

**Zarządzenie Nr 47/05
Starosty Włocławskiego
z dnia 27 października 2005r.**

w sprawie zasad organizowania naboru kandydatów na stanowiska urzędnicze i niektóre kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym we Włocławku.

Na podstawie § 54 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego we Włocławku w związku z art. 3a ust. 2 ustawy z dnia 22 marca 1999 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1593, z późn. zm.), **zarządza się, co następuje:**

**Rozdział 1
Przepisy ogólne.**

§ 1. 1. Zarządzenie określa zasady organizowania i przeprowadzania w Starostwie Powiatowym we Włocławku naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, zatrudnianych na podstawie umowy o pracę oraz ustala Regulamin pracy komisji konkursowej i postępowania konkursowego w sprawie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze.

2. Zasad naboru, o których mowa w ust. 1, nie stosuje się do stanowisk, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych, a także z mocy prawa – w wyniku przejścia pracowników z innego zakładu pracy.

3. Nabór, o którym mowa w ust. 1, prowadzony jest w trzech następujących fazach:

- 1) ustalenie wolnych stanowisk urzędniczych, na które występuje potrzeba zatrudnienia;
- 2) uruchomienie naboru;
- 3) postępowanie konkursowe przeprowadzane w dwóch etapach.

4. Postępowanie konkursowe, o którym mowa w ust. 3 pkt 3, prowadzi komisja konkursowa powoływana przez starostę w odrębnym trybie. W skład każdej komisji konkursowej wchodzi główny specjalista do spraw pracowniczych lub inny pracownik wyznaczony przez naczelnika wydziału właściwego w sprawach organizacji, pełniąc funkcję jej sekretarza.

§ 2. Użyte w zarządzeniu określenia, niezależnie od przypadku i liczby, oznaczają:

- 1) ustawa – ustawę z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593, z późn. zm.);
- 2) rozporządzenie – rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich (Dz. U. Nr 146, poz. 1223);
- 3) starostwo – Starostwo Powiatowe we Włocławku;
- 4) stanowiska urzędnicze – stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w starostwach, ustalone w odpowiednim wykazie określonym w załączniku nr 3 do rozporządzenia;
- 5) wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko urzędnicze:
 - a) które będzie lub jest zwolnione w wyniku:
 - rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę z pracownikiem zajmującym to stanowisko dotychczas albo,
 - wewnętrznego przesunięcia pracownika na inne zwolnione równorzędne stanowisko pracy albo,

- przebywania pracownika na urlopie wychowawczym lub bezpłatnym w związku z wyborem,
z uwzględnieniem przepisów § 4 ust. 3 i 6,
- b) nowoutworzone w trybie § 6, z zastrzeżeniem § 1 ust. 2;
- 6) starosta – Starostę Włocławskiego;
- 7) sekretarz – Sekretarza powiatu;
- 8) wydział – wydział w rozumieniu § 1 ust. 3 pkt 10 regulaminu starostwa;
- 9) naczelnik wydziału – naczelnika wydziału w rozumieniu § 1 ust. 3 pkt 13 regulaminu starostwa;
- 10) regulamin starostwa – Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego we Włocławku;
- 11) pracownik – pracownika zatrudnionego w starostwie;
- 12) BIP – Biuletyn Informacji Publicznej Powiatu Włocławskiego prowadzony przez starostwo;
- 13) zarządzenie – niniejsze zarządzenie.

§ 3. 1. Nabór, o którym mowa w § 1 ust. 1, odbywa się z zachowaniem trybu określonego w ustawie i zasad określonych w zarządzeniu oraz wymagań kwalifikacyjnych określonych w rozporządzeniu.

2. Wszystkie czynności administracyjne związane z organizacją i przeprowadzeniem naboru, w tym obsługa komisji konkursowej, o ile w zarządzeniu nie postanowiono inaczej, należą do zadań wydziału właściwego w sprawach organizacji.

Rozdział 2

Wolne stanowiska urzędnicze.

§ 4. 1. Naczelnicy wydziałów, z uwzględnieniem stanowisk utworzonych w regulaminie wewnętrznym wydziału, zgłaszają na piśmie, naczelnikowi właściwemu w sprawach organizacji wolne stanowiska urzędnicze w kierowanych przez siebie komórkach organizacyjnych, wskazując jednocześnie czy i w jakim okresie występuje potrzeba zatrudnienia na to stanowisko nowego pracownika.

2. Naczelnik wydziału właściwego w sprawach organizacji w porozumieniu z sekretarzem, na podstawie informacji, o których mowa w ust. 1, ustala wolne stanowiska urzędnicze i przedkłada staroście, na piśmie, potrzebę zatrudnienia.

