

## **System zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Toruniu**

### **Rozdział I** **Przepisy ogólne**

#### **§ 1**

1. System określa szczegółowe procedury związane z zatrudnieniem w starostwie pracowników w drodze naboru pracowników samorządowych na stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze urzędnicze.
2. Zatrudnianie pracowników jest kluczowym elementem strategicznego zarządzania zasobami ludzkimi w Starostwie. Opiera się na zasadach jawności, otwartości i konkurencyjności.
3. System zapewnia zatrudnienie na określone stanowiska pracy pracowników o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych i predyspozycjach zapewniających prawidłowe wykonywanie zadań.
4. Przez zatrudnienie pracowników w znaczeniu Systemu rozumie się przeprowadzenie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w świetle ustawy o pracownikach samorządowych.
5. W procesie zatrudniania pracowników w starostwie uczestniczą:
  - a) Starosta,
  - b) Sekretarz Powiatu,
  - c) kierownicy wydziału (komórek organizacyjnych), w których wystąpił wakat,
  - d) pracownik ds. pracowniczych.
6. Pracownik ds. pracowniczych zobowiązany jest do służenia wszelką pomocą Staroście, Sekretarzowi, kierownikom wydziału (komórek organizacyjnych) i innym uprawnionym osobom w zakresie zatrudnienia pracowników w Starostwie, a w szczególności w zakresie:
  - a) prawidłowego doboru metod rekrutacji kandydatów,
  - b) ustalania technik przeprowadzania testów i rozmów kwalifikacyjnych,
  - c) przeprowadzania selekcji,
  - d) dokonywania oceny kandydatów,
  - e) rotacji pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy.
7. Ustala się trzy główne etapy postępowania przy zatrudnianiu pracowników w Starostwie:
  - a) planowanie zatrudnienia,
  - b) rekrutacja kandydatów,
  - c) selekcja kandydatów.
8. Sekretarz Powiatu zapewnia nadzór nad stosowaniem Systemu.

## **Rozdział II**

### **Planowanie zatrudnienia w Starostwie**

#### **§ 2**

1. Proces zatrudnienia pracowników powinien być zawsze określaniem przyszłych potrzeb Starostwa wynikających z prognozy jego funkcjonowania.
2. Podstawowymi wyznacznikami w zakresie planowania zatrudnienia w Starostwie są:
  - a) planowane zmiany w strukturze organizacyjnej starostwa i związane z tym tworzenie nowych stanowisk pracy,
  - b) zmiany przepisów prawnych nakładających na Starostwo nowe kompetencje i zadania,
  - c) planowane fluktuacje (przejście na emeryturę i inne).
3. Kierownik wydziału (komórki organizacyjnej) zobowiązany jest do stałego monitorowania potrzeb kadrowych w ramach wydziału (komórki organizacyjnej) i prognozowania mogących wystąpić w niedalekiej przyszłości wakatów.
4. Kierownik wydziału (komórki organizacyjnej) zobligowany jest do przekazywania informacji do Sekretarza Powiatu o wakuującym stanowisku w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu wydziału (komórki organizacyjnej).
5. W przypadku powstania konieczności zatrudnienia nowego pracownika na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie, kierownik wydziału (komórki organizacyjnej) składa do Starosty poprzez Sekretarza Powiatu z miesięcznym wyprzedzeniem wniosek o wszczęcie naboru (załącznik Nr 1).
6. Wniosek kierownika wydziału (komórki organizacyjnej), o którym mowa w ust. 5, winien zawierać:
  - a) krótkie uzasadnienie przyczyny powstania wakatów,
  - b) opis stanowiska,
  - c) zakres czynności osoby ostatnio zajmującej wakuujące stanowisko lub projekt zakresu czynności na stanowisko nowo tworzone.
7. Po uzyskaniu pisemnej zgody na zatrudnienie nowego pracownika pracownik ds. pracowniczych zobowiązany jest do wszczęcia procedury zatrudnienia.

## **Rozdział III**

### **Warunki zatrudnienia pracownika**

#### **§ 3**

1. Umowa o pracę z wyłonionym kandydatem podejmującym po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zostaje zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, w trakcie której pracownik ten zobowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą (chyba że został zwolniony z obowiązku odbycia tej służby), zakończoną zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
2. W pozostałych przypadkach stosunek pracy z wyłonionym kandydatem nawiązuje się na czas określony lub nieokreślony.

