

**REGULAMIN**  
**NABORU PRACOWNIKÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE**  
**W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE**  
**W STAROSTWIE POWIATOWYM W SĘPÓLNIE KRAJEŃSKIM**

§ 1. Regulamin, określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Sępólnie Krajeńskim.

§ 2.1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Starosta Sępoleński w oparciu o wniosek Dyrektora Wydziału lub z własnej inicjatywy.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien być przekazany z odpowiednim wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu Wydziału. Do wniosku dołącza się projekt opisu wolnego stanowiska pracy.

§ 3. 1. Komisję Rekrutacyjną zwaną dalej Komisją powołuje Starosta Sępoleński w formie Zarządzenia.

2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.

3. Prace Komisji prowadzone są, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej składu. Posiedzenia Komisji są niejawne.

4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

§ 4. Ustala się następujące etapy naboru:

- 1) ogłoszenie o naborze;
- 2) składanie dokumentów aplikacyjnych;
- 3) wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych;
- 4) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne;
- 5) selekcja i wybór w oparciu o wcześniej określone niezbędne i dodatkowe kryteria oceny predyspozycji i umiejętności kandydatów - test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna bądź tylko rozmowa kwalifikacyjna;
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze;
- 7) ogłoszenie wyników naboru - niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

§ 5. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym w Starostwie Powiatowym w Sępólnie Krajeńskim umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim, ul. T. Kościuszki 11.

§ 6. Po opublikowaniu ogłoszenia o naborze następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.

§ 7.1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja.

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