3. Starosta, z udziałem wicestarosty i sekretarza, dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia biorąc pod uwagę, w pierwszej kolejności, możliwości wewnętrznych przesunięć w ramach istniejących, równorzędnych stanowisk pracy w starostwie oraz potrzeby związane z racjonalizowaniem struktury zatrudnienia w starostwie, w tym likwidacji stanowisk.

4. Wynik oceny jest zamieszczany przez starostę na piśmie, o którym mowa w ust. 2, a pismo to przekazywane jest bezpośrednio naczelnikowi wydziału właściwego w sprawach organizacji.

5. Jeżeli wynikiem oceny jest akceptacja potrzeby zatrudnienia na wolne stanowisko urzędnicze, naczelnik wydziału właściwego w sprawach organizacji podejmuje wszystkie czynności związane z uruchomieniem naboru.

6. Jeżeli wynikiem oceny jest decyzja o dokonaniu wewnętrznego przesunięcia pracowników w ramach istniejących stanowisk urzędniczych w starostwie wraz z decyzją o likwidacji wolnego stanowiska urzędniczego, zasad naboru nie stosuje się.

§ 5. 1. W przypadku potrzeby utworzenia nowego *stanowiska urzędniczego*, naczelnik wydziału dostrzegający taką potrzebę kieruje do starosty, za pośrednictwem sekretarza, odpowiedni wniosek, w którym przedstawia jego szczegółowe uzasadnienie.

2. Uzasadnienie, o którym mowa w ust. 1, powinno zawierać w szczególności przyczyny potrzeby utworzenia nowego stanowiska urzędniczego, opis zadań przewidywanych do realizacji na tym stanowisku oraz skutki utworzenia takiego stanowiska dla innych stanowisk urzędniczych funkcjonujących w wydziale.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien być złożony co najmniej na 3 miesiące przed planowanym zatrudnieniem.

4. Do rozpatrzenia wniosku, o którym mowa w ust. 1, przepisy § 4 ust. 3 – 5 stosuje się odpowiednio.

§ 6. Stanowisko urzędnicze utworzone w trybie § 5 podlega uwzględnieniu w regulaminie wewnętrznym wydziału.

Rozdział 3 **Uruchamianie naboru.**

§ 7. 1. Naczelnik wydziału właściwego w sprawach organizacji, w porozumieniu z naczelnikiem wydziału, w którym występuje wolne stanowisko urzędnicze i na które uruchamia się nabór, z odpowiednim wyprzedzeniem gwarantującym przeprowadzenie naboru przed planowanym terminem zatrudnienia, przygotowuje projekty i propozycje:

- 1) opisu tego stanowiska urzędniczego, określającego w szczególności jego nazwę, miejsce w strukturze organizacyjnej wydziału, rodzaj umowy i termin zatrudnienia;
- 2) zestawu wymagań związanych ściśle z tym stanowiskiem urzędniczym, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe, uwzględniających w szczególności:
 - a) wymagania kwalifikacyjne określone w ustawie i odpowiednich przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie,
 - b) wymagania kwalifikacyjne dla tego stanowiska urzędniczego wynikające z przepisów szczególnych,
 - c) poziom i kierunek wykształcenia, o ile nie określono tego w wymaganiach, o których mowa w lit. a i b,
 - d) zakres wiedzy ogólnej i specjalistycznej,
 - e) doświadczenie zawodowe i staż pracy,
 - f) wymagane przed zatrudnieniem dodatkowe uprawnienia, umiejętności i przeszkolenia,
 - g) wymagania dotyczące predyspozycji, zdolności ogólnych oraz umiejętności, które mogą obejmować w szczególności:
 - zdolności analityczne,
 - kreatywność,
 - komunikatywność,
 - odporność na stres,
 - umiejętność pracy w zespole i umiejętność kierowania zespołem,
 - umiejętność myślenia strategicznego;
- 3) zakresu zadań wykonywanych lub przewidywanych do wykonywania na tym stanowisku urzędniczym;
- 4) zakresu odpowiedzialności kierowniczej, oraz liczbę podległych pracowników, jeżeli nabór dotyczy stanowiska naczelnika wydziału lub zastępcy naczelnika wydziału;
- 5) zakresu uprawnień do podejmowania decyzji;
- 6) zestawu wymaganych dokumentów;
- 7) terminu i miejsca składania dokumentów, przy czym termin ten nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia o naborze w BIP;
- 8) sposobu informowania kandydatów o rozpoczęciu postępowania konkursowego.

2. Projekty, o których mowa w ust. 1 pkt 1,2 i 4, muszą ściśle wiązać się ze stanowiskiem urzędniczym, na które uruchamia się nabór.

