

ZARZĄDZENIE NR 5 /2026

Starosty Olsztyńskiego

z dnia 26 stycznia 2026 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Olsztynie

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1684 t.j.), w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135 t.j.), zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Olsztynie, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Olsztyńskiego.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 47 Starosty Olsztyńskiego z dnia 20 czerwca 2018 roku w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Olsztynie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA OLSZTYŃSKI

Andrzej Abako

sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

RADCA PRAWNY

Piotr Chlebawicz

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Olsztynie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Olsztynie, zwany dalej „Regulaminem” ustala szczegółowo zasady rekrutacji na wolne stanowiska urzędnicze, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów.
2. Ilekcioć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - 1/ ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
 - 2/ Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Olsztyńskiego,
 - 3/ Wicestarości – należy przez to rozumieć Wicestarostę Olsztyńskiego,
 - 4/ Sekretarzu Powiatu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Olsztyńskiego,
 - 5/ Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Olsztynie,
 - 6/ stanowisku urzędniczym – należy przez to rozumieć stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, określone przepisami wykonawczymi do ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 7/ wydziale - należy przez to rozumieć równorzędną komórkę organizacyjną Starostwa,
 - 8/ Biuletynie Informacji Publicznej – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Powiatu Olsztyńskiego,
 - 9/ wymaganiach formalnych – należy przez to rozumieć wymagania niezbędne i dodatkowe określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
 - 10/ Komisji – należy przez to rozumieć komisje do spraw naboru.

§ 2

1. 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.
2. Nie uznaje się za wolne stanowisko w rozumieniu ustawy, jeżeli pracownik jest długotrwale nieobecny w pracy, np.: z powodu choroby, urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego, wychowawczego lub bezpłatnego oraz w razie okresowego przeniesienia do innej pracy ze względu na stan zdrowia zgodnie z art. 179 § 1 i 2

ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy lub gdy pracownikowi okresowo powierzono inne obowiązki.

§ 3

Zatrudnienie na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego nie wymaga przeprowadzenia procedury naboru.

Rozdział II

Rozpoczęcie procedury naboru

§ 4

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Starosta z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora wydziału.
2. Wniosek dyrektora, o którym mowa w ust. 1 podlega wstępnej akceptacji przez Sekretarza Powiatu.
3. Wniosek powinien zostać przekazany w terminie umożliwiającym przeprowadzenie procedury naboru w taki sposób, żeby zachowane zostało sprawne funkcjonowanie wydziału, którego dotyczy.
4. Do wniosku dołącza się następujące dokumenty:
 - a) kartę zadań obowiązującą na danym stanowisku pracy,
 - b) wykaz szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - c) wykaz innych wymogów określających indywidualny charakter danego stanowiska pracy (warunki pracy),
 - d) wskazanie, czy o stanowisko 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. W przypadku braku możliwości ubiegania się o stanowisko przez osobę, o której mowa powyżej, należy podać przyczynę braku tego uprawnienia.
5. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

Rozdział III

Działalność komisji do spraw naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 5

1. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadza komisja do spraw naboru powoływana zarządzeniem Starosty, zwana dalej „Komisją”.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - a) Sekretarz Powiatu jako Przewodniczący Komisji, zaś w przypadku nieuczestniczenia w pracach Komisji Sekretarza Powiatu inna osoba wskazana przez Starostę,

- b) dyrektor wydziału wnioskującego o zatrudnienie pracownika lub wyznaczony przez niego pracownik wydziału – jako Członek Komisji,
 - c) pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kadr – jako Członek Komisji, pełniący funkcję Sekretarza Komisji.
3. Jeżeli nabór dotyczy stanowiska kierowniczego, to w skład Komisji wchodzi:
- a) Starosta jako Przewodniczący Komisji, zaś w przypadku nieuczestniczenia w pracach Komisji, inna wskazana przez niego osoba,
 - b) Sekretarz Powiatu lub inna osoba wskazana przez Starostę – jako Członek Komisji,
 - c) pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kadr – jako Członek Komisji, pełniący funkcję Sekretarza Komisji.
4. Jeżeli nabór dotyczy Sekretarza Powiatu, to w skład Komisji wchodzi:
- a) Starosta jako Przewodniczący Komisji, zaś w przypadku nieuczestniczenia w pracach Komisji, inna wskazana przez niego osoba,
 - b) Skarbnik Powiatu – jako Członek Komisji,
 - c) pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kadr – jako Członek Komisji, pełniący funkcję Sekretarza Komisji.
5. W uzasadnionych przypadkach skład Komisji może zostać uzupełniony o dodatkowe osoby posiadające kwalifikacje merytoryczne dla właściwej oceny kandydatów.
6. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
7. Komisja rozpoczyna działalność po otrzymaniu kompletu dokumentów aplikacyjnych kandydatów i działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
8. Komisja kończy swoją działalność po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia osoby na stanowisku urzędniczym, na które ogłoszony został nabór lub od dnia podania do publicznej wiadomości informacji o nierozstrzygnięciu naboru.