## **Rozdział IV**

### **Charakterystyka stanowiska pracy**

#### **§ 4**

1. Charakterystyka stanowiska pracy w Starostwie składa się z:
  - a) opisu stanowiska pracy,
  - b) zakresu czynności, uprawnień i odpowiedzialności.
2. Stanowisko pracy wymaga dwojakiego rodzaju współdziałania:
  - a) z innymi pracownikami (przełożonymi, współpracownikami, podwładnymi i innymi),
  - b) z formalnymi procedurami, wyposażeniem i narzędziami pracy.
3. Zespół spójnych i powiązanych ze sobą stanowisk pracy tworzy strukturę organizacyjną wydziału (komórki organizacyjnej).
4. Stanowisko pracy w Starostwie określone jest poprzez:
  - a) kod identyfikacyjny składający się z oznaczenia wydziału, numeru komórki organizacyjnej oraz numeru porządkowego, jeśli komórka składa się z kilku stanowisk pracy,
  - b) nazwę własną, która odzwierciedla zakres funkcjonalny wykonywanych zadań,
  - c) opis stanowiska.
5. Opis stanowiska pracy jest normatywnym dokumentem, (załącznik Nr 2), zawierającym:
  - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków,
  - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
  - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
  - d) określenie odpowiedzialności,
  - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
6. Wzór opisu stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 5, nie ma zastosowania w przypadku, jeśli przepis prawa reguluje inny wzór dokumentu definiującego stanowisko pracy.
7. Opis stanowiska pracy przygotowuje, parafuje i przedkłada do akceptacji Sekretarzowi Powiatu kierownik wydziału (komórki organizacyjnej).
8. Uszczegółowieniem opisu stanowiska pracy jest zakres czynności (załącznik Nr 3).
9. Zakres czynności w sposób precyzyjny określa czynności przyporządkowane danemu pracownikowi.
10. Zakresy czynności są sporządzane dla wszystkich pracowników Starostwa.
11. Zakres czynności, po zapoznaniu się z jego treścią, podpisuje pracownik i kierownik wydziału (komórki organizacyjnej) w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika.
12. Kierownik wydziału (komórki organizacyjnej) zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania podpisanego zakresu czynności do pracownika ds. pracowniczych.

## **Rozdział V**

### **Nabór kandydatów**

#### **§ 5**

1. Uzyskanie zgody Starosty na zatrudnienie pracownika powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze i kierownicze stanowisko urzędnicze w Starostwie.
2. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy.
3. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych kandydatów na wolne stanowisko w Starostwie.

#### **§ 6**

1. W celu zapewnienia zatrudnienia w Starostwie kompetentnych pracowników należy zastosować następujące rodzaje źródeł rekrutacji:
  - a) zewnętrzne,
  - b) wewnętrzne,
  - c) staże i praktyki.
2. Metody rekrutacji:
  - 1) ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - 2) ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa,
  - 3) w miarę potrzeby ogłoszenie prasowe.
3. Etapy naboru kandydatów na wolne stanowisko:
  - 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
  - 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
  - 3) wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym,
  - 4) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
  - 5) selekcja końcowa kandydatów:
    - a) test kwalifikacyjny,
    - b) rozmowa kwalifikacyjna,
  - 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
  - 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę,
  - 8) ogłoszenie wyników naboru.

#### **§ 7**

1. Procedurę naboru na wolne stanowiska w Starostwie przeprowadza komisja rekrutacyjna w składzie:
  - a) Sekretarz Powiatu, a podczas jego nieobecności osoba wskazana przez Starostę jako przewodniczący komisji,
  - b) kierownik wnioskującego wydziału (komórki organizacyjnej) lub osoba przez niego upoważniona,
  - c) pracownik ds. pracowniczych, będący jednocześnie sekretarzem komisji, lub inna osoba zastępująca pracownika w czasie jego nieobecności.
2. Komisja rekrutacyjna działa do zakończenia procedury naboru.

## § 8

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze powinno zawierać:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska,
  - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
  - e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
  - f) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Toruniu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
  - g) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
- 1a. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w §13a, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
2. Termin do składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni od ogłoszenia o naborze.
3. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Systemu.

## § 9

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne:
  - a) życiorys (CV),
  - b) list motywacyjny,
  - c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
  - d) oświadczenie o spełnianiu wymagań określonych w art. 6 ust. 1 pkt 1 i 2 oraz ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.),
  - e) kwestionariusz osobowy,
  - f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
2. Dokument zainteresowani mogą składać w sekretariacie Starostwa lub pocztą z odpowiednim wyprzedzeniem.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie w Starostwie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowiska urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. 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 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym – Dz. U. z 2001 r. Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.).

## **§ 10**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazywane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub wydawane osobiście zainteresowanym.

## **§ 11**

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów komisja rekrutacyjna przystępuje do wstępnej selekcji kandydatów.
2. Komisja rekrutacyjna analizuje złożone dokumenty celem ustalenia ich kompletności i zgodności z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest ustalenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne, zakwalifikowanych do dalszego etapu rekrutacji.

## **§ 12**

1. Po wstępnej selekcji pracownik ds. pracowniczych umieszcza w BIP-ie listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona na BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
5. Wzór listy stanowi załącznik Nr 5.