3. Projekty i propozycje, o których mowa w ust. 1, podlegają ostatecznej akceptacji starosty. Po ich akceptacji naczelnik wydziału właściwego w sprawach organizacji niezwłocznie przygotowuje:

- 1) projekt ogłoszenia starosty o stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko, spełniającego wymogi określone w art. 3a ust. 5 ustawy;
- 2) propozycje terminu, w jakim ogłoszenie, o którym mowa w pkt 1, powinno być umieszczone w BIP oraz na tablicy informacyjnej w starostwie, przy czym termin ten nie może być krótszy od terminu określonego w ust. 1 pkt 7.

4. Projekt i propozycje, o których mowa w ust. 3 pkt 1 i 2, naczelnik wydziału właściwego w sprawach organizacji przedkłada staroście za pośrednictwem sekretarza. Starostwa dokonuje ich zatwierdzenia.

§ 8. 1. Ogłoszenie starosty o stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko, naczelnik wydziału właściwego w sprawach organizacji, w tym samym czasie:

- 1) umieszcza w BIP, z zastrzeżeniem ust. 2;
- 2) umieszcza na tablicy informacyjnej w starostwie, przeznaczonej na ogłoszenia urzędowe;
- 3) przekazuje do Powiatowego Urzędu Pracy we Włocławku celem umieszczenia go na tablicy informacyjnej;

2. Po upływie terminu, o którym mowa w § 7 ust. 3 pkt 2, administrator BIP przynosi ogłoszenie do archiwum ogłoszeń.

3. Starosta może ustalić dodatkowo inny sposób upublicznienia ogłoszenia, o którym mowa w ust. 1, w tym przekazać do publikacji w prasie.

§ 9. 1. Bezpośrednio po upływie terminu składania dokumentów, naczelnik wydziału właściwego w sprawach organizacji przygotowuje projekt zarządzenia starosty w sprawie powołania komisji konkursowej i niezwłocznie przekazuje go, za pośrednictwem sekretarza, staroście do podpisu. W zarządzeniu tym określa się również terminy rozpoczęcia i zakończenia postępowania konkursowego.

2. Dla dokonania właściwej oceny kandydatów w składzie komisji konkursowej powinni być proponowani pracownicy posiadający odpowiednie do stanowiska, na które odbywa się nabór, przygotowanie merytoryczne, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Członkiem komisji konkursowej nie może być pracownik, który jest małżonkiem kandydata lub jego krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności.

4. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 3, zostaną ujawnione po powołaniu komisji konkursowej, starosta dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie tej komisji.

5. Pracownik, który, przed powołaniem go na członka komisji konkursowej, zataił fakty, o których mowa w ust. 3, podlega odpowiedzialności przewidzianej w Kodeks postępowania w sprawach o naruszenie Kodeksu etyki pracowników Starostwa Powiatowego we Włocławku

6. Starosta uznaje za nieważne dotychczasowe czynności komisji konkursowej, jeżeli pracownik, o którym mowa w ust. 3, brał udział w pracach komisji konkursowej.

7. W przypadku, o którym mowa w ust. 6, komisja konkursowa, w składzie zmienionym zgodnie z ust. 4, przystępuje do wykonania wszystkich określonych dla niej czynności, łącznie z tymi, które w trybie ust. 6 zostały unieważnione.

8. Pracownicy biorący udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu naboru nie mogą przystąpić do tego naboru.

9. Szczegółowy tryb pracy komisji konkursowej, prowadzenia postępowania konkursowego i jego rozstrzygnięcia, z uwzględnieniem przepisów rozdziału 4, określa „Regulamin pracy komisji konkursowej i postępowania konkursowego w sprawie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze” – zwanym dalej „**regulaminem konkursu**”, stanowiący załącznik do zarządzenia.

Rozdział 4 **Postępowanie konkursowe.**

§ 10. 1. Bezpośrednio po powołaniu komisji konkursowej starosta przekazuje tej komisji wszystkie oferty, jakie w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze wpłynęły do starosty.

2. Komisja konkursowa, w pierwszym etapie postępowania konkursowego, **dokonuje oceny formalnej złożonych przez kandydatów dokumentów, uwzględniając wyłącznie wymagania i dokumenty wskazane w ogłoszeniu, o którym mowa w § 8 ust. 1, za niezbędne**, ustala listę kandydatów, którzy spełniają te wymagania i zostali dopuszczeni do drugiego etapu postępowania konkursowego.

3. Listę, o której mowa w ust. 2, sporządzoną zgodnie z wymogami określonym w ustawie, komisja konkursowa niezwłocznie umieszcza w BIP i na tablicy informacyjnej, o której mowa w § 8 ust. 1 pkt 2.