Rozdział IV

Etapy procedury naboru

§ 6

1. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze prowadzony jest w następujących etapach:
- a) inicjatywa Starosty lub wniosek dyrektora wydziału w sprawie wszczęcia procedury naboru,
 - b) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
 - c) wpływ ofert kandydatów (dokumentów aplikacyjnych),
 - d) powołanie Komisji,
 - e) formalna analiza dokumentów - wstępna weryfikacja kandydatów,
 - f) końcowa weryfikacja kandydatów,

- g) ustalenie wyników naboru i sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru wolne stanowisko urzędnicze,
- h) podjęcie decyzji o zatrudnieniu bądź niezatrudnieniu osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- i) informacja o wynikach naboru,
- j) zakończenie procedury naboru.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 7

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze przygotowuje i przekazuje do publikacji na okres nie krótszy niż 10 dni do Biuletynu Informacji Publicznej, w systemie ePraca oraz wywiesza na tablicy informacyjnej w Starostwie wieloosobowe stanowisko ds. kadr.
2. Dopuszcza się możliwość umieszczania ogłoszeń w prasie i informowania urzędów pracy.
3. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym zawiera informacje o możliwości zatrudnienia obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej spełniających dodatkowo wymogi określone ustawą o pracownikach samorządowych.
4. Wzór ogłoszenia wraz z wzorcowym kwestionariuszem osobowym oraz wzorem oświadczeń dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowią odpowiednio załączniki Nr 2, Nr 3, Nr 4 i Nr 5 do Regulaminu.
5. Informacje o osobach, które zgłosiły się do naboru stanowią Informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VI

Przyjmowanie ofert kandydatów

§ 8

1. Od dnia zamieszczenia ogłoszenia o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy informacyjnej w Starostwie oraz w systemie ePraca, osoby zainteresowane pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Starostwie mogą składać dokumenty aplikacyjne.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) inne, stosownie do określonych w ogłoszeniu o naborze, o którym mowa w § 7 ust. 4 Regulaminu.

3. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie po ogłoszeniu o organizowanym naborze. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych (ofert kandydatów) poza okresem wskazanym w ogłoszeniu. Jeżeli oferty wpłyną poza terminem wskazanym w ogłoszeniu o naborze (liczy się data wpływu do Starostwa) nie są one brane pod uwagę i podlegają zniszczeniu, zaś oryginalne dokumenty podlegają zwrotowi. Przyjmuje się wyłącznie oferty złożone w odpowiedzi na ogłoszenie.
4. Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 roku o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej.

Rozdział VII

Formalna analiza dokumentów aplikacyjnych – wstępna weryfikacja kandydatów

§ 9

1. Wstępnej formalnej analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja, o której mowa w § 5 Regulaminu.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z dokumentami aplikacyjnymi i porównaniu danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Na podstawie analizy, o której mowa w ust. 2 Komisja dokonuje wstępnej weryfikacji kandydatów pod względem spełnienia bądź niespełnienia wymogów formalnych według zestawienia tabelarycznego, stanowiącego załącznik Nr 6 do Regulaminu.
4. Po dokonaniu wstępnej weryfikacji dokumentów aplikacyjnych Przewodniczący Komisji wskazuje osoby zakwalifikowane do końcowej weryfikacji, o której mowa w § 10 Regulaminu.
5. Po dokonaniu analizy formalnej nadesłanych aplikacji, osoby, które spełniły wymogi formalne zawiadamiani są indywidualnie o dniu, miejscu i godzinie weryfikacji końcowej kandydatów.

