego powoduje rozpoczęcie procedury naboru.”
2. W Rozdziale IV Regulaminu naboru „Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze” § 5 otrzymuje brzmienie:

„§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej/zwany dalej BIP/oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.:  
w  
a) urzędach pracy,  
b) biurach pośrednictwa pracy,  
c) prasie.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera:  
a) nazwę i adres Urzędu,  
b) określenie stanowiska urzędniczego,  
c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,  
d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,  
e) wskazanie wymaganych dokumentów,  
f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin do składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze wynosi 14 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia.”

3. W Rozdziale V Regulaminu naboru Regulaminu naboru „Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych” w ust. 2 skreśla się pkt. 8.
4. Rozdział VII Regulaminu naboru otrzymuje brzmienie:  
„Informacja o kandydatach spełniających wymagania formalne”.
5. W Rozdziale VII Regulaminu naboru § 8 otrzymuje brzmienie:

„§ 8

Lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne nie jest zamieszczana w BIP, na tablicy ogłoszeń Starostwa, jednakże informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze”.

- 6.1. W Rozdziale VIII Regulaminu naboru „Selekcja końcowa kandydatów” § 9 otrzymuje brzmienie:

„§ 9

1. Na selekcję końcową w naborze na stanowisko urzędnicze składają się:  
1) pisemny test kwalifikacyjny,  
2) rozmowa kwalifikacyjna.
2. W przypadku naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze Starosta może odstąpić od etapów selekcji określonych w ust. 1 i zarządzić przedstawienie pisemnej koncepcji funkcjonowania komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór zawierającej uwarunkowania prawne, ekonomiczne i organizacyjne.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 pisemna koncepcja oceniana jest przez Komisję Rekrutacyjną (z wyłączeniem sekretarza), w skali punktowej od 0 do 10 według kryteriów:

- a) znajomości zasad organizacyjnych funkcjonowania Starostwa Powiatowego i komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór;
- b) znajomości uwarunkowań prawno - budżetowych funkcjonowania Starostwa Powiatowego;
- c) znajomości zasad oraz predyspozycji do zarządzania personelem.

6.2 W Rozdziale VIII Regulaminu naboru „Selekcja końcowa kandydatów” § 10 otrzymuje brzmienie:

„§ 10

1. Celem pisemnego testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Treść testu kwalifikacyjnego opracowuje Komisja Rekrutacyjna. Treść testu podlega zatwierdzeniu przez Starostę lub/ i Sekretarza Powiatu.
3. Test kwalifikacyjny składa się z 30 pytań w tym 15 pytań dotyczy zakresu funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego, a pozostała część pytań dotyczy merytorycznych zadań przypisanych do stanowiska, na który ogłoszono nabór.
4. Osoba wnioskująca rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze przygotowuje przed każdym naborem listę z propozycją 20 pytań z zakresu merytorycznych zadań przypisanych do stanowiska.
5. Komisja Rekrutacyjna opracowuje 20 pytań z zakresu funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego.
6. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej wybiera z przedstawionych propozycji zestaw 30 pytań, który jest powielany w liczbie egzemplarzy odpowiadającej liczbie zgłoszonych kandydatów. Pytania w zaklejonych, opieczetowanych kopertach przechowywane są u Sekretarza Powiatu lub Naczelnika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich lub innej osoby wskazanej przez Starostę do dnia przeprowadzenia testu. W dniu przeprowadzenia testu następuje otwarcie koperty i ujawnienie treści pytań.
7. Podczas testu kwalifikacyjnego w pomieszczeniu wraz z kandydatami mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji.
8. Za poprawną odpowiedź w teście kwalifikacyjnym kandydat otrzymuje 1 punkt. W sumie z testu można maksymalnie otrzymać 30 punktów. Kandydaci, którzy uzyskają minimum 16 punktów, przechodzą do dalszego etapu naboru, tj. do rozmowy kwalifikacyjnej.”

6.3 W Rozdziale VIII Regulaminu naboru „Selekcja końcowa kandydatów” § 11 otrzymuje brzmienie:

„§ 11

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:
  - 1) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych,
  - 2) dokonanie oceny przydatności kandydata na dane stanowisko poprzez poznanie predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.
2. Komisja Rekrutacyjna (z wyłączeniem sekretarza Komisji) ocenia kandydata w skali od 1 do 10.”

**§ 2**

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

*Jacek Cichura*

*Jakub Tuczapski*  
radca prawny  
WR 2895

*skamienie*