4. Jeżeli w wyniku dokonania oceny formalnej, o której mowa w ust. 2, żaden z kandydatów nie spełni wymagań formalnych, komisja konkursowa wydaje odpowiedni komunikat. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 11. Drugi etap postępowania konkursowego uruchamiany jest, jeżeli na liście, o której mowa w § 10 ust. 2, znajdzie się chociażby jeden kandydat.

§ 12. Jeżeli do drugiego etapu postępowania konkursowego nie zostanie zakwalifikowany żaden kandydat, postępowanie konkursowe na tym etapie ulega zakończeniu bez dokonania naboru. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze przeprowadza się ponownie.

§ 13. 1. Komisja konkursowa, z każdego etapu postępowania konkursowego, sporządza protokół, który powinien spełniać wszystkie wymagania określone w ustawie.

2. Protokoły z poszczególnych etapów postępowania konkursowego oraz wszelkie inne materiały dotyczące, stosowanych przez komisje konkursową, metod i technik naboru dla wyłonienia kandydata na stanowisko objęte tym postępowaniem upublicznia się w sposób określony w § 10 ust. 3.

3. Oferty złożone przez kandydatów wraz z ich dokumentami i innymi wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu, o którym mowa w § 8 ust. 1, stanowią informację publiczną, która, w zakresie nieudostudostępnionym w sposób określony w § 10 ust. 3 i dopuszczalnym przepisami prawa, może być udostępniana na wniosek.

§ 14. 1. Komisja konkursowa upowszechnia informację o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze w sposób określony w § 10 ust. 3, z zachowaniem terminów i innych wymagań określonych w ustawie.

2. Komisja konkursowa, po wykonaniu prac, o których mowa w ust. 1, ulega rozwiązaniu.

§ 15. 1. Po zakończeniu postępowania konkursowego przewodniczący komisji konkursowej w terminie 3 dni przekazuje staroście całą dokumentację dotyczącą naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
- 1) protokoły z posiedzeń komisji konkursowej;
 - 2) uchwały komisji konkursowej wraz z ich uzasadnieniami;
 - 3) imienne karty oceny kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze;
 - 4) zbiorcze zestawienia łącznych wyników uzyskanych przez kandydatów w postępowaniu oceniającym przeprowadzonym w ramach drugiego etapu postępowania konkursowego.

§ 16. 1. Starosta, w terminie 7 dni od otrzymania dokumentacji, o której mowa w § 15, zawiadamia kandydatów na piśmie, za potwierdzeniem odbioru, o wyniku drugiego etapu postępowania konkursowego.

2. Kandydaci po otrzymaniu zawiadomienia, o którym mowa w ust. 1, mają prawo wglądu do dokumentacji dotyczącej drugiego etapu postępowania konkursowego. Przepis § 13 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 17. 1. Starosta może unieważnić nabór na wolne stanowisko wyłącznie w fazie postępowania konkursowego, jeżeli stwierdzi, że komisja konkursowa naruszyła tryb i zasady określone w regulaminie konkursu.

2. Decyzja starosty o unieważnieniu naboru podlega upublicznieniu w sposób określony w § 8 ust. 1 pkt 1 i 2 przez okres 14 dni od daty jej podjęcia. O decyzji starosta indywidualnie informuje na piśmie kandydatów uczestniczących w postępowaniu konkursowym, przedstawiając jednocześnie jej uzasadnienie.

§ 18. 1. Wynik zakończonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze, do momentu złożenia przez starostę oświadczenia woli zawarcia umowy o pracę, nie stanowi dla starosty obowiązku zawarcia takiej umowy.

2. Przy rozpatrywaniu ostatecznego wyniku zakończonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze, oświadczenie woli zawarcia umowy o pracę może być złożone wyłącznie kandydatowi, który przeszedł całą procedurę naboru, zajął w nim pierwsze miejsce i uzyskał nie mniej niż 60 % maksymalnej ilości punktów możliwych do osiągnięcia w postępowaniu oceniającym, przeprowadzonym z zachowaniem metod i technik określonych w regulaminie konkursu.

3. W przypadku, gdy warunek, o którym mowa w ust. 2, nie został spełniony, a kandydat, który w postępowaniu konkursowym zajął pierwsze miejsce, uzyskał nie mniej niż 50 % maksymalnej ilości punktów możliwych do osiągnięcia w tym postępowaniu, oświadczenie woli zawarcia umowy o pracę może być złożone, jeżeli spełnił on przynajmniej w części wymagania dodatkowe określone w ogłoszeniu, o którym mowa w § 8 ust. 1.

