

ZARZĄDZENIE NR 68/2025
STAROSTY WŁOCŁAWSKIEGO

z dnia 31 grudnia 2025 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze
stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym we Włocławku**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1684), w związku z § 6 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego we Włocławku, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 202/25 Zarządu Powiatu we Włocławku z dnia 16 września 2025 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego we Włocławku oraz na podstawie art.11, art.12, art.13, art.13a, art.14, art.15, art.16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz.1135) zarządza się, co następuje:

- § 1. Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym we Włocławku.
- § 2. Zobowiązuje się wszystkich Naczelników Wydziałów do przestrzegania postanowień Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym we Włocławku.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Zarządzania, Administracji i Bezpieczeństwa Starostwa Powiatowego we Włocławku.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 31 grudnia 2025 r., z zastrzeżeniem, że Regulamin zacznie obowiązywać po upływie dwóch tygodni od dnia podania do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego we Włocławku.

Starosta Włocławski

Roman Gołębiewski

**REGULAMIN
NABORU PRACOWNIKÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
W STAROSTWIE POWIATOWYM WE WŁOCŁAWKU**

- § 1.1. Regulamin, określa zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym urzędnicze stanowiska kierownicze w Starostwie Powiatowym we Włocławku.
2. Każdy nabór jest prowadzony z zachowaniem zasad: otwartości, jawności, przejrzystości i konkurencyjności.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
- 1) regulaminie – oznacza to Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym we Włocławku;
 - 2) Starosta – oznacza to Starostę Włocławskiego;
 - 3) wolnym stanowisku – oznacza to wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym we Włocławku, na które zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych 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 które mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik;
 - 4) Starostwo – oznacza to Starostwo Powiatowe we Włocławku;
 - 5) BIP – oznacza to Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego we Włocławku, o którym mowa w ustawie o dostępie do informacji publicznej;
 - 6) naborze – oznacza to procedurę zmierzającą do obsady wolnego stanowiska urzędniczego w tym kierowniczego stanowiska urzędniczego, na którą składają się czynności polegające na upowszechnieniu informacji o poszukiwaniu pracownika oraz na selekcji kandydatów, którzy zgłosili wolę podjęcia zatrudnienia;
 - 7) Komisja – oznacza to Komisję Konkursową;
 - 8) ustawa – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Regulaminu nie stosuje się wobec pracowników samorządowych:
- 1) zatrudnianych na podstawie wyboru i powołania;
 - 2) zatrudnianych na stanowiskach pomocniczych i obsługi;
 - 3) zatrudnianych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.
5. Naboru nie przeprowadza się w przypadkach:
- 1) przeniesienia na wolne stanowisko pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym w Starostwie Powiatowym we Włocławku posiadającym kwalifikacje wymagane na danym stanowisku zgodnie z przepisami ustawy;
 - 2) przeniesienia na wolne stanowisko pracy pracownika samorządowego zatrudnionego w innej jednostce, o której mowa w art. 2 ustawy, w tej samej lub innej miejscowości, w każdym czasie, jeżeli nie narusza to ważnego interesu jednostki, która dotychczas zatrudniała pracownika samorządowego oraz przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przejmującej na wniosek lub za jego zgodą;
 - 3) przeniesienia pracownika, który wykazuje inicjatywę w pracy i sumiennie wykonuje swoje obowiązki, na wyższe stanowisko (awans wewnętrzny).

§ 2. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Starosta.

2. Wzór wniosku o wszczęcie naboru, stanowi załącznik nr 1.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 składa Naczelnik Wydziału, w którym zaistniała potrzeba ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

4. Wniosek powinien być przekazany z odpowiednim wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu jednostki.

5. Do wniosku, o którym mowa w ust. 2, dołącza się projekt opisu wolnego stanowiska pracy, który zostaje przedłożony do akceptacji Starosty.

6. Wzór opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 2.

7. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Starosty powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 3. 1. Komisję powołuje Starosta.

2. W skład Komisji mogą wchodzić:

- 1) Sekretarz Powiatu, bądź inny wskazany pracownik;
- 2) Wicestarosta, bądź inny wskazany pracownik;
- 3) Naczelnik Wydziału wnioskującego o zatrudnienie, a w przypadku jego nieobecności inny przedstawiciel Wydziału;
- 4) Naczelnik Wydziału Zarządzania, Administracji i Bezpieczeństwa, a w przypadku określonym w ust. 2 pkt 3, inny wskazany pracownik.