Rozdział VIII

Końcowa weryfikacja kandydatów

§ 10

1. W ramach końcowej weryfikacji kandydatów dopuszcza się możliwość przeprowadzenia:
 - a) wstępnej oceny przedstawionej przez kandydatów pisemnej koncepcji funkcjonowania komórki, do której przeprowadzany jest nabór (bez udziału kandydatów),
 - b) rozmowy kwalifikacyjnej - obligatoryjnie podczas każdego naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
 - c) pisemnego testu kwalifikacyjnego,

d) testów umiejętności.

2. O formie prowadzenia weryfikacji decyduje Przewodniczący Komisji.

§ 11

1. Rozmowa kwalifikacyjna, którą przeprowadza Komisja, o której mowa w § 5 Regulaminu, ma na celu nawiązanie bezpośredniego kontaktu z osobą ubiegającą się o zatrudnienie, analizę informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych oraz zbadanie:
 - a) predyspozycji i umiejętności gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze,
 - b) posiadanej wiedzy na temat samorządu powiatowego oraz na temat zadań wykonywanych na stanowisku, o które się ubiega,
 - c) celów zawodowych.
2. Każdy członek Komisji po zakończonej rozmowie kwalifikacyjnej przydziela punkty w skali od 0 do 10.

§ 12

1. Komisja może dokonać praktycznego sprawdzenia wiedzy i umiejętności kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu, poprzez przeprowadzenie pisemnego testu kwalifikacyjnego, składającego się z co najmniej 20 pytań przygotowywanych przez dyrektora wydziału, do którego prowadzony jest nabór oraz pozostałych Członków Komisji, zatwierdzonego przez Starostę, Wicestarostę lub Sekretarza Powiatu, z zakresu:
 - a) znajomości przepisów prawa, wymaganych do realizacji zadań wykonywanych na danym stanowisku,
 - b) wiedzy ogólnej dotyczącej funkcjonowania administracji samorządowej.
2. Zestaw pytań w liczbie egzemplarzy odpowiadającej liczbie osób spełniających wymagania formalne, w zaklejonych, opieczątowanych kopertach przechowywany jest przez Sekretarza Komisji do dnia przeprowadzenia testu. W dniu przeprowadzenia testu następuje otwarcie kopert i ujawnienie treści pytań.
3. Podczas testu kwalifikacyjnego w pomieszczeniu wraz z osobami ubiegającymi się o zatrudnienie mogą przebywać wyłącznie Członkowie Komisji.
4. Za każdą prawidłową odpowiedź można uzyskać 1 punkt. Osoby, które udzielą poprawnych odpowiedzi na minimum 70% pytań przechodzą do dalszego etapu naboru, tj. do rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Wyniki testu dołącza się do dokumentacji naboru.

§ 13

Dopuszcza się możliwość:

- a) dwuetapowej weryfikacji kandydatów obejmującej:
 - w I etapie - ocenę przez Komisję przedłożonych koncepcji, projektów i strategii dotyczących funkcjonowania komórki, do której przeprowadzany jest nabór (bez udziału kandydatów),
 - w II etapie - rozmowę kwalifikacyjną z wybranymi osobami,
- b) sprawdzenia wiedzy i umiejętności praktycznych kandydatów w formie testu umiejętności.

Rozdział IX

Ustalenie wyników naboru i sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 14

1. Po przeprowadzonej weryfikacji kandydatów Komisja ustala listę kandydatów, którzy w wyniku oceny punktowej uzyskali kolejno najwyższą liczbę punktów.
2. Spośród kandydatów, o których mowa w ust. 1 Komisja wyłania w protokole z przeprowadzonego naboru nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Staroście celem zatrudnienia wybranej osoby.
3. Komisja nie dokonuje wyłonienia osoby, jeżeli :
 - a) żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze, lub
 - b) mimo spełnienia warunków zawartych w ogłoszeniu, w trakcie postępowania rekrutacyjnego stwierdzono, iż poziom preferowanych kwalifikacji, umiejętności, doświadczenia zawodowego lub określonych predyspozycji itp., jest niewystarczający, gdyż nie gwarantuje skutecznego wykonywania obowiązków służbowych.
4. Po zakończeniu procedury naboru Sekretarz Komisji sporządza protokół, o którym mowa w ust. 2. Wzór protokołu określa załącznik Nr 7 do Regulaminu. Protokół zatwierdza Starosta. Zatwierdzenie protokołu jest jednoznaczne z wyrażeniem zgody na zatrudnienie wybranej osoby. Niezatwierdzenie protokołu powoduje ponowienie procedury naboru.
5. 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 stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 2.

