

ZARZĄDZENIE NR 16.2012
STAROSTY PIŃCZOWSKIEGO
z dnia 21 czerwca 2012 roku

w sprawie zatwierdzenia regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Pińczowie

Na podstawie art. 34 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Pińczowie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§3

Traci moc Zarządzenie nr 24/2009 z dnia 15 czerwca 2009 roku.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

STAROSTA
mgr Jan Moskwa



Załącznik
do Zarządzenia Nr 16.2012
Starosty Pińczowskiego
z dnia 21 czerwca 2012 roku

REGULAMIN

NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,

W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA

URZĘDNICZE

W STAROSTWIE POWIATOWYM

W PIŃCZOWIE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Regulamin ustala zasady zatrudniania na stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
2. Przy naborze na stanowiska Kierowników Jednostek Organizacyjnych Powiatu stosuje się odpowiednio przepisy prawa.

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Starosta, w oparciu o informacje przekazane przez Kierownika Wydziału, Sekretarza o wakującym stanowisku (wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika stanowi załącznik nr 1 do regulaminu)
2. Informacja, o której mowa w pkt 1, powinna być przekazana w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego stanowiska pracy.
3. Kierownik Wydziału zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Staroście projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy w uzgodnieniu z osobą bezpośrednio nadzorującą dany Wydział zgodnie z ustaleniami zawartymi w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatu Pińczowskiego.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 3, zawiera:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter pracy.
5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Starosty powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze.
6. Przed przystąpieniem do rekrutacji zewnętrznej Starosta ma obowiązek sprawdzenia możliwości zatrudnienia pracownika na wakującym stanowisku w ramach rekrutacji wewnętrznej. W przypadku możliwości znalezienia odpowiedniego kandydata na wolne stanowisko pracy w ramach rekrutacji wewnętrznej dalszej procedury określonej niniejszym regulaminem nie przeprowadza się.

Rozdział III

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Starosta.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - a) Wicestarosta lub osoba upoważniona przez Starostę – Przewodniczący Komisji,
 - b) Sekretarz Powiatu lub osoba upoważniona przez Starostę,
 - c) Kierownik Wydziału wnioskujący o zatrudnienie lub osoba upoważniona przez Starostę,
 - d) pracownik ds. kadr, będący jednocześnie sekretarzem Komisji, lub osoba upoważniona przez Starostę.

3. Starosta może powołać w skład komisji dodatkowo inne osoby posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydata.
4. Prace komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 3/4 jej składu.
5. W skład komisji rekrutacyjnej nie może być powołana 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. Weryfikacja wyżej wymienionych zależności następuje na podstawie oświadczenia złożonego przez członka komisji po ustaleniu listy kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział IV **Etapy naboru**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Analiza dokumentów aplikacyjnych kandydatów pod względem spełnienia wymagań formalnych.
4. Postępowanie kwalifikacyjne:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
6. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
7. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział V **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligacyjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.:
 - a) prasie
 - b) urzędach pracy
3. 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) informację o warunkach pracy na danym 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) wskazania wymaganych dokumentów i oświadczeń,
 - h) określenie terminu, miejsca i formy składania dokumentów.

- i) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w pkt 3 litera f jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko może zawierać wysokość miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego oraz przysługujące dodatki.
5. Przykład ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
6. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Starostwie Powiatowym w Pińczowie.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys – curriculum vitae,
 - c) kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie,
 - d) kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia o odbytym stażu
 - e) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - h) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 - i) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
 - j) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.
 - k) kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
3. 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 kierownicze stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VII

Analiza dokumentów aplikacyjnych kandydatów pod względem spełnienia wymagań formalnych

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu.

4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VIII

Postępowanie kwalifikacyjne

1. Na postępowanie kwalifikacyjne składają się:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.
2. Test kwalifikacyjny:
 - 1) Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
 - 2) Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym uzyskuje ocenę 0 lub 1.
 - 2) Test uważa się za zaliczony, gdy kandydat uzyska 75% z możliwych do uzyskania punktów.
 - 3) Nie zaliczenie testu wyklucza kandydata z dalszego postępowania.
3. Rozmowa kwalifikacyjna:
 - 1) Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
 - 2) Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - 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) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.
 - 3) Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
 - 4) Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej po zakończeniu rozmowy przyznaje kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

Rozdział IX

Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

1. W toku naboru komisja wylania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Staroście celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
3. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, przedstawianych Staroście.
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczba ofert spełniających wymagania formalne.

- c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru.
 - e) skład Komisji przeprowadzającej nabór.
4. Przykład protokołu stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

Rozdział X

Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę

1. Decyzję o zatrudnieniu wyłonionego w wyniku naboru kandydata i podpisania umowy o pracę na stanowisku urzędniczym w Starostwie Powiatowym w Pińczowie podejmuje Starosta.
2. 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 Rozdziale IX.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Rozdział XI

Informacja o wynikach naboru

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Pińczowie, oraz opublikowana w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko,
3. 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 innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w Rozdziale IX Regulaminu. Przepisy Rozdziału X Regulaminu stosuje się odpowiednio.
4. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 4 i 4a do niniejszego regulaminu.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

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 dla organów powiatu.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nie odebrania dokumentów, zostaną komisyjnie zniszczone.

STAROSTA
mgr Jan Moskwa