

**REGULAMIN NABORU  
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W STAROSTWIE POWIATOWYM W  
BRANIEWIE ORAZ NA WOLNE STANOWISKA KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK  
ORGANIZACYJNYCH POWIATU BRANIEWSKEGO**

**Rozdział I.  
Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru**

**§ 1**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Starosta Braniewski.
2. Potrzebę zatrudnienia na stanowisko urzędnicze zgłasza Staroście Braniewskiemu Sekretarz Powiatu lub bezpośredni przełożony komórki organizacyjnej, której dotyczy rekrutacja.
3. Potrzebę zatrudnienia na kierownicze stanowisko urzędnicze oraz kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu Braniewskiego, zgłasza Staroście Sekretarz Powiatu.

**Rozdział II.  
Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

**§ 2**

1. Komisja Rekrutacyjna działa w trzyosobowym składzie wyznaczonym Zarządzeniem Starosty Braniewskiego. W uzasadnionych przypadkach Starosta Braniewski może poszerzyć skład Komisji Rekrutacyjnej do czterech osób, wyznaczając do składu osobę posiadającą niezbędne kwalifikacje i wiedzę przydatną w procedurze rekrutacyjnej.
2. W przypadku naboru na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Braniewie w skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
  - 1) Wicestarosta,
  - 2) Sekretarz Powiatu,
  - 3) Skarbnik Powiatu,
  - 4) Naczelnik Wydziału (w którym jest wolne stanowisko pracy),
  - 5) Pracownik Wydziału (w którym jest wolne stanowisko pracy), wskazany przez Naczelnika tego Wydziału,
  - 6) Naczelnik Wydziału Organizacji, Inwestycji i Nadzoru.
3. W przypadku naboru na stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu Braniewskiego, w skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
  - 1) Starosta Braniewski,
  - 2) Wicestarosta,
  - 3) Sekretarz Powiatu,
  - 4) Skarbnik Powiatu,
  - 5) Naczelnik Wydziału Organizacji, Inwestycji i Nadzoru.
4. Upoważnia się członków Komisji Rekrutacyjnej do przetwarzania danych osobowych w procedurze rekrutacyjnej w rozumieniu art. 29 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych. Są oni zobowiązani do zachowania w tajemnicy danych osobowych i

sposobu ich zabezpieczenia w trakcie zadań związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz po ich zakończeniu. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej przyjmują powyższe zobowiązanie obligatoryjnie składając podpis na kopii Zarządzenia Starosty Braniewskiego o wyznaczeniu składu Komisji.

### **Rozdział III. Etapy naboru.**

#### **§ 3**

Procedura rekrutacyjna składa się z następujących etapów:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna weryfikacja formalna dokumentów aplikacyjnych.
4. Końcowa weryfikacja merytoryczna dokumentów aplikacyjnych.
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
6. Ogłoszenie wyników naboru.

#### **§ 4**

1. Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko umieszcza się na okres co najmniej 10 dni w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Braniewie.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska zgodnie z zatwierdzonym opisem stanowiska,
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem,
  - 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,
  - 9) informację dotyczącą przetwarzania danych osobowych.

#### **§ 5**

1. Dokumenty składa się w formie pisemnej w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Braniewie, najpóźniej w ostatnim dniu określonym w ogłoszeniu o naborze jako termin składania ofert, w godzinach urzędowania. Dokumenty złożone po tym czasie nie będą brane pod uwagę w procedurze naboru.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - 1) list motywacyjny,
  - 2) życiorys – curriculum vitae,
  - 3) kwestionariusz osobowy wg wzoru stanowiącego Załącznik do niniejszego regulaminu,
  - 4) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
  - 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
  - 7) kserokopie świadectw pracy,
  - 8) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
  - 9) referencje,
  - 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 poz. 1260 ze zm.).
3. Brak dokumentów określonych w ust. 2 pkt. 1 – 6, powoduje odrzucenie oferty.
  4. Brak dokumentów określonych w ust. 2 pkt. 7, powoduje odrzucenie oferty w sytuacji gdy ogłoszenie o naborze w wymaganiach niezbędnych związanych ze stanowiskiem zawiera konieczność legitymowania się przez kandydata stażem pracy.
  5. Umieszczenie i przekazanie przez kandydata w dokumentach aplikacyjnych danych osobowych, które wykraczają poza zakres uregulowany przepisami prawa pracy, jest równoznaczne z udzieleniem przez kandydata zgody na ich przetwarzanie, przez wyraźne działanie potwierdzające.
  6. Jeśli kandydat z własnej inicjatywy przekaze dane osobowe należące do szczególnych kategorii danych (wymienione art. 9 ust. 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), do których przetwarzania Starosta nie jest uprawniony na podstawie przepisów prawa, powinien udzielić na ich przetwarzanie odrębnej, wyraźnej zgody. Jeśli kandydat nie udzieli wyraźnej zgody na ich przetwarzanie, przekazane dane zostaną usunięte i nie będą brane pod uwagę w procesie rekrutacji.

## § 6

1. Po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych Wydział Organizacji, Inwestycji i Nadzoru Starostwa Powiatowego w Braniewie sporządza wykaz kandydatów ubiegających się o przyjęcie na wolne stanowisko.
2. W ramach wstępnej weryfikacji formalnej Komisja Rekrutacyjna analizuje dokumenty aplikacyjne i wyłania kandydatów spełniających postawione w ogłoszeniu o naborze wymagania formalne. Wyłonieni kandydaci przechodzą do etapu końcowej weryfikacji merytorycznej.

## § 7

1. W końcowej weryfikacji merytorycznej Komisja Rekrutacyjna przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną w celu weryfikacji danych zawartych w złożonych dokumentach aplikacyjnych, w tym wskazanych umiejętności dodatkowych, sprawdzenia wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych związanych ze stanowiskiem którego dotyczy nabór, omówienia zakresu obowiązków i odpowiedzialności na danym stanowisku oraz omówienia oczekiwań kandydata.
2. W ramach weryfikacji merytorycznej, dopuszcza się przeprowadzenie pisemnego sprawdzianu wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych, związanych ze stanowiskiem którego dotyczy nabór.
3. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej ocenia kandydata przydzielając mu punkty w skali od 0 do 10. Ostateczny wynik stanowi suma wszystkich punktów.
4. Przed przystąpieniem do końcowej weryfikacji merytorycznej, kandydat informowany jest o sposobie oceny.
5. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej jak również liście kandydatów, o której mowa w § 6 ust. 2, powiadamia się w sposób przyjęty w ogłoszeniu o naborze.

## **§ 8**

Po przeprowadzeniu końcowej weryfikacji merytorycznej, Komisja Rekrutacyjna wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Staroście Braniewskiemu celem zatrudnienia jednego z nich.

## **§ 9**

1. Po zakończeniu procedury naboru sporządza się protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę - nie więcej niż 5 kolejno uszeregowanych według wyniku najlepszych kandydatów oraz ich imiona, nazwiska i adresy zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego,
  - 2) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - 3) uzasadnienie dokonanego wyboru,
  - 4) skład Komisji Rekrutacyjnej,
  - 5) liczbę kandydatów, którzy złożyli dokumenty aplikacyjne, w tym liczbę kandydatów spełniających wymogi formalne.

## **§ 10**

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się bezzwłocznie w sposób przyjęty dla ogłoszenia o naborze.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór,
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego,
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru lub uzasadnienie niewybrania żadnego kandydata.