

Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska kierownicze urzędnicze – kierowników powiatowych samorządowych jednostek organizacyjnych.

Regulamin określa szczegółowe zasady naboru pracowników na wolne stanowiska kierownicze urzędnicze - kierowników powiatowych samorządowych jednostek organizacyjnych, o których mowa w art. 4 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze podejmuje Zarząd Powiatu.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

Komisję Rekrutacyjną powołuje Zarząd Powiatu.

1. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - a) Członek Zarządu Powiatu nadzorujący merytorycznie pracę Jednostki.
 - b) Dyrektor Wydziału Organizacyjnego,
 - c) Pracownik Zespołu ds. Personalnych, będący jednocześnie sekretarzem Komisji
2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III

Etapy naboru:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
7. Ogłoszenie wyników naboru.
8. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy informacyjnej Starostwa i Jednostki, do której trwa nabór kandydatów.
2. Ogłoszenie przygotowuje Zespół ds. Personalnych, zaś ogłoszenia dokonuje Wydział Organizacyjny na polecenie Zarządu Powiatu.

3. Ogłoszenie o naborze zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 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) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
 - i) zakres tematyki objętej testem kwalifikacyjnym.
4. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania w Biuletynie.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. W terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys –curriculum vitae,
 - c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) oryginał kwestionariusza osobowego,
 - g) kserokopia dowodu osobistego.
 - h) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - i) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.
3. Dokumenty aplikacyjne mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia i tylko w formie pisemnej.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisje z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

Rozdział VII

Ogłoszenie listy kandydatów

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów , określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, umieszcza się w Biuletynie listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w Biuletynie do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
3. Ogłoszenie winno zawierać termin i miejsce oraz określenie czasu przeprowadzenia selekcji końcowej tj. testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
4. 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

Selekcja końcowa kandydatów

1. Na selekcję końcową składają się :
 - a) test kwalifikacyjny, którego zakres każdorazowo jest określony w ogłoszeniu o naborze
 - b) rozmowa kwalifikacyjna

Test kwalifikacyjny:

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Test obejmuje 10 pytań z zakresu zadań realizowanych na określonym stanowisku. Za każdą prawidłową, pełną odpowiedź na pytanie kandydat otrzymuje 1 punkt. Kandydat zostaje zakwalifikowany do rozmowy kwalifikacyjnej po uzyskaniu z testu co najmniej 6 punktów.

Rozmowa kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - posiadaną wiedzę na temat jednostki, w której ma być zatrudniony,
 - cele zawodowe kandydata.
3. Każdy członek Komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy kwalifikacyjnej ocenia wypowiedź kandydata w skali 0-10 punktów.

Rozdział IX

Ogłoszenie wyników

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.
3. Komisja rekrutacyjna przedstawia wyniki naboru do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu.

Rozdział X

Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru

1. Z przeprowadzonego naboru sporządza się protokół.
2. Protokół zawiera:
 - a) określenie stanowiska, na który był prowadzony nabór,
 - b) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymogów określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - c) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - d) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - e) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - f) skład Komisji przeprowadzającej nabór.

Rozdział XI

Informacja o wynikach naboru

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Starostwie oraz Jednostce, do której trwa nabór i opublikowanie w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce jego zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane.


STAROSTA
Andrzej Zieliński