

**ZARZĄDZENIE NR 10/2016  
STAROSTY SOKÓLSKIEGO**

z dnia 26 lutego 2016 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Sokółce**

Na podstawie art. 11 ust 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 oraz z 2015 r. poz. 1045 i 1220) i § 16 ust. 3 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sokółce, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 104/2015 Zarządu Powiatu Sokólskiego z dnia 6 listopada 2015 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sokółce, zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 40/2015 Starosty Sokólskiego z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Sokółce przepis § 13 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 13. 1. Rozmowa kwalifikacyjna składa się z dwóch części.

2. Część pierwsza polega na udzieleniu przez kandydata otwartych odpowiedzi na 3 pytania sprawdzające wiedzę i umiejętności praktyczne niezbędne do wykonywania obowiązków na danym stanowisku, w szczególności w zakresie:

- 1) znajomości przepisów prawa;
- 2) znajomości praktyki wykonywania zadań realizowanych na danym stanowisku;
- 3) ogólnej wiedzy o funkcjonowaniu powiatów i administracji publicznej.

3. Podczas pierwszej części rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem do zatrudnienia na wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym jedno z 3 pytań może sprawdzać wiedzę i umiejętności praktyczne w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi, lub, jeśli jest to uzasadnione charakterem zadań realizowanych na danym stanowisku - w zakresie zarządzania projektami lub procesami.

4. Druga część rozmowy kwalifikacyjnej polega na udzieleniu przez kandydata odpowiedzi na 2 pytania członków Komisji:

- 1) weryfikujące oświadczenie kandydata o spełnieniu wymagań dodatkowych związanych z wolnym stanowiskiem, określonych w ogłoszeniu o naborze;
- 2) dotyczące celów zawodowych kandydata;
- 3) sprawdzające umiejętności, predyspozycje i cechy osobowościowe kandydata (np. analityczne myślenie, koncentrację, umiejętność pracy pod presją czasu, zarządzanie stresem, zdolności do współpracy, samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność, systematyczność, wysoką kulturę osobistą, zdolności komunikacyjne).

5. Komisja przeprowadza obie części rozmowy kwalifikacyjnej na podstawie wcześniej przygotowanych zestawów pytań.

6. Dyrektor Wydziału lub pracownik kierujący samodzielną komórką organizacyjną, do której prowadzony jest nabór przygotowuje 6 pytań do pierwszej i 3 pytania do drugiej części rozmowy kwalifikacyjnej. Sekretarz wybiera z nich po 1 pytaniu do każdej części rozmowy kwalifikacyjnej oraz przygotowuje, odpowiednio - 2 pytania do pierwszej części i 1 pytanie do drugiej części rozmowy kwalifikacyjnej we własnym zakresie.

7. Zestawy pytań sprawdzających kandydatów do zatrudnienia na stanowiskach dyrektora wydziału, pracownika kierującego samodzielną komórką organizacyjną oraz zatrudnianego na samodzielnym stanowisku pracy przygotowuje Sekretarz.

8. Starosta poleca przygotowanie zestawów pytań dla kandydatów do zatrudnienia na stanowisku Sekretarza. Przepisy ustępów poprzedzających stosuje się odpowiednio.

9. Treść pytań stanowi tajemnicę służbową.

10. Sekretarz ujawnia treść pytań z poszczególnych zestawów z chwilą rozpoczęcia danej części rozmowy kwalifikacyjnej, wydając członkom Komisji opatrzone pieczęcią Starostwa i własnoręcznym podpisem formularze z pytaniami.

11. Kandydaci w obu częściach rozmowy kwalifikacyjnej odpowiadają na jednakowe pytania, w kolejności według listy, o której mowa w § 10 ust. 6.

12. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej w pomieszczeniu przebywa wyłącznie kandydat odpowiadający na pytania oraz członkowie Komisji.

13. Za odpowiedź kandydat otrzymuje punkty, w skali od 0 do 3:

- 1) 3 pkt. – jeśli odpowiedź kandydata w pełni odpowiada oczekiwaniom,
- 2) 2 pkt. – jeśli odpowiedź kandydata spełnia oczekiwania w stopniu wystarczającym,
- 3) 1 pkt – jeśli odpowiedź kandydata spełnia oczekiwania w stopniu minimalnym,
- 4) 0 pkt. – jeśli odpowiedź kandydata nie odpowiada oczekiwaniom.

14. Warunkiem ewentualnego zatrudnienia jest uzyskanie przez kandydata za odpowiedzi na 5 pytań ponad 60 % punktów możliwych do uzyskania:

- 1) jeśli rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja trzyosobowa – co najmniej 28 punktów z maksimum 45 punktów,
- 2) jeśli rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja czteroosobowa – co najmniej 37 punktów z maksimum 60 punktów,
- 3) jeśli rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja pięcioosobowa – co najmniej 46 punktów z maksimum 75 punktów.

15. Przepisów ustępów poprzednich nie stosuje się do rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami na stanowiska audytora wewnętrznego lub radcy prawnego. Ocena kandydatów na te stanowiska jest pozytywna albo negatywna, ma charakter opisowy i odnosi się do przedstawionej przez nich ustnej koncepcji realizacji zadań na tych stanowiskach oraz efektywnej współpracy w tym zakresie ze Starostą i innymi organami Powiatu.

16. Przed podjęciem decyzji o wyborze kandydata do zatrudnienia na stanowisku radcy prawnego Starosta może wystąpić o opinię o wszystkich kandydatach na to stanowisko do właściwej miejscowo Okręgowej Izby Radców Prawnych.”

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

RADCA PRAWNY

Andrzej Godlewski

STAROSTA

Notr. Rećko