

**Zarządzenie Nr 10/09**  
**Starosty Działdowskiego**  
**z dnia 20. marca 2009 roku**

**w sprawie: wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Działdowie”.**

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia z 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.), w związku z art. 7 pkt 3, art. 11 i 43 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223 , poz. 1458) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Działdowie” w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 36/2005 Starosty Działdowskiego z dnia 30 listopada 2005 roku i Zarządzenie Nr 33/06 Starosty Działdowskiego z dnia 16 października 2006 roku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**STAROSTA DZIAŁDOWSKI**

**mgr inż. Marian Janicki**



**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE  
W STAROSTWIE POWIATOWYM W DZIAŁDOWIE**

**Rozdział I**

**Przepisy wstępne**

**§ 1**

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Działdowie na podstawie otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowiska pracy w drodze postępowania rekrutacyjnego.
2. Regulaminu nie stosuje się do pracowników samorządowych:
  - 1) zatrudnianych na podstawie wyboru i powołania,
  - 2) zatrudnianych na stanowiskach doradców i asystentów,
  - 3) zatrudnianych na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
  - 4) zatrudnianych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.
3. Naboru nie przeprowadza się w przypadkach:
  - 1) przeniesienia na wolne stanowisko pracy pracownika samorządowego zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Działdowie – w drodze porozumienia lub zgodnie z przepisami ustawy,
  - 2) przeniesienia na wolne stanowisko pracy pracownika samorządowego zatrudnionego w innej jednostce organizacyjnej – na jego wniosek lub za jego zgodą,
  - 3) przeniesienia pracownika na wyższe stanowisko (awans wewnętrzny).
4. Zatrudnienie na stanowiska, o którym mowa w ust. 1 następuje na podstawie umowy o pracę:
  - 1) zawartej na czas określony albo
  - 2) zawartej na czas nieokreślony,z zastrzeżeniem ust. 5 i 6.
5. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę w Starostwie Powiatowym w Działdowie, umowę o pracę zawiera się na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia na czas nieokreślony.
6. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

7. Dla pracownika, o którym mowa w ust. 6, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony, organizuje się służbę przygotowawczą, według odrębnie określonych zasad. Warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika jest pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

## § 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Starosta z własnej inicjatywy lub:
  - 1) w przypadku naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze - na wniosek Sekretarza Powiatu,
  - 2) w przypadku naboru na pozostałe stanowiska urzędnicze - na wniosek naczelnika wydziału, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Wnioskujący, o którym mowa w ust. 1 zobowiązany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem:
  - 1) opisu stanowiska urzędniczego objętego procedurą rekrutacyjną (załącznik nr 2),
  - 2) projektu zakresu czynności (załącznik nr 3).
3. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, zawiera:
  - 1) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji,
  - 2) określenie zadań wykonywanych na stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków, uprawnień służących do wykonywania zadań oraz określenie odpowiedzialności ponoszonej na stanowisku,
  - 3) określenie usytuowania stanowiska w strukturze organizacyjnej (stanowiska nadrzędne, stanowiska podległe),
  - 4) postanowienia dotyczące zastępstw.
4. Opis stanowiska pracy zatwierdza:
  - 1) Starosta Działdowski - w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego,
  - 2) Sekretarz Powiatu – w przypadku urzędniczego stanowiska pracy.

## Rozdział II

### Procedura naboru

## § 3

1. Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru powołuje Starosta Działdowski.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
  - 1) Sekretarz Powiatu pełniący funkcję Przewodniczącego Komisji,
  - 2) Naczelnik Wydziału wnioskujący o zatrudnienie pracownika pełniący funkcję Członka Komisji,
  - 3) pracownik Wydziału Organizacji i Nadzoru pełniący funkcję Sekretarza Komisji.
3. W przypadku naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze, Starosta Działdowski powołuje Członka Komisji Rekrutacyjnej posiadającego niezbędne kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie zawodowe przydatne w procesie przeprowadzania naboru.

