

**ZARZĄDZENIE NR 571/2023**

**STAROSTY KARTUSKIEGO**

z dnia 06 lipca 2023 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Kartuzach**

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 oraz z 2023 r. poz. 572) oraz art. 7 pkt 3 i art. 11 - 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530)

**zarządza się, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Kartuzach, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia

§ 2. Wykonanie i nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Kartuskiego.

§ 3. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych do ścisłego przestrzegania niniejszego zarządzenia.

§ 4. Tracą moc:

1) Zarządzenie Nr 243/2014 Starosty Kartuskiego z dnia 13 marca 2014 r. w sprawie wprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Kartuzach;

2) Zarządzenie Nr 16/2015 Starosty Kartuskiego z dnia 24 marca 2015 w sprawie zmiany Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Kartuzach stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 243/2014 Starosty Kartuskiego z dnia 13 marca 2014 r.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

/-/ Bogdan Łapa

**Uzasadnienie**

**projektu zarządzenia w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Kartuzach**

Na mocy art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym starosta, między innymi organizuje pracę starostwa powiatowego i jest jego kierownikiem.

Z treści art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych wynika, że starosta wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Starostwa Powiatowego w Kartuzach.

Art. 11 do art. 16 tej ustawy, określa zasady prowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze.

W celu właściwej organizacji pracy wprowadza się niniejszy Regulamin, który określa ujednolicone zasady postępowania przy upowszechnianiu informacji o naborze na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Kartuzach.

Opracował:  
Radosław Pek  
Sekretarz Powiatu Kartuskiego

## REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W STAROSTWIE POWIATOWYM W KARTUZACH

### Rozdział I Postanowienia ogólne

#### § 1.

1. Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, zwany dalej **Regulaminem**, obejmuje zasady i sposób postępowania przy naborze kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, dla których podstawą zatrudnienia jest umowa o pracę.
2. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, jest otwarty i konkurencyjny.
3. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy, zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo, na którym mimo przeprowadzonego naboru, nie został zatrudniony pracownik.
4. Regulamin nie ma zastosowania w przypadku:
  - 1) zatrudniania osób na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
  - 2) zatrudniania pracownika na zastępstwo z tytułu dłuższej usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy.

#### § 2.

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Kartuskiego lub osobę przez niego upoważnioną;
  - 2) **Starostwie** – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Kartuzach;
  - 3) **Komórce organizacyjnej starostwa** – należy przez to rozumieć wydział, referat, samodzielne stanowisko;
  - 4) **Komórce kadrowej** – należy przez to rozumieć osobę zajmującą się sprawami z zakresu kadr;

- 5) **Kierownika komórki organizacyjnej starostwa** - należy przez to rozumieć osobę kierującą komórką, o której mowa w pkt 3 lub osobę, zastępującą, upoważnioną przez kierownika komórki organizacyjnej;
- 6) **Sekretarzu** – należy rozumieć Sekretarza Powiatu Kartuskiego;
- 7) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 8) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- 9) **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kartuzach.

## **Rozdział II**

### **Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

#### **§ 3.**

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie podejmuje Starosta:
  - 1) z własnej inicjatywy, po uprzedniej zgodzie Zarządu Powiatu Kartuskiego, w przypadku zwiększenia etatów;
  - 2) na uzasadniony wniosek kierownika komórki organizacyjnej starostwa lub osoby sprawującej nadzór nad komórką organizacyjną, do której prowadzony jest nabór.
2. Kierownik komórki organizacyjnej Starostwa jest zobligowany do przekazania Sekretarzowi pisemnego wniosku o konieczności wszczęcia naboru, bądź mającym zaistnieć wolnym stanowisku urzędniczym, w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu komórki. *Wniosek stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.*
3. W przypadku podjęcia decyzji o przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w pierwszej kolejności analizowana jest możliwość dokonania wewnętrznych przesunięć kadrowych (tzw. awans wewnętrzny), mając przede wszystkim na względzie stwarzanie możliwości dalszego rozwoju i planowania ścieżek kariery zawodowej pracowników zatrudnionych w Starostwie, jak również oszczędność czasu oraz racjonalność gospodarowania środkami publicznymi. W przypadku podjęcia decyzji o zastosowaniu awansu wewnętrznego, wymienione etapy procedury naboru nie mają zastosowania.
4. Kierownik komórki organizacyjnej Starostwa wnoszący o zatrudnienie, zobowiązany jest również przedłożyć Sekretarzowi informację, zawierającą warunki pracy na wolnym stanowisku oraz zakres wykonywanych czynności. *Wniosek stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.*
5. Sekretarz, na podstawie wniosku kierownika komórki organizacyjnej Starostwa, sporządza analizę kosztów zatrudnienia i przedkłada Staroście wraz z opracowanymi dokumentami.
6. Potwierdzenia złożenia kompletnego wniosku o wszczęciu procedury naboru, dokonuje Sekretarz lub sekretarz Komisji, poprzez złożenie na wniosku adnotacji o akceptacji wraz z datą i podpisem.

7. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie, pozwalającym na przeprowadzenie naboru, zgodnie z przepisami ustawy.

### **Rozdział III** **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 4.**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o wszczęciu naboru, zostaje ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej (bip. kartuskipowiat.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa.
2. Ogłoszenie zawiera wymagania oczekiwane od kandydatów w tym: wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku) oraz wymagania dodatkowe (pozwalające na profesjonalne wykonywanie zadań na danym stanowisku).
3. Po ogłoszeniu, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania w Biuletynie.
5. Osoba ubiegająca się o wolne stanowisko urzędnicze obowiązana jest przedstawić:
  - 1) list motywacyjny;
  - 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej;
  - 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania z BIP-u)
  - 4) kserokopie świadectw pracy;
  - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
  - 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
  - 7) w przypadku stosowania w ogłoszonym naborze art. 13a ust. 2 Ustawy kandydat zamierzający skorzystać z uprawnienia osoby niepełnosprawnej, musi dołączyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
  - 8) inne dokumenty wymagane przepisami prawa, niezbędne do zatrudnienia;
  - 9) podpisane oświadczenia: (do pobrania z BIP-u):
    - a) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych *zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art.6 ust.1 lit.a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych),*
    - b) o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
    - c) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
    - d) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
    - e) o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
6. Kierownik jednostki, o której mowa w art. 2 ustawy, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

7. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji, mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
8. Dokumenty składane przez kandydata w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowią jego ofertę.
9. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie po umieszczeniu w BIP i na tablicy informacyjnej ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.
10. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Kartuzach ul. Dworcowa 1, lub wysłać pocztą w terminie, określonym w ogłoszeniu z dopiskiem o treści, określonej w ogłoszeniu o naborze.
11. W przypadku przesłania dokumentów aplikacyjnych pocztą, przy ocenie zachowania terminu do złożenia oferty, określonego w ogłoszeniu o naborze, bierze się pod uwagę datę wpływu do Starostwa, a nie datę nadania w urzędzie pocztowym.
12. Dokumenty aplikacyjne, które zostały doręczone po terminie, określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.

## **Rozdział IV** **Postanowienia ogólne**

### **§ 5.**

1. Postępowanie rekrutacyjne na wolne stanowisko urzędnicze prowadzone w ramach naboru, składa się z następujących etapów:
  - 1) oceny formalnej dokumentów nadesłanych przez kandydatów;
  - 2) z testu wiedzy;
  - 3) rozmowy kwalifikacyjnej.
2. O wprowadzeniu testu wiedzy decyduje Starosta. W ramach etapu testu wiedzy może zostać również przeprowadzony test praktycznych umiejętności obsługi programów komputerowych, wymaganych w treści ogłoszenia o naborze.
3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja zawartych w aplikacji informacji oraz możliwość oceny:
  - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata, gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
  - 2) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której kandydat ubiega się o stanowisko;
  - 3) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach, zajmowanych poprzednio przez kandydata;
  - 4) celów zawodowych kandydata.

## **Rozdział V Prace Komisji**

### **§ 6.**

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja, powoływana przez Starostę.
2. Komisja składa się co najmniej z trzech członków, w tym z:
  - 1) przewodniczącego Komisji;
  - 2) sekretarza Komisji;
  - 3) członków Komisji.
3. Starosta powołuje w skład Komisji osobę sprawującą nadzór nad komórką organizacyjną Starostwa, do której prowadzony jest nabór lub osobę, pełniącą funkcję kierowniczą w komórce organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór, przy czym osoba ta nie może pozostawać w stosunku podległości służbowej do stanowiska, na które prowadzony jest nabór. Powołany członek Komisji powinien posiadać stosowne upoważnienie z zakresu ustawy o ochronie danych osobowych.
4. Starosta, jeżeli uzna za uzasadnione może uzupełnić skład Komisji o dodatkową osobę posiadającą kwalifikacje, wiedzę lub doświadczenie, które mogą być przydatne podczas przeprowadzenia naboru.
5. Udział Starosty w pracach Komisji, oznacza pełnienie przez niego funkcji przewodniczącego Komisji.
6. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący lub wyznaczony, inny członek Komisji.
7. Sekretarz Komisji jest pracownikiem komórki kadrowej, prowadzącej nabór.
8. Członek Komisji jest pracownikiem komórki organizacyjnej Starostwa, do której prowadzony jest nabór.
9. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności: opracowanie testu wiedzy, przygotowanie i zadawanie pytań merytorycznych podczas rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem, ocena kandydata, podjęcie decyzji o wyborze kandydatów lub o braku rozstrzygnięcia naboru.
10. Za prawidłowość działania Komisji odpowiada Przewodniczący Komisji.
11. Komisja działa, aż do zakończenia procedury naboru.

