

ZARZĄDZENIE Nr 18/2009
STAROSTY RADZIEJOWSKIEGO
z dnia 15 czerwca 2009 r.

w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Radziejowie oraz kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych powiatu radziejowskiego

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm. ¹⁾) i art. 11 ust 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz § 62 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Radziejowie stanowiącego załącznik do uchwały nr IX/70/2007 Rady Powiatu w Radziejowie z dnia 12 lipca 2007 r. zmienionym uchwałą nr XIII/110/2008 Rady Powiatu w Radziejowie z dnia 31 stycznia 2008 r. zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Radziejowie oraz kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych powiatu radziejowskiego – stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 3. Tracą moc:

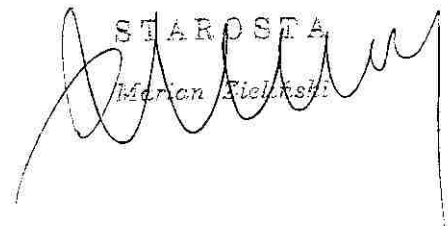
- 1) zarządzenie nr 31/2005 Starosty Radziejowskiego z dnia 10 listopada 2005 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Radziejowie z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych zmienione zarządzeniem nr 2/2007 Starosty Radziejowskiego z dnia 4 stycznia 2007 r. i zarządzeniem nr 33/2007 Starosty Radziejowskiego z dnia 16 listopada 2007 r.,
- 2) zarządzenie nr 32/2005 Starosty Radziejowskiego z dnia 10 listopada 2005 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Radziejowie i na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych powiatu radziejowskiego zmienione

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458.

zarządzeniem nr 3/2007 Starosty Radziejowskiego z dnia 4 stycznia 2007 r. i zarządzeniem nr 34/2007 Starosty Radziejowskiego z dnia 16 listopada 2007 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Marian Zieliński



Załącznik do
Zarządzenia Nr 18/2009
Starosty Radziejowskiego
z dnia 15 czerwca 2009 r.

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W STAROSTWIE POWIATOWYM W RADZIEJOWIE ORAZ KIEROWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH POWIATU RADZIEJOWSKIEGO.

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Radziejowie oraz kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych powiatu radziejowskiego w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Radziejowie oraz kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych powiatu radziejowskiego na podstawie umowy o pracę.

Rozdział 1

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko

§ 1. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na stanowisko urzędnicze z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych i kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych podejmuje Starosta na podstawie informacji przekazanej przez kierownika wydziału, komórki organizacyjnej o wakującym stanowisku w formie wniosku o przyjęcie nowego pracownika. Kierownik wydziału, komórki organizacyjnej zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Staroście projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.

2. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na kierownicze stanowisko urzędnicze i kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych podejmuje Starosta na podstawie informacji przekazanej przez Sekretarza Powiatu o wakującym stanowisku w formie wniosku o przyjęcie nowego pracownika. Sekretarz Powiatu zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Staroście projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 i 2, powinien być przekazany z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu wydziału, komórki organizacyjnej, samorządowej jednostki organizacyjnej.

4. Wniosek o przyjęcie nowego pracownika stanowi załącznik Nr 1.
5. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 1 i 2, zawiera:
 - 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego je,
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - 4) określenie odpowiedzialności,
 - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
6. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Starosty powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.

Rozdział 2

Powołanie Komisji rekrutacyjnej

§ 2. Komisją rekrutacyjną powołuje Starosta odrębnym zarządzeniem.

Rozdział 3

Etapy naboru

- § 3.**
1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko.
 2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
 3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
 4. Selekcja końcowa - rozmowa kwalifikacyjna.
 5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko.
 6. Ogłoszenie wyników naboru.
 7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

Rozdział 4

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

- § 4.**
1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa.
 2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