4. W przypadku, gdy nie doszło do nawiązania stosunku pracy z zachowaniem trybu określonego w ust. 2 lub 3, przepis § 12 zdanie drugie stosuje się odpowiednio.

§ 19. Procedurę naboru na wolne stanowisko urzędnicze uważa się za zakończoną, jeżeli nastąpiło nawiązanie stosunku pracy z kandydatem, o którym mowa w § 18 ust. 2 i 3, lub, gdy w jego wyniku, nie doszło do nawiązania stosunku pracy.

§ 20. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin pracy komisji konkursowej i postępowania konkursowego w sprawie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze.

Rozdział 1 Przepisy ogólne.

§ 1. 1. Postępowanie konkursowe w sprawie naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza Komisja konkursowa – zwana dalej „*komisją*”, powołana przez starostę.

2. Pracami *komisji* kieruje jej przewodniczący, do zadań którego w szczególności należy:

- 1) ustalanie terminu i miejsca posiedzeń;
- 2) wykonywanie innych zadań określonych w niniejszym regulaminie – zwanym dalej „*regulaminem konkursu*”.

§ 2. Postępowanie konkursowe składa się z dwóch następujących etapów:

- 1) oceny formalnej złożonych przez kandydatów dokumentów z uwzględnieniem wyłącznie wymogów i dokumentów wskazanych w ogłoszeniu o naborze za niezbędne i ustala listę kandydatów, którzy spełniają te wymagania i przedłożyli wymagane dokumenty;
- 2) rozstrzygnięcia naboru.

§ 3. Każdy z etapów postępowania konkursowego może być prowadzony, jeżeli w pracach komisji uczestniczy minimum 2/3 jej składu i uczestniczy w nich przewodniczący komisji.

2. Jeżeli w trakcie pracy komisji zmniejszy się stan ilościowy jej członków poniżej normy określonej w ust. 1 przewodniczący *komisji* kończy jej posiedzenie. Fakt ten odnotowuje się w protokole z tego posiedzenia.

3. Wszystkie kwestie formalne i proceduralne komisja rozstrzyga w drodze głosowania jawnego. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

Rozdział 2 Pierwszy etap postępowania konkursowego.

§ 4. 1. *Komisja* rozpoczyna pierwszy etap postępowania konkursowego bezpośrednio po upływie terminu składania dokumentów, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia upływu tego terminu, z zastrzeżeniem ust. 4.

2. W ramach pierwszego etapu *komisja* dokonuje oceny formalnej złożonych dokumentów z uwzględnieniem **wyłącznie wymogów i dokumentów wskazanych w ogłoszeniu o naborze za niezbędne** i ustala listę kandydatów, którzy spełniają te wymagania.

3. Listę, o której mowa w ust. 2, *komisja* sporządza zgodnie z wymogami określonym w ustawie z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593, z późn. zm.) – zwanej dalej „*ustawą*” i niezwłocznie umieszcza ją w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Włocławskiego – zwanym dalej „*BIP*” i na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym we Włocławku – zwanym dalej „*starostwem*”, przeznaczoną na ogłoszenia urzędowe.

4. W posiedzeniu *komisji* biorą udział wyłącznie członkowie komisji.

§ 5. 1. Przewodniczący *komisji* zawiadamia na piśmie kandydatów, których oferty nie spełniały wymogów formalnych, przedstawiając jednocześnie w tym zawiadomieniu uzasadnienie dla podjętej decyzji.

2. Kandydaci, o których mowa w ust. 1, mogą, w terminie 3 dni od daty otrzymania zawiadomienia, złożyć do Starosty Włocławskiego – zwanego dalej „*starostą*” odwołanie od decyzji komisji.

3. Decyzja *starosty* jest ostateczna i wiążąca dla komisji konkursowej i kandydata. Podlega ona upublicznieniu w sposób określony w § 4 ust. 3.

4. W przypadku uwzględnienia przez *starostę* odwołania, o którym mowa w ust.2, *komisja* uzupełnia upublicznią listę, o której mowa w § 4 ust. 2.

5. Kandydaci, których oferty nie spełniają wymagań formalnych i których odwołania nie zostały rozpatrzone pozytywnie, nie biorą udziału w drugim etapie postępowania konkursowego.

§ 6. Jeżeli w wyniku dokonania oceny formalnej, o której mowa w § 4 ust. 2, żaden z kandydatów nie spełni wymagań formalnych:

- 1) *komisja* wydaje odpowiedni komunikat, który podaje do publicznej wiadomości w sposób określony w § 4 ust. 3;
- 2) odpowiednio stosuje się tryb określony w § 5.