3. Przewodniczącym Komisji jest Sekretarz Powiatu, bądź inny wskazany pracownik.

4. Prace Komisji prowadzone są, jeżeli w posiedzeniu będzie brało udział co najmniej 2 członków, w tym Przewodniczący Komisji.

5. W pracach Komisji nie może brać udziału osoba, która jest małżonkiem lub krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności. W celu wykluczenia powyższych wątpliwości członkowie Komisji po dokonaniu otwarcia kopert z dokumentami aplikacyjnymi kandydatów składają stosowne oświadczenie.

6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 4. 1. Ustala się następujące etapy naboru:

1) ogłoszenie o naborze, które w szczególności zawiera:

- a) nazwę i adres jednostki;
- b) określenie stanowiska;
- c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem, które z nich są niezbędne, które dodatkowe;
- d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
- e) informację o warunkach pracy na stanowisku;
- f) 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%;
- g) wskazanie wymaganych dokumentów;
- h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów

2) wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 3;

3) składanie dokumentów aplikacyjnych;

4) wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych;

- 5) weryfikacja końcowa kandydatów w ramach której przeprowadza się rozmowę kwalifikacyjną, która ma na celu na sprawdzeniu przygotowania merytorycznego kandydatów poprzez zadanie trzech pytań przygotowanych przez Komisję z zakresu ustaw wskazanych w ogłoszeniu o naborze;
- 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze;
- 6) decyzja Starosty o zatrudnieniu.

§ 5. 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym w Starostwie umieszcza się zgodnie z art. 13 ust. 1 ustawy w BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie głównej Starostwa Powiatowego, przy ul. Cyganka 28, 87 – 800 Włocławek oraz przy ul. Stodólnej 68, 87 – 800 Włocławek.

2. Ogłoszenie przekazuje się również do Powiatowego Urzędu Pracy we Włocławku, który zamieszcza ofertę w Centralnej Bazie Ofert Pracy oraz w aplikacji mobilnej ePraca.

§ 6. 1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń Starostwa następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów.

2. Dokumenty aplikacyjne mogą składać się z:

- 1) listu motywacyjnego;
- 2) życiorysu zawodowego – curriculum vitae;
- 3) świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany okres zatrudnienia;
- 4) dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 5) innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności, ukończone szkolenia i kursy, które mają znaczenie dla wykonywania zadań na danym stanowisku;
- 6) podpisanej Klauzuli informacyjnej dla Kandydata dotyczącej przetwarzania danych osobowych;
- 7) Oświadczenia dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 8) Oświadczenia kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 9) Oświadczenia kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 10) Oświadczenia kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 11) Oświadczenia kandydata o nieposzlakowanej opinii.

2. Przetwarzanie danych, innych niż wymienione w art.22¹§1 ustawy Kodeks pracy dołączonych z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie, może być podstawą ich przetwarzania tylko na podstawie zgody tej osoby wyrażonej w formie oświadczenia.

3. Kserokopie dokumentów dostarczone przez kandydatów muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem. Kandydat dokonuje tego zapisu potwierdzając własnoręcznym podpisem.

4. Dokumenty aplikacyjne mogą być przyjmowane w formie pisemnej opatrzone własnoręcznym podpisem lub przesłane drogą elektroniczną na adres skrytki podawczej ePUAP oraz adres e-Doręczeń Starostwa w postaci elektronicznej, opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym. W ogłoszeniu o naborze zostanie przekazana informacja dotycząca formy składania dokumentów.

§ 7. 1. Komisja, dokonuje analizy dokumentów złożonych przez kandydatów czyli analizy wstępnej. Polega ona na dokonaniu oceny zgodności wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.

2. Po przeprowadzonej analizie Komisja ustala listę kandydatów spełniających wymagania formalne.

3. Komisja ustala termin, miejsce i godzinę rozpoczęcia rozmowy kwalifikacyjnej w ramach drugiego etapu naboru.

4. Przed przystąpieniem do II etapu naboru kandydaci zostaną poinformowani o wysokości planowanego wynagrodzenia na danym stanowisku pracy oraz pozostałymi składnikami proponowanego wynagrodzenia według obowiązującego Regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego we Włocławku.