## **§ 13**

1. Na selekcję końcową składają się:
  - a) test kwalifikacyjny,
  - b) rozmowa kwalifikacyjna.
2. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
3. Formularz testowy przygotowuje komisja rekrutacyjna dla danego stanowiska pracy. Komisja może korzystać z pomocy ekspertów.
4. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
5. Do rozmowy kwalifikacyjnej komisja opracowuje formularz z punktacją. Członkowie komisji oceniają na podstawie formularza każdego kandydata.

## § 13a

1. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Staroście jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Jeżeli w Starostwie Powiatowym w Toruniu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

## § 14

1. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej sekretarz komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów.
2. Protokół zawiera:
  - a) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile w Starostwie Powiatowym w Toruniu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, przedstawianych Staroście,
  - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - d) uzasadnienie danego wyboru,
  - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 6 do niniejszego zarządzenia.
4. Ostateczną decyzję co do zatrudnienia kandydata podejmuje Starosta.

## **Rozdział VI Badania lekarskie**

### § 15

1. Badania lekarskie kandydata na stanowisko urzędnicze przeprowadza się w celu potwierdzenia zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku.
2. Badania lekarskie kandydatów do pracy przeprowadza się na podstawie Kodeksu pracy i zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w kodeksie pracy (Dz. U. Nr 69, poz. 332 z późn. zm.).

3. Pracownik ds. pracowniczych, kierujący kandydata do objęcia danego stanowiska pracy na badania lekarskie, powinien w skierowaniu wyszczególnić specyficzne cechy stanowiska mogące mieć wpływ na stan zdrowia zatrudnionego pracownika lub stanowić dla niego zagrożenie.

## **Rozdział VII**

### **Zatrudnienie kandydata do pracy**

#### **§ 16**

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności, które zostanie dołączone do jego akt osobowych.
2. Stosowne dokumenty, w przypadku podjęcia decyzji o zatrudnieniu odpowiedniego kandydata podpisuje Starosta.
3. Wszystkie dokumenty dotyczące kandydatów do objęcia stanowiska pracy przeznaczone są wyłącznie do wiadomości tych osób, które biorą bezpośredni udział w naborze.
4. Wszystkie informacje zawarte w aplikacjach podlegają ochronie zgodnie z ustawą z dnia 20 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).
5. Nowo zatrudniony pracownik otrzymuje umowę o pracę najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
6. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy, pracownik powinien zostać skierowany na szkolenie wstępne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w zakresie czynności wykonywanych na określonym stanowisku pracy.
7. Kierownik wydziału (komórki organizacyjnej) zobowiązany jest zapoznać pracownika z regulaminem pracy, szczegółowym zakresem obowiązków i uprawnień pracowniczych oraz innymi przepisami regulującymi tryb pracy w starostwie.
8. Fakt zapoznania się z obowiązującymi w Starostwie regulaminami i zasadami postępowania pracownik poświadcza pisemnie wg oświadczenia stanowiącego załącznik Nr 7.
9. Nowo zatrudniony pracownik zobowiązany jest dostarczyć do pracownika ds. personalnych podpisane oświadczenie, o którym mowa w ust. 8, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy.

## **Rozdział VIII**

### **Ogłoszenie o wynikach naboru**

#### **§ 17**

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnia się informacje o wyniku naboru, dotyczące wybranego kandydata lub zakończeniu procedury naboru w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego,
  - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania



- d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego z kandydatów.
3. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
  4. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 13a ust. 1. Przepis § 13a ust. 2 stosuje się odpowiednio.
  5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 8 i 8a.

## **Rozdział IX**

### **Adaptacja zawodowa pracownika w Starostwie**

#### **§ 18**

1. Adaptacja zawodowa pracowników to zespół celowych działań tworzących warunki do uzyskania przez nich wymaganych efektów pracy oraz powstania i utrzymania integracji ze Starostwem. Jest to okres wdrażania się pracowników w całokształt czynności zawodowych oraz w życie społeczne środowiska pracy.
2. Adaptacja zawodowa pracowników w starostwie odbywa się poprzez:
  - a) umiejętne wprowadzanie do pracy,
  - b) udzielenie wyczerpującego instruktażu,
  - c) regularna obserwacja pracy nowego pracownika przez bezpośredniego przełożonego,
  - d) podkreślenie pozytywnych stron pracownika w wykonywaniu pracy,
  - e) wskazywanie sposobów unikania trudności pojawiających się w toku pracy nowego pracownika,
  - f) planowanie podnoszenia kwalifikacji.

## **Rozdział X**

### **Awans zawodowy**

#### **§ 20**

1. Pracownik samorządowy, który sumiennie wykonuje swoje obowiązki i wykazuje inicjatywę w ich realizacji, otrzyma pozytywną ocenę, posiada niezbędne kwalifikacje oraz spełnia formalne wymogi dla danego stanowiska pracy może być awansowany.
2. O zmianę stanowiska urzędniczego dla pracownika danego wydziału wnioskuje kierownik wydziału (komórki organizacyjnej) do Starosty w formie pisemnej z podaniem uzasadnienia.