§ 15

1. Osoba, która uzyskała najwyższą liczbę punktów i została zakwalifikowana do objęcia wolnego stanowiska urzędniczego jest zobowiązana do złożenia deklaracji o wyrażeniu zgody na podjęcie pracy na stanowisku, na które dokonywany był nabór.
2. Deklaracja, o której mowa w ust. 1 może być złożona ustnie lub pisemnie. W przypadku pozytywnej deklaracji ze strony osoby zakwalifikowanej jest ona informowana o warunkach formalnych jakie musi dopełnić w celu zatrudnienia oraz o konieczności przeprowadzenia na koszt pracodawcy wstępnych badań lekarskich i przedłożenia stosownego zaświadczenia o zdolności do pracy.
3. W przypadku złożenia przez osobę zakwalifikowaną do zatrudnienia deklaracji o niewyrażeniu zgody na objęcie wolnego stanowiska urzędniczego, na które przeprowadzony był nabór, Komisja podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu na to stanowisko osoby z kolejno największą liczbą punktów lub o nierozstrzygnięciu naboru.
4. Wybrana osoba wypełnia formularz umożliwiający ustalenie obowiązku odbycia służby przygotowawczej stanowiący załącznik Nr 8 do Regulaminu.

Rozdział X

Informacja o wynikach naboru

§ 16

1. Informację o wynikach naboru, bez względu na deklarację osoby o wyrażeniu zgody na objęcie stanowiska, na które ogłoszony był nabór, upowszechnia się niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w Starostwie przez okres co najmniej 3 miesięcy. Komisja w informacji o wynikach naboru podaje również do informacji publicznej informację o zakwalifikowaniu osoby do objęcia wolnego stanowiska urzędniczego lub nierozstrzygnięciu naboru.
2. 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 kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru.
3. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik Nr 9 do Regulaminu.

Rozdział XI

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 17

1. Dokumenty i kopie dokumentów aplikacyjnych osoby, która zostanie wyłoniona w procesie rekrutacji, po okazaniu oryginalnych dokumentów i potwierdzeniu ich za zgodność z oryginałem włącza się do jej akt osobowych.
2. Dokumenty i kopie dokumentów aplikacyjnych osób, które w procesie naboru zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole są

przechowywane zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.

3. Pozostałe osoby odbierają przedłożone dokumenty osobiście. Dokumenty nie odebrane w ciągu jednego miesiąca od daty upowszechnienia informacji o zakończeniu procedury naboru podlegają komisyjnemu zniszczeniu. Dowodem zniszczenia dokumentów jest protokół zniszczenia dołączony do akt naboru.

Akceptacja Sekretarza Powiatu

Zgoda Starosty Olsztyńskiego

**WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO
PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze

UZASADNIENIE

podpis Dyrektora Wydziału
(komórki równorzędnej)

Załączniki:

- 1/ karta zadań obowiązujących na danym stanowisku,
- 2/ opis wymagań:
 - a) niezbędnych (koniecznych do podjęcia pracy na danym stanowisku),
 - b) dodatkowych (pozwalających na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku).
- 3/ warunki pracy,
- 4/ wskazanie czy o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Starostwo Powiatowe
Plac Bema 5
10 -516 Olsztyn

Olsztyn, dnia _____ roku

KR.2110. .

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

STAROSTA OLSZTYŃSKI poszukuje osoby na wolne stanowisko
urzędnicze _____ w _____
(określenie stanowiska)

1/ Osoba musi spełniać następujące wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:

Wymagania niezbędne:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

Wymagania dodatkowe:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

2/ Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

3/ Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

4/ Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie w _____
(miesiąc poprzedzający złożenie wniosku)

przekroczył/nie przekroczył 6%*.

5/ Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 3) kwestionariusz osobowy (stanowiący załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru-
<https://bip.powiat-olsztynski.pl/kategoria/1126/praca-dokumenty-dla-kandydatow.html>),
- 4) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy, (wykazany w kwestionariuszu osobowym),

- 6) oświadczenie (stanowiące załącznik Nr 4 do Regulaminu naboru- <https://bip.powiat-olsztynski.pl/kategoria/1126/praca-dokumenty-dla-kandydatow.html>) o:
 - a) posiadaniem obywatelstwa polskim,
 - b) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, gdy przekazanie tych danych osobowych następuje z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie - (stanowiące załącznik Nr 5 do Regulaminu naboru - <https://bip.powiat-olsztynski.pl/kategoria/1126/praca-dokumenty-dla-kandydatow.html>)
- 8) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej- w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego,
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów niepełnosprawnych, którzy chcą skorzystać z preferencyjnych zasad zatrudnienia),
- 10) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

Mile widziane referencje.

