

ZARZĄDZENIE Nr 2/2012
STAROSTY RADZIEJOWSKIEGO
z dnia 18 stycznia 2012 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. z 2001 r. 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 z późn. zm. ²⁾ 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. i uchwałą nr XXXVIII/234/2010 Rady Powiatu w Radziejowie z dnia 29 kwietnia 2010 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. Traci moc 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.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Marian Zieliński

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, Nr 153, 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, z 2009 r. Nr 92, poz. 753, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142, Nr 28, poz. 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 149, poz. 887, Nr 217, poz. 1281.

² Zmiany tekstu wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 229, poz. 1494, z 2011 r. Nr 134, poz. 777, Nr 201, poz. 1183.

**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 wakuującym 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 wakuującym 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) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w