§ 7. Przewodniczący *komisji* zawiadamia na piśmie kandydatów, których oferty spełniały wymagania formalne i którzy zostali umieszczeni na liście, o której mowa w § 4 ust. 2, zapraszając jednocześnie tych kandydatów na drugi etap postępowania konkursowego. W zawiadomieniu tym podaje termin i miejsce posiedzenia komisji w ramach tego etapu.

§ 8. Z przebiegu pierwszego etapu postępowania konkursowego komisja sporządza protokół z uwzględnieniem wymogów określonych w *ustawie*. Protokół podpisują wszyscy członkowie *komisji* biorący udział w posiedzeniu *komisji*.

§ 9. 1. Przed przystąpieniem do drugiego etapu postępowania konkursowego, z uwzględnieniem przepisów § 5, *komisja* opracowuje *zestaw minimum pięciu pytań konkursowych* – zwany dalej „*zestawem pytań*”, związanych ściśle ze stanowiskiem urzędniczym, na które ogłoszono nabór oraz dotyczących administracji publicznej i zasad postępowania administracyjnego. Zestaw pytań podlega zatwierdzeniu przez starostę.

2. Na podstawie zatwierdzonego *zestawu pytań*, *komisja* sporządza „*Imienne karty oceny kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze*” – zwane dalej „*imiennymi kartami oceny*”, w ilości odpowiadającej składowi osobowego członków *komisji*. Wzór *imiennej karty oceny* określa załącznik nr 1 do *regulaminu konkursu*.

3. Przy opracowywaniu *zestawu pytań* i sporządzaniu *imiennych kart oceny*, *komisja* korzysta z jedno stanowiskowego stanowiska komputerowego nie wchodzącego w skład żadnego systemu teleinformatycznego (sieci), zapisując treść wyłącznie na przenośnym nośniku informatycznym (dyskietka lub płycie CD), bez zapisywania treści na dysku twardym.

4. Po zatwierdzeniu *zestawu pytań* i sporządzeniu *imiennych kart oceny*, zestaw ten wraz z tymi kartami i nośnikiem informatycznym użytym do zapisywania ich treści jest pakowany w nieprzeźroczystą kopertę, która, po zaklejeniu, jest parafowana przez wszystkich członków komisji na wszystkich jej klejowych łączeniach. Kopertę tą przewodniczący komisji deponuje w kancelarii tajnej starostwa do momentu rozpoczęcia drugiego etapu postępowania konkursowego.

5. Do czynności, o których mowa w ust. 1 – 4, przepis § 8 stosuje się odpowiednio.

6. Informacje zawarte w treści dokumentów oraz zapisane na nośniku informatycznym, o których mowa w ust. 3, stanowi, w rozumieniu ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95, z późn. zm.), tajemnicę służbową, która nakłada na członków *komisji*, *starostę* oraz pracownika kancelarii tajnej obowiązek ich ochrony przed nieuprawnionym ujawnieniem.

7. Ujawnienie informacji, o których mowa w ust. 6, stanowi ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 Kodeksu pracy.

Rozdział 3

Drugi etap postępowania konkursowego.

§ 10. 1. Od momentu rozpoczęcia posiedzenia *komisji* obowiązuje zakaz:

- 1) opuszczania przez jej członków pomieszczenia, w którym posiedzenie się odbywa;
- 2) używania przez jej członków telefonu stacjonarnego;
- 3) wnoszenia przez jej członków na posiedzenie komisji telefonów komórkowych;
- 4) przebywania w pomieszczeniu, o którym mowa w pkt 1, osób nie będących jej członkami i nie będących kandydatem.

2. Egzekwowanie zakazów, o których mowa w ust. 1, należy do zadań przewodniczącego *komisji*.

§ 11. 1. Po rozpoczęciu posiedzenia *komisji komisja* w pierwszej kolejności sprawdza stan koperty, o której mowa w § 9 ust. 4, w szczególności oryginalność umieszczonych na niej paraf oraz nienaruszalność łączy klejowych.

2. Przewodniczący *komisji* dokonuje otwarcia koperty w obecności wszystkich, uczestniczących w posiedzeniu jej członków, sprawdzając jej zawartość i dokonując przeliczenia ilości imiennych kart oceny.

3. Czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, podlegają opisaniu w protokole z posiedzenia *komisji*.

4. Zatwierdzony zestaw pytań stanowi integralną część dokumentacji z przeprowadzonego naboru i postępowania konkursowego, a przenośny nośnik informatyczny, o którym mowa w § 9 ust. 3, po zakończeniu drugiego etapu postępowania konkursowego poddawany jest formatowaniu.

§ 12. 1. *Komisja*, zachowując kolejność alfabetyczną nazwisk kandydatów, przeprowadza **postępowanie oceniające** kandydatów.