Dokumenty sporządzone w języku obcym winny zostać złożone wraz ze stosowanym tłumaczeniem na język polski.

O stanowisko może/nie może* ubiegać się obywatel/obywatelka Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Wymienione wyżej dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Olsztynie pokój 207, Plac Bema 5, 10-516 Olsztyn lub listownie w terminie do _____ z dopiskiem: „dotyczy

(nie krótszym niż 10 dni od dnia publikacji)

naboru na stanowisko _____ Nr oferty KR.2110.”. Oferty, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie (decyduje data faktycznego wpływu do Starostwa) nie będą rozpatrywane. Nie odebrane w ciągu 1 miesiąca od daty upowszechnienia informacji o zakończeniu naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacje dotyczące postępowania o naborze umieszczone będą w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Olsztyńskiego (<http://bip.powiat-olsztynski.pl/nabor.html>), systemie ePraca oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Olsztynie.

List motywacyjny winien być opatrzony własnoręcznym podpisem.

Informacje o osobach, które zgłosiły się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej osoby, które spełniły wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. 2024 poz. 928) informujemy, że w Starostwie Powiatowym w Olsztynie obowiązuje

zarządzenie Starosty Olsztyńskiego z dnia 25 września 2024 roku w sprawie ustalenia Regulamin dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Starostwie Powiatowym w Olsztynie.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1 z 4.05.2016 r.) – dalej RODO, informujemy, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Starosta Olsztyński, którego siedziba mieści się w Starostwie Powiatowym w Olsztynie, Pl. Bema 5, 10-516 Olsztyn (tel.: 89 5210500, e-mail: sekretariat@powiat-olsztynski.pl);
- 2) w sprawie sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pan/Pani skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych: Pl. Bema 5, 10-516 Olsztyn, e-mail: iod@powiat-olsztynski.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy i ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych będą przetwarzane w celu podjęcia działań zmierzających do zawarcia umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO) oraz w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).

Inne dane osobowe (z wyjątkiem danych osobowych dotyczących wyroków skazujących i naruszeń prawa – art. 10 RODO) przekazane administratorowi z Pani/Pana inicjatywy będą przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) wyrażonej poprzez działanie polegające np. na przestaniu administratorowi tych danych w dokumentach, która może zostać odwołana w dowolnym momencie.

Pani/Pana dane osobowe, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub Panią/Pana, w dziedzinie prawa pracy (art. 9 ust. 1 lit. b RODO). Dane te mogą być również przetwarzane na podstawie Pani/Pana wyraźnej zgody w celu naboru (art. 9 ust. 2 lit. a RODO).

- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom;
- 5) Pani/Pana dane osobowe przetwarzamy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu naboru;
- 6) w trakcie przetwarzania danych osobowych ma Pani/Pan prawo żądania od administratora: dostępu do danych osobowych dotyczących Pani/Pana osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
- 7) jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie Pani/Pana zgody, ma Pani/Pan prawo do jej cofnięcia w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 8) przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 9) podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ §1 i 4 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w naborze. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.
- 10) Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

*niepotrzebne skreślić

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe (numer telefonu, e-mail).....

4. Wykształcenie ¹⁾

.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe ¹⁾

.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia¹⁾

.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Inne dane osobowe ²⁾

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

1) podaje się, jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określone stanowisko

2) podaje się, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa

Oświadczenia dla kandydatów ubiegających się o stanowiska urzędnicze

.....
imię i nazwisko

.....
miejscowość, data

Oświadczenia

I)

Oświadczam, że *skazany/skazana prawomocnym wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

II)

Oświadczam, że ** pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych¹.

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

III)

Oświadczam, że ** obywatelstwo(-a) polskie(-go)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

*** należy wpisać powyżej odpowiednie zwroty:**

- byłem/byłam

- nie byłem/ nie byłam

**** posiadam/ nie posiadam**

¹Podstawa prawna: art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r

OŚWIADCZENIE

o wyrażeniu/cofnięciu zgody na przetwarzanie szczególnych danych osobowych

(art. 9 ust. 1 RODO)*

Zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

a) wyrażam dobrowolną i świadomą zgodę na przetwarzanie szczególnych danych osobowych mnie dotyczących:

.....,

o których mowa w **art. 9 ust. 1 RODO**, w celu/ach:

-

-

-

Oświadczam, że zanim wyraziłem/am zgodę zostałem/am poinformowany/a o prawie wycofania wyrażonej przeze mnie zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

.....
Data i własnoręczny podpis

b) nie wyrażam zgody na przetwarzanie szczególnych danych osobowych mnie dotyczących, o których mowa w **art. 9 ust. 1 RODO**, które wcześniej dobrowolnie podałem/am w celu/ach:

-

-

-

Proszę o usunięcie następujących moich danych osobowych:

.....