## **Rozdział VI Etapy naboru**

### **Etap 1 – ocena formalna dokumentów, nadesłanych przez kandydatów**

### **§ 7.**

1. Po upływie terminu, określonego w treści ogłoszenia o naborze, dokumenty złożone przez kandydatów są analizowane przez Sekretarza Komisji oraz osobę mającą nadzór nad komórką organizacyjną, pod kątem spełnienia wymagań, określonych w treści ogłoszenia o naborze.

2. Po dokonaniu analizy zostaje sporządzony protokół, który zawiera listę kandydatów spełniających niezbędne wymagania, określone w treści ogłoszenia o naborze wraz z informacją o liczbie nadesłanych ofert.
3. Nie dopuszcza się do dalszego postępowania rekrutacyjnego kandydatów, którzy nie spełniają niezbędnych wymagań, określonych w treści ogłoszenia o naborze.

## **Etap 2 – test wiedzy**

### **§ 8.**

W przypadku wprowadzenia testu wiedzy kierownik komórki organizacyjnej Starostwa zobowiązany jest do opracowania testu jednokrotnego lub wielokrotnego wyboru .

### **§ 9.**

1. Do testu wiedzy zostają zaproszeni kandydaci, którzy spełnili niezbędne wymagania, określone w treści ogłoszenia o naborze.
2. Kandydaci, którzy zostali zaproszeni do testu wiedzy, zawiadamiani są przez Sekretarza Komisji, o terminie i miejscu testu w formie pisemnej, drogą elektroniczną, telefonicznie lub w inny przyjęty sposób. Ze sposobu zawiadomienia kandydata Sekretarz Komisji robi adnotację, opatrzoną datą i podpisem.

### **§ 10.**

1. Test wiedzy odbywa się tylko w jednym terminie i miejscu, wyznaczonym przez Sekretarza Komisji.
2. W przypadku niestawienia się kandydata na test wiedzy, Komisja podejmuje decyzję o wykluczeniu go z dalszego postępowania rekrutacyjnego. Od decyzji Komisji nie przysługuje odwołanie.
3. Kierownik komórki organizacyjnej, do której przeprowadzany jest nabór, dokonuje oceny testów wiedzy, przyznając jeden punkt za każdą, prawidłowo udzieloną odpowiedź.
4. Przewodniczący Komisji może podjąć decyzję o przeprowadzeniu wyłącznie testu kwalifikacyjnego w sytuacji, gdy wystąpiła duża różnica punktów, uzyskanych przez jednego z kandydatów.
5. W sytuacji, wymienionej w ust. 4, Przewodniczący Komisji może zadecydować o zatrudnieniu kandydata na stanowisko urzędnicze.
6. W przypadku nieobecności Starosty, zastępująca go osoba, jako przewodniczący Komisji, może również zadecydować o zatrudnieniu kandydata. Jednakże ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia, bądź nie zatrudnienia kandydata podejmuje Starosta.

## **Etap 3 - Rozmowa kwalifikacyjna**

### **§ 11.**

1. Termin rozmowy kwalifikacyjnej wyznacza Przewodniczący Komisji.



2. Do rozmowy kwalifikacyjnej zaprasza się kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę punktów z testu wiedzy.
3. W przypadku niestawienia się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną, Komisja podejmuje decyzję o wykluczeniu go z dalszego postępowania rekrutacyjnego. Od decyzji Komisji nie przysługuje odwołanie.
4. Przez niestawienie się na rozmowę kwalifikacyjną, rozumie się spóźnienie dłuższe, niż 10 minut.
5. Rozmowa kwalifikacyjna może się odbyć tego samego dnia, w którym kandydaci rozwiązywali test, po sprawdzeniu jego wyników przez kierownika komórki, do której organizowany jest nabór.

## **§ 12.**

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej, Komisja wyłania nie więcej, niż 5 najlepszych kandydatów, spełniających niezbędne wymagania oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Staroście, celem zatrudnienia wybranego przez siebie kandydata.
2. Jeżeli w Starostwie 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 stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej jeśli znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.
3. Protokół z przeprowadzonego naboru, podpisują wszyscy członkowie Komisji.
4. W przypadku braku rozstrzygnięcia naboru, Komisja przygotowuje uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na dane stanowisko.