2. Przewodniczący *komisji*, przed zaproszeniem na posiedzenie kolejnego kandydata, rozdaje członkom komisji po jednej imiennej karcie oceny.

3. Przewodniczący *komisji* zadaje kandydatowi pytania umieszczone na imiennej karcie oceny w kolejności ich umieszczenia na tej karcie.

4. Kandydatowi przysługuje nieograniczony czas na udzielanie odpowiedzi na poszczególne pytania.

5. W trakcie trwania postępowania oceniającego członkowie *komisji* nie mogą zadawać kandydatowi jakichkolwiek dodatkowych pytań ani prowadzić jakichkolwiek rozmów mogących mieć wpływ na udzielaną odpowiedź.

6. Członkowie *komisji* dokonują oceny odpowiedzi na poszczególne pytania stosując system punktowy, w skali od 0 do 6.

7. Członkowie *komisji* po każdej zakończonej odpowiedzi na dane pytanie dokonują jej oceny poprzez umieszczenie na *imiennej karcie oceny*, na wysokości tego pytania

w odpowiednio do tego przeznaczonym polu, odpowiedniej oceny punktowej, a następnie sumują te oceny i jej wynik wpisują w pozycję „łączna ilość punktów”.

8. Każdy z członków komisji podpisuje *imienną kartę oceny*, którą wypełniał.

§ 13. 1. Po udzieleniu przez kandydata odpowiedzi na wszystkie pytania i dokonaniu ich ocen przez członków *komisji imienne karty ocen* przejmuje przewodniczący komisji, który sprawdza, czy zostały one kompletnie wypełnione i podpisane.

2. W przypadku stwierdzenia braków przewodniczący komisji zwraca je właściwym członkom *komisji* celem ich uzupełnienia.

§ 14. 1. Po zakończeniu postępowania oceniającego wszystkich kandydatów uczestniczących w drugim etapie postępowania konkursowego *komisja* dokonuje ustalenia wyników tego postępowania, na które składa się:

- 1) sprawdzenie pod względem rachunkowym łącznej ilości punktów na wszystkich *imiennych kartach oceny*;
- 2) ustalenie, z uwzględnieniem § 12 ust. 6, maksymalnej ilości punktów możliwych do osiągnięcia w postępowaniu oceniającym;
- 3) ustalenia kolejności kandydatów według ilości uzyskanych punktów w postępowaniu sprawdzającym, z uwzględnieniem § 15;
- 4) sporządzenie „Zbiorczego zestawienia łącznych wyników uzyskanych przez kandydatów w postępowaniu oceniającym” – zwanego dalej „*zbiórczym zestawieniem*” z zachowaniem kolejności ustalonej w sposób określony w pkt 3. Wzór *zbiórczego zestawienia* określa załącznik nr 2 do *regulaminu konkursu*.

2. Zbiorcze zestawienie, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, podpisują wszyscy członkowie *komisji* biorący udział w jej posiedzeniu.

§ 15. 1. Jeżeli w postępowaniu oceniającym dwóch lub więcej kandydatów uzyskało tą samą ilość punktów, *komisja*, dla ustalenia kolejności, uwzględnia wymagania dodatkowe określone w ogłoszeniu o stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko, przyznając 5 punktów za każde, potwierdzone w złożonych dokumentach, spełnione dodatkowe wymaganie. Przyznane punkty umieszcza się w *zbiórczym zestawieniu*.

2. Jeżeli, po zastosowaniu trybu określonego w ust. 1, w dalszym ciągu nie można ustalić kolejności, przewodniczący *komisji* zarządza jawne głosowanie. Przepis § 3 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

3. Jeżeli w wyniku głosowania, o którym mowa w ust. 2, w dalszym ciągu nie można ustalić kolejności przewodniczący *komisji* powtarza głosowanie aż do momentu uzyskania rozstrzygnięcia pozwalającego na ustalenie kolejności kandydatów.

4. Uwzględnione przez *komisję* dodatkowe wymagania i przyznane na ich podstawie dodatkowe punkty wymagają szczegółowego uzasadnienia w protokole z jej posiedzenia.

§ 16. *Komisja* na podstawie sporządzonego *zbiórczego zestawienia*:

- 1) sporządza informację o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze w zakresie ustalonym w ustawie;
- 2) upowszechnia informację, o której mowa w pkt 1, w sposób określony w zarządzeniu starosty wprowadzającym regulamin konkursu;
- 3) sporządza protokół. Przepis § 8 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 17. W sprawach związanych z naborem, które nie zostały uregulowane w *regulaminie konkursu* i w rozdziale 4 zarządzenia, o którym mowa w § 16 pkt 2, rozstrzyga *komisja* w trybie § 3 ust. 3.

