

21

**STAROSTA
WĄBRZESKI**

**Zarządzenie nr 15/2007
Starosty Wąbrzeskiego
z dnia 7 września 2007 r.**

w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska Kierowników Jednostek Organizacyjnych Powiatu Wąbrzeskiego

Na podstawie art. 3a ust. 1 i 3 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Regulamin naboru na wolne stanowiska Kierowników Jednostek Organizacyjnych Powiatu Wąbrzeskiego”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

S t a r o s t a

Krzysztof Maciejewicz

REGULAMIN
NABORU NA WOLNE STANOWISKA KIEROWNIKÓW
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH POWIATU WĄBRZESKIEGO

ROZDZIAŁ I

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady zatrudniania na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
2. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze odbywa się w ramach procedury rekrutacyjnej przy uwzględnieniu zasad i trybu określonych w odrębnych przepisach dotyczących poszczególnych jednostek organizacyjnych.

ROZDZIAŁ II

§ 2

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko kierowników jednostek organizacyjnych

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Zarząd Powiatu w oparciu o informacje przekazane przez Sekretarza Powiatu o wakującym stanowisku.
2. Informacja, o której mowa w pkt 1, powinna być przekazana z odpowiednim wyprzedzeniem celem uniknięcia zakłóceń w funkcjonowaniu danej jednostki organizacyjnej wraz z projektem ogłoszenia o naborze.

ROZDZIAŁ III

§ 3

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Starosta, bądź w przypadkach określanych odrębnymi przepisami Zarząd Powiatu.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1) Starosta lub Wicestarosta jako przewodniczący;
 - 2) Sekretarz Powiatu,
 - 3) kierownik wydziału, nadzorujący pracę jednostki, której dotyczy nabór
 - 4) pracownik ds. kadr lub osoba przez niego upoważniona jako sekretarz
 - 5) inna osoba wskazana przez Starostę, bądź w przypadkach określanych odrębnymi przepisami Zarząd Powiatu.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Komisja obraduje na posiedzeniach. Z posiedzenia Komisji jest sporządzony protokół.
5. Komisja obraduje w pełnym składzie.
6. Członkiem Komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem kandydata lub jego krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.
7. Osoby biorące udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu konkursu nie mogą do niego przystąpić.

ROZDZIAŁ IV

§ 4

Etapy naboru

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej powiatu.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Weryfikacja dokumentów pod względem formalnym.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. 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 wyboru.

ROZDZIAŁ V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych powiatu

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w:
 - 1) prasie;
 - 2) akademickich biurach karier;
 - 3) biurach pośrednictwa pracy;
 - 4) inny wskazany przez Starostę sposób.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem , ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku ;
 - 5) wskazanie zasad przeprowadzania procedury rekrutacyjnej i określenie w jaki sposób uczestnicy będą o niej informowani;
 - 6) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 7) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez co najmniej 14 dni kalendarzowych.

ROZDZIAŁ VI

§ 6

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- a) życiorys (cv),
 - b) list motywacyjny,
 - c) oryginały względnie notarialnie poświadczone kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
 - d) oryginały względnie notarialnie poświadczone kserokopie świadectw pracy oraz referencje z ostatnich 2 miejsc pracy,
 - e) oryginały względnie notarialnie poświadczone kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - f) oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwa popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
 - g) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia i Opieki Zdrowotnej z dnia 30.05.1996 r. (Dz.U.Nr 69, poz. 332, z późn. zm.)
 - h) oryginał kwestionariusza osobowego ze zdjęciem,
 - i) koncepcja funkcjonowania jednostki
 - j) kserokopia książeczki wojskowej (w przypadku mężczyzn) oraz dowodu osobistego.
3. Na żądanie komisji rekrutacyjnej kandydaci są zobowiązani dostarczyć oryginał dokumentów, o których mowa w ust. 2 pkt 4 i 5.
4. 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.
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.
6. Dokumenty przyjmowane są tylko w terminie wskazanym w ogłoszeniu. Po jego upływie dokumenty nie są przyjmowane.
7. Przy obliczaniu terminu dnia wprowadzenia informacji do Biuletynu nie uwzględnia się ich złożenia.
8. W razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego polskiego urzędu pocztowego.

ROZDZIAŁ VII

§ 7

Wstępna selekcja kandydatów – weryfikacja pod względem formalnym dokumentów aplikacyjnych

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 formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

ROZDZIAŁ VIII

§ 8

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.

ROZDZIAŁ IX

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 9

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - 2) posiadaną wiedzę na temat jednostki organizacyjnej samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko;
 - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
 - 4) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali 1 do 10.

ROZDZIAŁ XII***Informacja o wynikach naboru*****§ 12**

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w pkt 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. 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 pkt 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ XIII***Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi*****§ 13**

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.

S t a n i s ł a w
Krzysztof Maciejewicz