

ZARZĄDZENIE Nr 31/2005
STAROSTY RADZIEJOWSKIEGO
z dnia 10 listopada 2005 roku

w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Radziejowie, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych.

Na podstawie art. 3a ust. 2 w związku z art. 4 pkt 5 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r., Nr 142 poz. 1593 z późn. zm.) oraz § 62 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Radziejowie stanowiącego załącznik Nr 1 do Uchwały Rady Powiatu w Radziejowie Nr VII/38/2003 z dnia 27 marca 2003 r.

zarządza się, co następuje :

§ 1

Wprowadzam regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Radziejowie, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych – stanowiący załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W STAROSTWIE POWIATOWYM W RADZIEJOWIE, Z WYŁĄCZENIEM KIEROWNICZYCH STANOWISK URZĘDNICZYCH

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Starostwie Powiatowym w Radziejowie na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Starosta na podstawie informacji przekazanej przez kierownika wydziału, komórki organizacyjnej o wakującym stanowisku w formie wniosku o przyjęcie nowego pracownika.
2. Wniosek, o którym mowa w pkt. 1, powinien być przekazany z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu wydziału, komórki organizacyjnej.
3. Wniosek o przyjęcie nowego pracownika stanowi załącznik Nr 1.
4. Kierownik wydziału, komórki organizacyjnej zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Staroście projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
5. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 4, zawiera:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego je,
 - 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 danego stanowiska pracy.
6. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Starosty powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
7. Sekretarz Powiatu dokonuje oceny wnioskowanej potrzeby zatrudnienia. W trakcie tej oceny analizowana jest możliwość wewnętrznych przesunięć na

istniejących stanowiskach pracy oraz możliwość zatrudnienia na czas nie określony, pracowników zatrudnionych na czas określony. W przypadku podjęcia decyzji o dokonaniu wewnętrznego przesunięcia lub o zatrudnieniu na czas nie określony osoby zatrudnionej na czas określony, niniejsza procedura nie obowiązuje.

Rozdział II

Powołanie Komisji rekrutacyjnej

1. W skład Komisji rekrutacyjnej wchodzi:
 - a) Sekretarz Powiatu,
 - b) Kierownik wydziału, komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona,
 - c) Inspektor ds. kadr, będący jednocześnie sekretarzem komisji lub osoba przez niego upoważniona.

Rozdział III

Etapy naboru

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

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz 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) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez 10 dni kalendarzowych.
4. Przykład ogłoszenia stanowi załącznik Nr 2.

Rozdział V

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 Starostwie.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się :
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys – curriculum vitae,
 - c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) oryginał kwestionariusza osobowego,
 - g) referencje – jeżeli ubiegający się o stanowisko je posiada.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym – Dz. U. z 2001 r. Nr 130, poz.1450 z późn. zm.).
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Komisja dokonuje formalnej oceny zgodności złożonych ofert i załączonych do nich dokumentów z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o wolnym stanowisku urzędniczym i odrzuca oferty, które ich nie spełniają.
2. Kandydaci, którzy nie spełniają w/w wymagań zostaną poinformowani telefonicznie, listownie lub drogą elektroniczną, że nie przechodzą do następnego etapu naboru.
3. Komisja ocenia pozostałe oferty według priorytetów określonych w ogłoszeniu o wolnym stanowisku urzędniczym z uwzględnieniem punktowej skali ocen i zastosowaniem arkusza porównawczego.
4. W trakcie oceny każdy członek Komisji przyznaje określoną liczbę punktów, zależnie od stopnia spełnienia poszczególnych wymagań stawianych kandydatowi, zawartych w ogłoszeniu o wolnym stanowisku urzędniczym, według poniższej skali:
 - a) 0 – brak potwierdzenia
 - b) 1 – niskie
 - c) 2 – zadowalające

- d) 3 – dobre
- e) 4 – bardzo dobre

Rozdział VII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, i wstępnej selekcji umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w pkt. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
5. Przykład listy stanowi załącznik Nr 3.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

1. Końcowa rekrutacja odbywać się będzie spośród nie więcej niż 5 kandydatów, których oferty uzyskały najwyższą punktację.
2. W przypadku uzyskania przez większą ilość kandydatów równej liczby punktów kwalifikujących się do rozpatrzenia, Komisja dopuści do dalszej oceny wszystkie oferty, które otrzymały taką punktację.
3. W celu dokonania wyboru najlepszego kandydata spośród wyłonionych w sposób określony w pkt. 1 Komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną pod kątem oceny wiedzy, doświadczenia oraz zdolności i umiejętności niezbędnych na danym stanowisku pracy.
4. Rozmowa kwalifikacyjna oceniana jest według skali określonej w rozdziale VI pkt 4.

Rozdział IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności :
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 4.

Rozdział X

Informacja o wynikach naboru

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru.
2. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesiące.
3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy punktu 1, 2 stosuje się odpowiednio.
4. Wzór informacji o wynikach wyboru stanowią załączniki Nr 5 i Nr 5a.

Rozdział XI

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, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Naboru

Radziejów, dn.

**Wniosek
o przyjęcie nowego pracownika**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko
..... w wydziale (komórce
organizacyjnej).....

Wakat powstał w przypadku, m.in. :

- a) urlopu wychowawczego pracownika,
- b) urlopu bezpłatnego pracownika,
- c) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- d) powstanie nowej komórki,
- e) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- f) innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- g) innej sytuacji.

Uzasadnienie :

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

.....
data, podpis i pieczęć kierownika
wydziału (komórki organizacyjnej)
lub osoby upoważnionej

Załącznik

1. Opis stanowiska pracy

**Starostwo Powiatowe w Radziejowie
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a)
- b)
- c)
- d)

2. Wymagania dodatkowe:

- a)
- b)
- c)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a)
- b)
- c)

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kserokopie świadectw pracy
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- e) kserokopie o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) oryginał kwestionariusza osobowego,
- g) referencje – jeżeli ubiegający się o stanowisko je posiada.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie starostwa, pocztą elektroniczną na adres:

W przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres starostwa z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko** w terminie do dnia (nie mniej niż **14 dni od dnia opublikowania w BIP**).

Aplikacje, które wpłyną do starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.radziejow.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy ulicy Kościuszki 17.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich 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 (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1593 z późn. zm.).*

Załącznik Nr 3 do Regulaminu Naboru

**Lista kandydatów
spełniających wymagania formalne**

.....
nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.
2.
3.
4.
5.

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)

Załącznik Nr 4 do Regulaminu Naboru

**Protokół
z przeprowadzonego naboru kandydatów
na stanowisko pracy w Starostwie Powiatowym w Radziejowie**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłało kandydatów spełniających wymogi formalne.
(ilość aplikacji)
2. Komisja w składzie:
.....
.....
.....
3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z zarządzeniem Nr wybrano następujących kandydatów: uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wyniki testu	Wynik rozmowy
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):
.....
.....
.....
5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):
.....
.....
.....
6. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....
7. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów
- c) wyniki rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

Zatwierdził

.....
(data, imię i nazwisko pracownika)

.....
(podpis i pieczęć Starosty
lub osoby upoważnionej)

Podpisy członków komisji:

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

Załącznik Nr 5 do Regulaminu Naboru

Informacja o wynikach naboru

.....
nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a wybrany/a Pan/i
zamieszkały/a w

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
data, podpis osoby upoważnionej

Załącznik Nr 5a do Regulaminu Naboru

Informacja o wynikach naboru

.....
nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie:

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

.....
data, podpis osoby upoważnionej