Załącznik nr 1 do Regulamin pracy komisji konkursowej i postępowania konkursowego w sprawie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze

(w z ó r)

Imienna karta oceny kandydata na wolne stanowisko urzędnicze

Imię i nazwisko kandydata:

L.p.	Treść pytania	Ilość Punktów *
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
Ogólna ilość punktów uzyskanych przez kandydata		

* - skala ocen od 0 do 6.

Podpis członka komisji

Załącznik nr 2 do Regulamin pracy komisji konkursowej i postępowania konkursowego w sprawie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze

(w z ó r)

Zbiorczego zestawienia łącznych wyników uzyskanych przez kandydatów w postępowaniu ocenającym

L.p.	Imię i nazwisko kandydata	Ilość punktów z imiennej karty oceny	Ilość punktów za spełnienie dodatkowych wymagań *	Łączna ilość punktów
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

* - punkty przyznawane wyłącznie w wypadku określonym w § 15 ust. 1 regulaminu konkursu.

Podpisy członków komisji:

.....

.....

.....

.....

U z a s a d n i e

do zarządzenia Starosty Włocławskiego w sprawie zasad organizowania naboru kandydatów na stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym we Włocławku.

W dniu 6 maja 2005 roku Sejm uchwalił ustawę o zmianie ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządowych kolegiach odwoławczych i ustawy o systemie oświaty. Ustawa ta weszła w życie z dniem 7 sierpnia 2005 roku. Nowelizacja ustawy o pracownikach samorządowych wprowadza zasadę **otwartości i konkurencyjności** naboru na wolne stanowiska urzędnicze, między innymi, w starostwach powiatowych. Zasada ta ogranicza się jednak, w przypadku pracowników zatrudnianych w starostwie, wyłącznie do stanowisk, na które zatrudniani są pracownicy na podstawie umowy o pracę oraz stanowisk, które zostały uznane, w odpowiednim rozporządzeniu Rady Ministrów, za stanowiska urzędnicze. Ustawa nie określa jednak samego trybu przeprowadzania takiego naboru. Stanowi jednak, że nabór ten organizuje starosta.

To zatem do starosty, jako kierownika starostwa powiatowego, należy określenie takiego trybu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, który spełniałby ustawowo określone warunki jego otwartości i konkurencyjności. Określa to niniejsze zarządzenie wydane na podstawie § 54 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego we Włocławku. Ustala ono szczegółowe zasady organizowania i przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym we Włocławku oraz Regulamin pracy komisji konkursowej i postępowania konkursowego w sprawie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, uwzględniając w całości obligatoryjne elementy procedury kwalifikacyjnej określonej w ustawie.

Rozwiązania przyjęte w zarządzeniu czynią cały proces związany z naborem przejrzystym, jawnym i konkurencyjnym. Gwarantuje to komisyjny sposób prowadzenia naboru, upublicznianie jego wszystkich istotnych etapów w sposób szerszy niż określa to ustawa, a także przyjęty sposób dokonywania oceny kandydatów, w którym identyczność pytań konkursowych i jawność oceniania na nie odpowiedzi, stwarza równe szanse dla wszystkich kandydatów.

Rozwiązania te zapewniają też możliwość rozstrzygnięcia każdego postępowania konkursowego, głównie poprzez włączenia do tego wymagań dodatkowych, premiujących kandydatów w przypadku uzyskania równej ilości punktów w postępowaniu oceniającym. Przyjęty sposób klasyfikacji kandydatów jest prosty i wyrazisty, co zapewnia zastosowaną oceną punktową. W celu zachowania zasady konkurencyjności i równych szans w dostępie do wolnych stanowisk urzędniczych, przy identyczności pytań konkursowych, w regulaminie zawarto też mechanizm zabezpieczający nieuprawniony dostęp do przygotowanych pytań konkursowych, oparty na przepisach ustawy o ochronie informacji niejawnych. W sposób oczywisty rozstrzygnięto o zakresie tematycznym pytań konkursowych, które, przede wszystkim, muszą łączyć się ze stanowiskiem, na które odbywa się nabór oraz mogą być związane z administracją publiczną i zasadami postępowania administracyjnego.

Wprowadzone więc zasady organizowania i przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze wraz z regulamin pracy komisji konkursowej i postępowania konkursowego tworzą jeden spójny system, którego głównym celem jest otwartość i konkurencyjność, pozwalająca uniknąć faworyzowania kandydatów ubiegających się

o określone stanowisko. Ze względu na charakter niniejszego zarządzenia, jego wejście w życie nie powoduje ujemnych skutków finansowych w budżecie starostwa.