

ZARZĄDZENIE Nr 64/2015
STAROSTY STARACHOWICKIEGO
z dnia 7 września 2015 r.

w sprawie: wprowadzenia w życie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Starachowicach.

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia z dnia 5 czerwca 1998 r., o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2013, poz. 595 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Ustalam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Starachowicach zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie podaje się do wiadomości pracowników Starostwa Powiatowego w Starachowicach.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 8/2009 Starosty Starachowickiego z dnia 15 stycznia 2009 r.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Dariusz Dąbrowski

RADCA PRAWNY

mgr Aleksandra Btefańska

SEKRETARZ POWIATU

Marlena Kostrzeva

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W STAROSTWIE POWIATOWYM W STARACHOWICACH

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym wolnych kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Starostwie Powiatowym w Starachowicach, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. 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 mino przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.
3. Zatrudnienie, o którym mowa w ust. 2 następuje na podstawie umowy o pracę.
4. Stosowanie niniejszego regulaminu nie obejmuje:
 - 1) stanowisk obsadzanych na podstawie powołania i wyboru,
 - 2) stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - 3) doradcy i asystenta,
 - 4) pracowników zatrudnianych na zastępstwo, w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
 - 5) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu wewnętrznego lub porozumienia,
 - 6) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawa o pracownikach samorządowych.
5. Niniejszy Regulamin ma również zastosowanie do naboru na wolne stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych powiatu, których status prawny nie jest określony w odrębnych przepisach.

Rozdział II

Procedura naboru

§ 2

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Starosta, w oparciu o informację o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym o kierowniczym stanowisku urzędniczym, przekazany przez Sekretarza Powiatu.
2. Zgłoszenie zapotrzebowania na zatrudnienie nowego pracownika składa bezpośredni przełożony danej komórki organizacyjnej Starostwa, do Sekretarza Powiatu wypełniając wniosek stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Osoba wnioskująca zobligowana jest do przedłożenia Sekretarzowi Powiatu projektu opisu zadań na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze.
4. Opis zadań, o których mowa w ust.3 powinien zawierać m.in.:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających to stanowisko,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wymaganych na dane stanowisko,
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - d) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
5. Starosta dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia. W trakcie oceny analizowana jest możliwość wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy.
6. Zgoda Starosty na zatrudnienie nowego pracownika powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze.

§ 3

Etapy naboru

1. Procedura naboru na wolne stanowisko urzędnicze obejmuje:
 - 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze,
 - 2) składanie dokumentów aplikacyjnych,
 - 3) powołanie Komisji rekrutacyjnej,
 - 4) wstępna rekrutacja kandydatów – analiza formalna złożonych dokumentów aplikacyjnych,

- 5) rekrutacja końcowa kandydatów:
 - a. test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna lub
 - b. rozmowa kwalifikacyjna.
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.
- 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu.
- 8) ogłoszenie wyników naboru.
- 9) podpisanie umowy o pracę.

§4

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisję Rekrutacyjną każdorazowo powołuje Starosta.
2. Komisja składa się z czterech członków powoływanych każdorazowo Zarządzeniem Starosty.
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - a) starosta lub osoba przez niego upoważniona, pełniący/a jednocześnie funkcję Przewodniczącego Komisji,
 - b) sekretarz powiatu – Zastępca Przewodniczącego Komisji,
 - c) dyrektor Wydziału/ Kierownik Zespołu lub inna osoba wnioskująca o zatrudnienie,
 - d) pracownik działu kadr, będący jednocześnie sekretarzem Komisji.
4. W uzasadnionych przypadkach Starosta może uzupełnić skład Komisji rekrutacyjnej o dodatkową osobę posiadającą odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzania naboru na dane stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.
5. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, a w razie jego nieobecności osoba przez niego upoważniona.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
7. Komisja może działać w składzie nie mniejszym niż 2/3 członków, przy obowiązkowym udziale Przewodniczącego lub Zastępcy.

§5

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,

- d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) informacje o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - f) informacje czy w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania 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) określanie miejsca i terminu składania dokumentów.
3. Ogłoszenie o naborze będzie znajdowało się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez co najmniej 10 dni kalendarzowych.

§6

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po opublikowaniu ogłoszenia o naborze w BIP i na tablicy ogłoszeń, w terminie określonym w ogłoszeniu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w Starostwie.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:
 - a) list motywacyjny,
 - b) curriculum vitae,
 - c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) kserokopie innych dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań stawianych kandydatom,
 - g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - h) oświadczenie o posiadaniu przez kandydata pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
3. Szczegółowy wykaz wymaganych dokumentów aplikacyjnych zamieszczany jest w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze.
4. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
5. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia

o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

6. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym.
7. Kandydat, który ubiega się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym zobowiązany jest złożyć dokumenty aplikacyjne w terminie podanym w ogłoszeniu o naborze. O zachowaniu terminu decyduje data faktycznego wpływu dokumentów aplikacyjnych do Starostwa Powiatowego w Starachowicach, a nie data stempla pocztowego.

§7

Wstępna selekcja kandydatów- analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Najpóźniej w ciągu 5 dni roboczych po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych Komisja dokonuje ich otwarcia i analizy pod względem formalnym.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym.
4. Dokumenty aplikacyjne, które nie spełniają wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze Komisja odrzuca, informując o tym kandydatów drogą telefoniczną lub elektroniczną.
5. Dokumenty aplikacyjne, które wpłynęły po upływie terminu wskazanego w ogłoszeniu lub zostały złożone poza procedurą naboru, nie będą rozpatrywane.
6. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, w tym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
7. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne, informowani są drogą telefoniczną lub elektroniczną o miejscu, czasie i procedurze dalszego postępowania rekrutacyjnego.

