

**Zarządzenie Nr 14
Starosty Krośnieńskiego
z dnia 17 marca 2009 r.**

w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Krośnie

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym / Dz. U. Nr 142, poz.1592 z późn. zm./ w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych / Dz. U. Nr 223 poz.1458./

z a r z ą d z a s i ę,

co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Krośnie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Krośnie stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 14 Starosty Krośnieńskiego z dnia 25 sierpnia 2005 r.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Jan Juszczyk

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W STAROSTWIE POWIATOWYM W KROŚNIE

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników na stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych urzędniczych w Starostwie Powiatowym w Krośnie /zwanym dalej: „Starostwem”/ na podstawie umowy o pracę (nie dotyczy: umów o pracę zawartych na okres zastępstwa w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym).

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Starosta Krośnieński /zwany dalej: „Starostą”/, w oparciu o informacje przekazane przez kierownika komórki organizacyjnej o wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Informacja, o której mowa w ust.1, powinna być przekazana co najmniej na miesiąc przed dniem zatrudnienia nowego pracownika, w celu uniknięcia zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
3. Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest do przedłożenia Staroście wniosku o przyjęcie pracownika na wolne stanowisko pracy /według wzoru określonego w załączniku Nr 1 do regulaminu/ wraz z opisem stanowiska pracy określonym odrębnym zarządzeniem.
4. Zgoda Starosty stanowi podstawę do rozpoczęcia procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 2

1. Komisję Rekrutacyjną /zwaną dalej: „Komisją”/ powołuje Starosta.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Starosta,
 - 2) Sekretarz Powiatu,
 - 3) kierownik komórki organizacyjnej wnoszący o zatrudnienie,
 - 4) pracownik zatrudniony na stanowisku ds. pracowniczych będący sekretarzem Komisji.
3. Członkowie Komisji wymienieni w ust. 2 pkt 1-3 mogą upoważnić inne osoby do składu Komisji.
4. Starosta może powołać do składu Komisji również inne osoby spośród pracowników Starostwa.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 3

1. Etapami naboru są:
 - 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
 - 2) składanie dokumentów aplikacyjnych,
 - 3) wstępna kwalifikacja kandydatów – analiza formalna dokumentów aplikacyjnych,
 - 4) kwalifikacja końcowa kandydatów,
 - 5) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
 - 6) sporządzenie i podpisanie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
 - 7) ogłoszenie wyników naboru,
 - 8) podpisanie umowy o pracę.
2. Czynności, o których mowa w ust. 1 pkt 1, 6 i 7 wykonuje Wydział Organizacyjno – Administracyjny.
3. Czynności, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i 4 wykonuje Komisja.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.:
 - 1) prasie,
 - 2) powiatowym urzędzie pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - 1) nazwę i adres Starostwa,
 - 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 miejsca i terminu składania dokumentów (nie krótszego niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej).

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5

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 m.in.:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys – curriculum vitae,
 - 3) kserokopie świadectw pracy,
 - 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - 6) referencje,
 - 7) kwestionariusz osobowy,
 - 8) wymagane oświadczenia kandydata.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowiska urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
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. Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.).

Rozdział VI

Wstępna kwalifikacja kandydatów – analiza formalna dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja .
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

Rozdział VII

Kwalifikacja końcowa kandydatów

§ 7

Kwalifikacja końcowa odbywa się poprzez: test kwalifikacyjny i rozmowę kwalifikacyjną lub rozmowę kwalifikacyjną, które przeprowadza Komisja.

Test kwalifikacyjny

§ 8

Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

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 urzędu, w którym ubiega się o stanowisko,
 - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 4) cele zawodowe kandydata.

Rozdział VIII

Ogłoszenie wyników

§ 10

1. Po przeprowadzonej kwalifikacji końcowej w formie, o której mowa w § 7 Komisja wybiera kandydata.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć aktualne zaświadczenie o niekaralności (nie starsze niż 1 miesiąc).

Rozdział IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 11

1. Po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego przez Komisję sekretarz Komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru oraz uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata,
 - 4) skład Komisji.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2.
4. W przypadku, gdy Starosta nie przewodniczy Komisji protokół po podpisaniu przedkłada się do zatwierdzenia Staroście.

Rozdział X

Informacja o wynikach naboru

§ 12

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez opublikowanie w BIP i umieszczenie na tablicy informacyjnej przez okres co najmniej 3 miesiące.
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 nierozstrzygnięcia naboru i nie zatrudnienia żadnego kandydata.
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 ust. 1, 2 stosuje się odpowiednio.
4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

Rozdział XI

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 naboru zostały umieszczone w protokole, o którym mowa w § 11, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

STANISŁAW
Jan [illegible]

**ZAŁĄCZNIK NR 1
DO REGULAMINU**

.....
komórka organizacyjna

Krosno, dn.

**WNIOSEK
O PRZYJĘCIE PRACOWNIKA NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko :
w (nazwa komórki organizacyjnej)
Wolne stanowisko powstało w wyniku: *

- a) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- b) powstania nowej komórki,
- c) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- d) innej sytuacji.

Uzasadnienie:

.....

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

Załącznik:

Opis stanowiska pracy

* niepotrzebne skreślić

**ZAŁĄCZNIK NR 2
DO REGULAMINU**

**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

W Starostwie Powiatowym w Krośnie przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko
(nazwa stanowiska pracy)

1. Nabór przeprowadziła Komisja w składzie:

1/..... Przewodniczący Komisji
2/..... Członkowie :
3/.....
4/.....
(Sekretarz Komisji)

zgodnie z Zarządzeniem Starosty Krośnieńskiego Nr ... z dnia lutego 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Krośnie.

2. Otwarcia ofert dokonano w dniu

3. Wpłynęło ofert , niżej wymienionych kandydatów :

1/.....
2/
3/
4/
5/
6/
.....

w tym ofert spełniających kryteria formalne, uszeregowanych według spełniania kryteriów określonych w ogłoszeniu .

Oferty te zakwalifikowano do dalszego etapu postępowania

1/..... zam. w.
2/..... zam. w.
3/..... zam. w.
4/zam. w.
5/zam. w.

Drugi etap postępowania wyznaczono na dzień godz.

4. W trakcie dalszego postępowania z kandydatami przeprowadzono rozmowę kwalifikacyjną oraz test kwalifikacyjny /pisemny praktyczny / lub rozmowę kwalifikacyjną.

Do zatrudnienia wybrany/a został/a Pan/i zamieszkały/a w

5. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

4. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze
- b) Zarządzenie Starosty Krośnieńskiego w/s powołania Komisji Rekrutacyjnej....
- c) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów
- d) wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej

Podpisy członków Komisji:

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

Protokół sporządził:

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Zatwierdził :

.....
*(data i podpis Starosty lub
osoby upoważnionej)*

Krosno, dnia

**ZAŁĄCZNIK NR 3
DO REGULAMINU**

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....

.....

(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru **do zatrudnienia** na ww. stanowisko został/ a wybrany/a Pan/i zamieszkały/a
(imię i nazwisko)

w
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

.....

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

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....

.....

(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko **nie została wybrana do zatrudnienia** żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie:

.....

.....

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