

ZARZĄDZENIE Nr 4/2009
STAROSTY WĄBRZESKIEGO
z dnia 29 kwietnia 2009 roku
w sprawie ustalenia

Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze ,
wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym
oraz
na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych powiatu

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U Nr 223, poz. 1458)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze , wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych powiatu stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 16/2005 Starosty Wąbrzeskiego z dnia 30 grudnia 2005 r. w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wąbrzeźnie i zarządzenie Nr 15/2007 z dnia 07 września 2007 r. Starosty Wąbrzeskiego w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska Kierowników Jednostek Organizacyjnych Powiatu Wąbrzeskiego

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

RADCA PRAWNY

mgr Czesława Olszewska

Tr - 136

Starosta

Krzysztof Makiewicz

**Regulamin
naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
wolne kierownicze stanowiska urzędnicze
w Starostwie Powiatowym
oraz
na wolne stanowiska kierowników
jednostek organizacyjnych powiatu**

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników na stanowiskach urzędniczych, na kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych powiatu w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Starostwie Powiatowym w Wąbrzeźnie na podstawie umowy o pracę z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi, doradców, asystentów.
3. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U , Nr 223, poz. 1458).
- 2) wolnym stanowisku urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym - należy przez to rozumieć stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

II. Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 3

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Starosta, w oparciu o informacje przekazane przez Sekretarza Powiatu.
2. Wniosek o przyjęcie nowego pracownika składa do Sekretarza Powiatu Kierownik Wydziału, do którego ma być przeprowadzony nabór lub bezpośredni przełożony stanowiska, na które ma być przeprowadzony nabór (wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu).
3. Wniosek, o którym mowa w pkt. 1 i 2 przekazuje się z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego Wydziału.
4. Akceptacja wniosku przez Starostę powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

III. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 4

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Starosta w drodze zarządzenia.
2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

IV. Etapy naboru

§ 5

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Selekcja końcowa kandydatów - sprawdzian pisemny i rozmowa kwalifikacyjna lub sama rozmowa kwalifikacyjna
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
6. Ogłoszenie wyników naboru.

V. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 6

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U.Nr 112, poz. 1198, z póź. zm), zwanym dalej "Biuletynem" oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego.

2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:

- 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.
3. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.

VI . Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 7

1. Po umieszczeniu ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys,
- c) kserokopie lub odpisy świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów (w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji Rekrutacyjnej),
- d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
- e) referencje,
- f) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- g) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

3. Wymagane dokumenty tj. list motywacyjny i życiorys muszą 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 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458).*

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie są rozpatrywane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu - zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz.U z 2001 r., nr 130, poz. 1450 ze zm.).

5. Dokumenty aplikacyjne składane po terminie podanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane przez Komisję Rekrutacyjną.

VII. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 8

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami złożonymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

VIII. Selekcja końcowa kandydatów

§ 9

1. Na selekcję końcową składa się sprawdzian pisemny i rozmowa kwalifikacyjna lub sama rozmowa kwalifikacyjna.
2. Decyzję o formie przeprowadzenia selekcji końcowej kandydatów podejmuje Komisja Rekrutacyjna.
3. Sprawdzian pisemny polega na sprawdzeniu wiadomości kandydata z wiedzy o samorządzie terytorialnym i z zagadnień realizowanych na stanowisku, na które odbywa się nabór.
4. Sprawdzian pisemny przygotowywany jest przez Komisję Rekrutacyjną.
5. Celem sprawdzianu pisemnego jest wyłonienie 5 kandydatów, którzy wykazali się największą wiedzą z zakresu samorządu terytorialnego i z zagadnień realizowanych na stanowisku, na które odbywa się nabór.
6. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
7. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zapoznać się z:
 - a) predyspozycjami i umiejętnościami kandydata gwarantującymi prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzą na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązkami i zakresem odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) celami zawodowymi kandydata.
8. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
9. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej po przeprowadzonej rozmowie z kandydatem dokonują indywidualnej oceny jego przygotowania do wykonywania zadań na danym stanowisku.