§ 8. 1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem oraz weryfikacja informacji zawartych w złożonych dokumentach aplikacyjnych, a w szczególności dokonanie oceny:

- 1) merytorycznej wiedzy kandydata z zakresu ustaw wskazanych w ogłoszeniu o naborze;
 - 2) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - 3) posiadanej wiedzy merytorycznej z zakresu ustaw wskazanych w ogłoszeniu o naborze;
 - 4) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja, która w celu dokonania oceny merytorycznego przygotowania kandydata, przygotowuje treść trzech pytań z zakresu czynności wskazanych w opisie stanowiska.
3. Wszyscy kandydaci odpowiadają na te same pytania.
4. Każdy z członków Komisji po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 3 punktów.
5. Pozytywną ocenę otrzymuje kandydat, który otrzyma wynik powyżej 60% maksymalnej liczby punktów.

§ 9. 1. Komisja po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, zakończeniu weryfikacji końcowej wybiera nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, którzy otrzymali najwyższą liczbę punktów.

2. W sytuacji, gdy żaden z kandydatów nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych na danym stanowisku, przez co rozumie się brak uzyskania minimalnej liczby punktów, Komisja nie wyłania żadnego kandydata i nabór zostaje zakończony, lecz nierozstrzygnięty.
3. Kandydaci, którzy otrzymali najwyższą liczbę punktów Komisja rekomenduje Staroście w celu zatrudnienia.

4. Decyzję o zatrudnieniu bądź nie zatrudnieniu kandydata podejmuje Starosta.

5. Jeżeli w jednostce 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.

§ 10. Po zakończeniu procedury naboru zostaje sporządzony protokół zgodnie z art. 14 ustawy i bez zbędnej zwłoki podaje się informację o wynikach naboru, która jest upowszechniana poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Starostwa oraz publikowana na stronie BIP Starostwa przez okres co najmniej 3 miesięcy.

§ 11. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostają dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób ujętych w protokole naboru, które mogą być powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia osoby wyłonionej w drodze naboru. Po upływie tego terminu, dokumenty tych osób powinny być niezwłocznie zniszczone.

3. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji nie zakwalifikowały się do dalszego etapu, mogą być odbierane osobiście po upływie 30 dni od zakońzonego procesu rekrutacyjnego. W przypadku nie odebrania przez aplikujących dokumentów w terminie dokumenty będą podlegały zniszczeniu.

WNIOSEK O WSZCZĘCIE NABORU - na wolne stanowisko urzędnicze/* - na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze /* w Starostwie Powiatowym we Włocławku

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

W.....

(nazwa komórki organizacyjnej) akt powstał w związku z:

1) rozwiązaniem stosunku pracy;

2) innej przyczyny

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....

(data, podpis i pieczęć sporządzającego)

ZATWIERDZAM:

.....

(podpis Starosta Włocławski)

/* niepotrzebne skreślić

OPIS - stanowiska urzędniczego/* - kierowniczego stanowiska urzędniczego /*

Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy:

1. Stanowisko.....

2. Wydział

3. Wymagania kwalifikacyjne związane ze stanowiskiem (wykształcenie, kwalifikacje, umiejętności i predyspozycje):

1) Niezbędne :

-
-
-
-
-

2) Dodatkowe:

-
-
-

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) Szczegółowy zakres zadań i obowiązków wykonywanych na stanowisku:

-
-
-

.....

(data, podpis i pieczęć sporządzającego)

ZATWIERDZAM

.....

(podpis Starosta Włocławski)

Załącznik nr 3 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym we Włocławku

STAROSTA WŁOCŁAWSKI

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze Starostwa Powiatowego we Włocławku, ul. Cyganka 28, 87-800 Włocławek.

- 1. Nazwa i adres jednostki:**
- 2. Określenie stanowiska:**
- 3. Wymagania niezbędne kandydata:**
- 4. Wymagania dodatkowe kandydata podlegające ocenie:**
- 5. Wiedza podlegająca ocenie – znajomość przepisów:**
- 6. Zakres zadań realizowanych na stanowisku:**
- 7. Informacje o warunkach pracy na ogłoszonym stanowisku:**
- 8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**
- 9. Wymagane dokumenty:**
- 10. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Starosta Włocławski

.....

Uzasadnienie

Wprowadzenie w Starostwie Powiatowym we Włocławku Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze ma na celu zapewnienie zgodności przeprowadzania procesów rekrutacyjnych z wymogami, które zostały zawarte w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135). Na podstawie z art. 11 do art. 16 ww. ustawy nabór na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny co jednocześnie oznacza transparentność zasad, jasne kryteria oceny i usystematyzowanie procesu naboru. Posiadanie aktualnego regulaminu jest niezbędne dla zapewnienia efektywności działań organizacyjnych w jednostce oraz przyczyni się do zatrudniania kandydatów o najwyższych kompetencjach. Wprowadzenie zarządzenia nie spowoduje skutków finansowych dla budżetu powiatu.