

**ZARZĄDZENIE NR 101/2024**  
**STAROSTY POWIATU GDAŃSKIEGO**  
**z dnia 29 października 2024 r.**

**w sprawie procedury naboru pracowników na kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Gdańskiego.**

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r., poz. 107) w związku z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135)

**zarządzam co następuje**

**§ 1**

1. Wprowadzam procedury naboru pracowników na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Gdańskiego z wyłączeniem jednostek prowadzonych na podstawie ustawy Prawo Oświatowe.
2. Procedura naboru pracowników na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Gdańskiego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc zarządzenie Nr 2/2006 Starosty Gdańskiego z dnia 9 stycznia 2006 roku w sprawie procedury naboru pracowników na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w jednostkach organizacyjnych Powiatu Gdańskiego.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**STAROSTA**  
  
*Jarosław Karnath*

## **PROCEDURA NABORU PRACOWNIKÓW NA WOLNE STANOWISKA KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH POWIATU GDAŃSKIEGO**

### **§ 1**

1. Celem procedury jest ustalenie zasad naboru pracowników na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Gdańskiego zwane dalej „stanowiskami kierowniczymi” w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w jednostkach organizacyjnych.
2. Procedura reguluje zasady naboru pracowników na stanowiska kierownicze z wyłączeniem stanowisk obsadzonych w drodze wyboru i powołania oraz stanowisk kierowniczych w jednostkach oświatowych.
3. Procedura określa czynności od przygotowania naboru do wyłonienia kandydata bez czynności zawierania umowy o pracę.

### **§ 2**

1. Sekretarz Powiatu lub inna osoba wyznaczona przez Starostę Gdańskiego przygotowuje na polecenie Starosty Gdańskiego szczegółowy opis stanowiska kierowniczego oraz zestaw wymagań dla kandydata na to stanowisko.
2. Wymagania wobec kandydata obejmują: poziom i kierunek wykształcenia, zakres wiedzy ogólnej i specjalistycznej, doświadczenie zawodowe i staż pracy, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe, umiejętności.

### **§ 3**

1. Ogłoszenia o naborze na stanowisko kierownicze publikowane jest w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w jednostce organizacyjnej, w której prowadzony jest nabór, a w uzasadnionych przypadkach możliwe jest także zamieszczenie ogłoszenia w gazecie regionalnej.
2. Biuro Kadr przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze na stanowisko kierownicze. Treść ogłoszenia podlega zatwierdzeniu przez Starostę Gdańskiego.
3. Termin do składania dokumentów, określonych w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
4. Po upływie terminu składania dokumentów, komisja rekrutacyjna w składzie: dwóch członków Zarządu Powiatu Gdańskiego, Sekretarz Powiatu, co najmniej jeden pracownik Starostwa Powiatowego lub innej jednostki organizacyjnej Powiatu

Gdańskiego wyznaczony przez Starostę oraz pracownik ds. Kadr, dokonuje oceny formalnej dokumentów złożonych przez kandydatów, odrzucając kandydatów niespełniających wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze. Kandydaci, którzy spełniają ustalone wymagania, są dopuszczeni do dalszego postępowania w naborze z zastosowaniem jednej bądź wszystkich z niżej wymienionych metod i technik naborów:

- a) ocena kierunkowego wykształcenia i doświadczenia zawodowego,
  - b) rozmowa kwalifikacyjna,
  - c) testy kwalifikacyjne.
5. Listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze sporządza pracownik Starostwa Powiatowego ds. Kadr.
  6. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania.
  7. Po zakończeniu postępowania, Starosta Gdański zatwierdza kandydata, który uzyskał najwyższą ocenę komisji rekrutacyjnej i przedstawia Zarządowi Powiatu projekt uchwały w sprawie zatrudnienia kierownika jednostki organizacyjnej.
  8. Z przeprowadzonego naboru kandydatów sporządza się protokół, który zawiera w szczególności:
    - 1) określenie stanowiska kierowniczego, na które był nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych wg spełnienia przez nich poziomu wymagań o naborze,
    - 2) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
    - 3) uzasadnienie dokonanego wyboru.
  9. W przypadku nie rozstrzygnięcia postępowania o naborze z uwagi na brak kandydatów spełniających wymogi określone w ogłoszeniu, postępowanie przeprowadza się ponownie.
  10. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w jednostce organizacyjnej, w której prowadzony jest nabór, niezwłocznie od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
  11. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim przez okres co najmniej 3 miesiące.
  12. Informacja zawiera: nazwę i adres jednostki, określenie kierowniczego stanowiska, imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania wybranego kandydata, uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia kandydata na stanowisko kierownicze.