## **Rozdział VII**

### **Podjęcie decyzji o zatrudnieniu**

## **§ 13.**

1. Starosta, podejmuje decyzję o zatrudnieniu lub odmowie zatrudnienia kandydata, bądź akceptuje brak rozstrzygnięcia naboru.
2. Opracowany przez kierownika komórki organizacyjnej zakres czynności wykonywanych przez pracownika na stanowisku pracy, stanowi *załącznik Nr 3 do Regulaminu*.
3. 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, wyłonionych przez Komisję, wymienionych w protokole z tego naboru.

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 14.**

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, informacja o wyniku naboru jest upowszechniana, poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Starostwie oraz opublikowanie w BIP, przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Dokumenty, złożone bez zastrzeżonej formy pisemnej, dokumenty złożone przed terminem umieszczenia ogłoszenia o naborze w BIP oraz na tablicy informacyjnej Starostwa, dokumenty złożone bez podania numeru referencyjnego, zamieszczonego w ogłoszeniu o naborze oraz dokumenty kandydatów nieprzyjętych, podlegają zniszczeniu po upływie jednego miesiąca, od daty dokonania wyboru Kandydata.
3. Ze zniszczenia komisyjnego dokumentów, wskazanych w ust. 2, pracownik komórki kadrowej sporządza protokół.
4. Dokumenty złożone przez kandydata wybranego w naborze, podlegają włączeniu do akt osobowych, po nawiązaniu z nim stosunku pracy.
5. W przypadku złożenia dokumentów aplikacyjnych poza naborem, po 2 tygodniach od dnia otrzymania przesyłki, ulegają one komisijnemu zniszczeniu. Ze zniszczenia dokumentów sporządza się protokół.

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

### WNIOSEK O WSZCZĘCIE NABORU

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko .....

w .....

Wolne stanowisko powstało w związku:

- 1) wakatem;
- 2) przejściem pracownika na emeryturę, rentę;
- 3) powstaniem nowego stanowiska pracy;
- 4) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zdań do realizacji;
- 5) inne (jakie) .....

Proponowany termin zatrudnienia .....

Proponowany sposób zatrudnienia :

- 1) zatrudnienie w drodze naboru na wolne stanowisko;
- 2) rekrutacja wewnętrzna;
- 3) w ramach zastępstwa usprawiedliwionej nieobecności pracownika.

W przypadku tworzenia nowego stanowiska, należy podać uzasadnienie wniosku wraz z wyliczeniem kosztów zatrudnienia nowego pracownika.....

.....

.....  
(data i podpis kierownika komórki)

Opinia Sekretarza, co do zgodności wniosku z Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Kartuzach .....

.....

.....  
(data i podpis Sekretarza)

**INFORMACJA O WARUNKIACH PRACY**  
**NA WOLNYM STANOWISKU .....**

(nazwa stanowiska pracy)

**1. Wymiar czasu pracy\***

- 1) pełen etat;
- 2) niepełny tj. .... etatu.

**2. Zakresy czynności wykonywanych przez kandydata:.....**

.....  
.....

**3. Praca\*:**

- 1) w pomieszczeniu biurowym (parter, piętro);
- 2) samodzielna;
- 3) w zespole;
- 4) przy sztucznym oświetleniu.

**Wymagająca\*:**

- 1) szczególnej koncentracji;
- 2) kontakt z klientem zewnętrznym – bezpośrednio i telefonicznie;
- 3) konieczność szybkiego reagowania i podejmowania wiążących decyzji;
- 4) praca wymaga komunikowania się głosowego;
- 5) praca przy komputerze ponad 4 godziny;
- 6) w budynku brak windy;
- 7) przemieszczania się pomiędzy pomieszczeniami i budynkami Starostwa;
- 8) wyjazdy służbowe;
- 9) pracy w inne dni wolne od pracy ( przy organizacji imprez powiatowych);
- 10) inne – podać:
  - a) wykształcenie.....
  - b) kierunek .....
  - c) staż pracy.....

Sporządzono, dnia .....

Zatwierdzono:

.....

(podpis osoby sporządzającej)

.....

(podpis)

## ZAKRES CZYNNOŚCI

1. Imię i nazwisko pracownika .....
2. Nazwa komórki organizacyjnej.....
3. Symbol komórki organizacyjnej.....
4. Nazwa stanowiska służbowego .....
5. Podległość służbowa.....
6. OBOWIĄZKI  
.....  
.....  
.....
7. Zakres odpowiedzialności  
.....  
.....
8. Zakres upoważnień  
.....  
.....  
.....
9. Zastępstwo:
  - 1) Pracownik jest zastępowany przez.....
  - 2) Pracownik zastępuje .....

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:

Zatwierdzam:

.....

(data i podpis pracownika)

.....

(pieczęć i podpis kierownik komórki)