.....

.....
Data i własnoręczny podpis

* dane osobowe ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz przetwarzanie danych genetycznych, danych biometrycznych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej tej osoby.

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze _____ w _____

Wstępna weryfikacja dokumentów aplikacyjnych poc względem spełnienia wymogów formalnych

L.p.	Imię i nazwisko, wiek	Wykształcenie	Oświadczenia: -o zdolności do czynności prawnych -o obywatelstwie polskim -o braku skazania prawomocnym wyrokiem Sądu	Staż pracy	Wymagania dodatkowe	Niepełnosprawność	Zakwalifikowana (tak/nie)	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1								
2								
3								

*niepotrzebne skreślić

(Podpis Przewodniczącego Komisji)

Starostwo Powiatowe
Plac Bema 5
10 -516 Olsztyn

Załącznik Nr 7
do Regulaminu naboru
Olsztyn, dnia _____ roku

KR.2110. .

PROTOKÓŁ

z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie
Powiatowym w Olsztynie

(nazwa stanowiska)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze aplikacje przesłało _____ kandydatów, wymagania formalne spełniło _____ kandydatów.
2. Komisja w składzie:

po przeprowadzeniu weryfikacji kandydatów, zgodnie z zarządzeniem Nr ____ Starosty Olsztyńskiego z dnia _____ w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Olsztynie wybrała następujących kandydatów:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Wyniki rozmowy	Wyniki testu	Niepełnosprawność	Wynik
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

3. Uzasadnienie dokonanej decyzji:

Załączniki do protokołu:

- 1/ kopia ogłoszenia o naborze,
- 2/ kopie dokumentów aplikacyjnych wybranych kandydatów
- 3/ pytania z naboru
- 4/ wyniki rozmowy kwalifikacyjnej, testu kwalifikacyjnego* lub dodatkowo ocena dotycząca testu praktycznych umiejętności*(niepotrzebne skreślić*)

(podpisy członków komisji rekrutacyjnej)

Zatwierdzam

(podpis pracodawcy)

Informacje umożliwiające ustalenie obowiązku odbywania służby przygotowawczej:

1) Czy był Pan/Pani zatrudniony/a u pracodawcy samorządowego, w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych?

– TAK / NIE

Jeśli w pkt. 1 udzielono odpowiedzi TAK, to:

2) Czy był Pan/Pani zatrudniony/a w tej jednostce na czas nieokreślony?

– TAK / NIE

Jeśli w pkt. 2 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas nieokreślony.

Jeśli w pkt. 2 udzielono odpowiedzi NIE, to:

3) Czy był Pan/Pani zatrudniony/a w tej jednostce na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy?

TAK / NIE

Jeśli w pkt. 3 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy.

Jeśli w pkt. 3 udzielono odpowiedzi NIE, to:

4) Czy legitymuje się Pan/Pni egzaminem, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, złożonym z wynikiem pozytywnym?

– TAK / NIE

Jeśli w pkt. 4 udzielono odpowiedzi TAK - należy przedłożyć dokument dowodzący złożenie egzaminu z wynikiem pozytywnym.

Starostwo Powiatowe
Plac Bema 5
10 -516 Olsztyn

Olsztyn, dnia _____ roku

KR. 2110. .

INFORMACJA

o wynikach naboru na wolne stanowisko urzędnicze _____
(określenie stanowiska)
w _____

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wymienione wyżej
stanowisko urzędnicze wybrano _____
(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów KC)

Uzasadnienie

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 kolejnej osoby spośród najlepszych
kandydatów wymienionych w protokole naboru.

Pozostałych kandydatów prosimy o odbiór dokumentów w pok. Nr 238 Starostwa
Powiatowego w Olsztynie, Plac Bema 5. Oferty nieodebrane w ciągu miesiąca od daty
upowszechnienia wyników naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

podpis pracodawcy

