

Zarządzenie Nr 18/06
Starosty Sokólskiego

z dnia 31 października 2006 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Sokółce.

Na podstawie art. 3a ustawy z dnia 22 marca 1999 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1593, z 2002 r. Nr 113, poz. 984 i Nr 214, poz. 1806, z 2005 r. Nr 10, poz. 71, Nr 23, poz. 192 i Nr 122, poz. 1020 oraz z 2006 r. Nr 79, poz. 549 i Nr 169, poz. 1201) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Sokółce stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Starosta
inż. Franciszek Budrowski

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W STAROSTWIE POWIATOWYM W SOKÓŁCE

DZIAŁ I Przepisy wstępne

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 Sokółce na stanowiska urzędnicze zatrudnianych na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk obsadzanych w drodze wyboru, powołania i mianowania.

Rozdział 1 Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 1.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Starosta w oparciu o informacje przekazane przez kierownika wydziału o wolnym stanowisku.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, powinna być przekazana z odpowiednim wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego wydziału.
3. Kierownik wydziału zobowiązany jest do przedłożenia do akceptacji Starosty projektu opisu stanowiska na wolne stanowiska pracy.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust.3, zawiera:
 - 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków osoby wykonującej pracę na tym stanowisku,
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które zajmują stanowisko pracy,
 - 3) określenie odpowiedzialności związanej z wykonywaniem pracy na tym stanowisku.
5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Starosty powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział 2 Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 2.

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Starosta i wyznacza przewodniczącego Komisji.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1) Starosta lub osoba przez niego upoważniona,
 - 2) kierownik wydziału wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona,
 - 3) pracownik prowadzący sprawy kadrowe, będący jednocześnie sekretarzem Komisji.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

DZIAŁ II**Nabór na wolne stanowiska urzędnicze****Rozdział 3
Etapy naboru****§ 3.**

1. Przeprowadzenie naboru na wolne stanowiska urzędnicze obejmuje następujące etapy:
 - 1/ ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
 - 2/ składanie dokumentów,
 - 3/ wstępna selekcja kandydatów,
 - 4/ ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
 - 5/ selekcja końcowa kandydatów przeprowadzona po rozmowie kwalifikacyjnej z kandydatami,
 - 6/ podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
 - 7/ ogłoszenie wyników naboru.
2. Z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej.

**Rozdział 4
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze****§ 4.**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Sokólskiego oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Sokółce, ul. Marsz. J. Piłsudskiego 8.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin na składanie dokumentów ustala się na 14 dni od dnia ogłoszenia.
4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 1

**Rozdział 5
Przyjmowanie dokumentów****§ 5.**

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy informacyjnej następuje przyjmowanie dokumentów od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Dokumenty składają się z:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys,
 - 3) kserokopie świadectw pracy,
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.
 - 6) Ewentualne referencje,
 - 7) oryginał kwestionariusza dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie..
3. Dokumenty składane przez kandydata mogą być przyjmowane tylko po ogłoszeniu o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
 4. Nie dopuszcza się składania dokumentów drogą elektroniczną.
 5. Nie będą przyjmowane dokumenty po upływie terminu.

Rozdział 6

Wstępna selekcja kandydatów

§ 6.

1. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję Rekrutacyjną z dokumentami złożonymi przez kandydatów.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych w nich zawartych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata na wolnym stanowisku urzędniczym.

Rozdział 7

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 7.

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 ust. 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. Wzór listy stanowi załącznik nr 2.

Rozdział 8

Selekcja końcowa kandydatów

§ 8.

1. Na selekcję końcową składa się rozmowa kwalifikacyjna z kandydatem.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w złożonych dokumentach.
3. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu również zbadanie:
 - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której kandydat ubiega się o zatrudnienie,
 - 3) zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata.
4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

Rozdział 9 Ogłoszenie wyników

§ 9.

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wskazuje kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć informację, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne i zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku.

DZIAŁ III

Pozostałe czynności związane z naborem na wolne stanowiska urzędnicze

Rozdział 10

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 10

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji Rekrutacyjnej sporządza protokół.
2. Protokół zawiera:
 - 1) 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 wymogów określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3.

Rozdział 11

Informacja o wynikach naboru

§ 11.

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 ust. 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 wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Sokółce przez okres 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 ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

Rozdział 12
Sposób postępowania z dokumentami

§ 14.

1. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, dołącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty osób, które w procesie naboru zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty osób nie zakwalifikowanych we wstępnej selekcji kandydatów zostaną zwrócone zainteresowanym.

Załącznik nr 1
do Regulaminu naboru na
wolne stanowiska urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Sokółce

.....
.....
**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
2. Wymagania dodatkowe:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
4. Wymagane dokumenty:
 - 1) życiorys,
 - 2) list motywacyjny,
 - 3) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
 - 4) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie urzędu (starostwa) lub pocztą na adres:.....

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

Dokumenty, które wpłyną do urzędu (starostwa) po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowy życiorys (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 późno zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późno zm.)*.

Załącznik nr 2
do Regulaminu naboru na
wolne stanowiska urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Sokółce

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

.....

.....

.....

nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. 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.		

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

Załącznik nr 3
do Regulaminu naboru na
wolne stanowiska urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Sokółce

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....

.....

.....

(nazwa stanowiska pracy)

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

(imię i nazwisko)

(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

.....

.....

.....

(data, podpis osoby upoważnionej)