§8

Selekcja końcowa kandydatów

1. Końcowy etap rekrutacji kandydatów ma na celu weryfikację informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, ocenę wiedzy i przydatności zawodowej kandydata do prawidłowej realizacji zadań na wolnym stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.
2. Na rekrutację końcową składają się; pisemny test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna lub tylko rozmowa kwalifikacyjna.

3. Decyzję o podjęciu formy rekrutacji podejmuje każdorazowo Starosta.

§9

Test kwalifikacyjny

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Test kwalifikacyjny opracowuje każdorazowo Komisja Rekrutacyjna lub inne wskazane przez Starostę osoby i może to być test wielokrotnego wyboru.
3. Test kwalifikacyjny nie może składać się z mniej niż 20 pytań.
4. Ocena testu przez Komisję Rekrutacyjną przeprowadzana jest w ten sposób, iż Komisja dokonuje sprawdzania testu stosując punktację - 1 pkt. za prawidłową odpowiedź, a w przypadku braku odpowiedzi lub udzielenia nieprawidłowej odpowiedzi lub odpowiedzi niepełnej- 0 pkt.
5. Sprawdzony test parafują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej i dołączają go do dokumentów potwierdzających przebieg procedury naboru .
6. Kandydaci, którzy z testu kwalifikacyjnego osiągnęli wynik prawidłowych odpowiedzi na poziomie minimum 70% zostają zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, tj. do rozmowy kwalifikacyjnej, o czym informowani są przez Sekretarza Komisji telefonicznie lub drogą elektroniczną.

§10

Rozmowa kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji w celu ustalenia przydatności na stanowisko objęte naborem biorąc pod uwagę stopień wiedzy i umiejętności kandydata.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
3. Kandydaci odpowiadają na pytania Członków Komisji. Pytania zadawane przez Członków Komisji są takie same dla wszystkich kandydatów.
4. Każdy z Członków Komisji zadaje co najmniej po jednym pytaniu kandydatom i dokonuje oceny odpowiedzi w skali od 0 do 5.
5. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu określić:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego w której ubiega się o stanowisko,
 - c) komunikatywność, dyspozycyjność, kulturę osobista, zaangażowanie.

Rozdział III

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze

§11

1. Po przeprowadzeniu ustalonych etapów rekrutacji Komisja Rekrutacyjna ustala wyniki naboru.
2. Suma punktów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów od wszystkich członków Komisji w selekcji końcowej decyduje o ich kolejności w naborze.
3. Komisja Rekrutacyjna wskazuje kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów.
4. Z przeprowadzonego naboru Sekretarz Komisji sporządza protokół.
5. Protokół zawiera:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,
 - 2) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 4) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 5) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - 6) skład komisji przeprowadzającej nabór.

Rozdział IV

Informacja o wynikach naboru na dane stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze

§12

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzony nabór, oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera;
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Wzór informacji o wynikach naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik Nr 2,3,4 do niniejszego Regulaminu.
4. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział V

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§13

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 14 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru.
4. W przypadku nieodebrania dokumentów, o których mowa w ust. 3 zostaną one komisyjnie zniszczone przez Komisję Rekrutacyjną.

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Wniosek o zatrudnienie pracownika

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

w

Wakat powstał w związku z:

- 1) przejściem pracownika na emeryturę – rentę,
- 2) powstaniem nowej komórki – nowego stanowiska pracy,
- 3) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- 4) innej sytuacji

Proponowany termin zatrudnienia

Proponowany sposób zatrudnienia:

- 1) zatrudnienie w drodze konkursu na stanowiska urzędnicze,
- 2) rekrutacja wewnętrzna.

W przypadku tworzenia nowego stanowiska należy podać uzasadnienie wniosku

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

.....
(data, podpis i pieczęć bezpośredniego przełożonego)

Opinia Sekretarza Powiatu, co do zgodności wniosku z Regulaminem Organizacyjnym
Starostwa Powiatowego

.....
.....

.....
data, podpis Sekretarza Powiatu

Opinia Skarbnika Powiatu, co do zgodności wniosku z posiadanymi środkami finansowymi

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

.....
data i podpis Skarbnika Powiatu

**Wyrażam zgodę na zatrudnienie pracownika/ Nie wyrażam zgody na zatrudnienie
pracownika**

.....
data i podpis Starosty

***niewłaściwe skreślić**

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA WOLNE STANOISKO URZĘDNICZE

.....
(NAZWA STANOISKA PRACY)

W STAROSTWIE POWIATOWYM W STARACHOWICACH

.....
(NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNE DO KTÓREJ PROWADZONY BYŁ NABÓR)

Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko została wybrana Pan/Pani

.....
(imię i nazwisko)

.....
zamieszkały/zamieszkała
(miejsce zamieszkania)

UZASADNIENIE DOKONANEGO WYBORU

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

.....
(data i podpis przewodniczącego
lub zastępcy Komisji Rekrutacyjnej)

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA WOLNE STANOISKO URZĘDNICZE

.....
(NAZWA STANOISKA PRACY)

W STAROSTWIE POWIATOWYM W STARACHOWICACH

.....
(NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNE DO KTÓREJ PROWADZONY BYŁ NABÓR)

Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów

UZASADNIENIE

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

.....
(data i podpis przewodniczącego
lub zastępcy Komisji Rekrutacyjnej)

*Załącznik Nr 4 do
Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Starachowicach.*

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA WOLNE STANOISKO URZĘDNICZE

.....
(NAZWA STANOISKA PRACY)

W STAROSTWIE POWIATOWYM W STARACHOWICACH

.....
(NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNE DO KTÓREJ PROWADZONY BYŁ NABÓR)

Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba ze względu na brak kandydatów.

.....
(data i podpis przewodniczącego
lub zastępcy Komisji Rekrutacyjnej)