

Zarządzenie nr 24/2019
Starosty Drawskiego
z dnia 12 kwietnia 2019 roku
w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Drawsku Pomorskim

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2019 roku poz. 511) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 roku poz. 1260 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

W celu zapewnienia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze, wprowadza się „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Drawsku Pomorskim”, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Drawskiego.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 16/2015 Starosty Drawskiego z dnia 9 marca 2015 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Drawsku Pomorskim.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Stanisław Cybula

Starosta Drawski

Zatwierdzam pod względem
formalnoprawnym

radca prawny Piotr Motyl

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Drawsku Pomorskim

Wstęp

§ 1.

1. Zatrudnianie na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Drawsku Pomorskim (określane w dalszej części zarządzenia jako „wolne stanowisko urzędnicze”), odbywa się w oparciu o zasadę otwartości i konkurencyjności.
2. Zasada zatrudniania określona w ust. 1 dotyczy również zatrudniania kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
3. Wyłączeniu podlegają stanowiska obsadzane w drodze powołania, wyboru, pomocnicze i obsługi. Zasad określonych w ust. 1 nie stosuje się również w przypadku zatrudniania pracowników na zastępstwo, obsadzania stanowisk w ramach prac interwencyjnych, stażu czy przygotowania zawodowego.

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 2.

1. Konieczność zatrudnienia nowego pracownika na stanowisko urzędnicze może powstać w wyniku:
 - 1) planowanych zmian w strukturze organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Drawsku Pomorskim,
 - 2) zmiany przepisów nakładających na powiat drawski nowe kompetencje, zadania i konieczność utworzenia w związku z tym nowego stanowiska pracy w Starostwie Powiatowym,
 - 3) analizy zmian związanych z ruchem w ramach zasobów kadrowych (przejście na emeryturę, zwolnienie pracownika itp.).
2. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Starosta w oparciu o informację naczelnika danego wydziału o zaistniałym lub mającym zaistnieć wolnym stanowisku urzędniczym.
3. Naczelnik wydziału przedkłada Staroście do akceptacji opis stanowiska, na które ma nastąpić zatrudnienie.
4. W przypadku stanowiska kierowniczego lub samodzielnego, czynności przewidziane dla naczelnika wydziału, określone w ust. 2 i 3 wykonuje Sekretarz Powiatu.
5. Akceptacja przez Starostę przedstawionego opisu stanowiska powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
6. Czynności techniczne związane z ogłoszeniem naboru przeprowadza pracownik Wydziału Organizacyjnego zajmujący się sprawami kadrowymi lub osoba go zastępująca.

Rozdział II. Komisja rekrutacyjna

§ 3.

1. W celu przeprowadzenia naboru Starosta powołuje Komisję Rekrutacyjną, zwaną w dalszej treści Komisją
2. Członków komisji wskazuje Starosta.
3. W skład Komisji nie może wchodzić osoba pozostająca z kandydatem na dane stanowisko w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności. W przypadku ujawnienia takich okoliczności po powołaniu komisji, Starosta dokonuje zmian w składzie komisji.
4. Komisja działa do czasu zakończenia naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III. Etapy naboru

§ 4.

1. Ogłoszenie o naborze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Drawsku Pomorskim przy ulicy Pl. E. Orzeszkowej 3, na co najmniej 10 dni przed upływem terminu do składania dokumentów.
2. Ogłoszenie o naborze zawiera:
 - 1) nazwę i adres pracodawcy,
 - 2) określenie stanowiska na jakie dokonywany jest nabór,
 - 3) określenie wymagań na dane stanowisko zgodnie z jego opisem, ze wskazaniem wymagań niezbędnych i dodatkowych,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 5) wykaz dokumentów jakie powinna zawierać oferta,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
 - 7) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - 8) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

§ 5.

1. Dokumenty od kandydatów na dane stanowisko są przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o naborze w miejscach określonych w § 4 ust. 1 w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.
2. Dokumenty należy składać wyłącznie w formie pisemnej. Oferta powinna zawierać dokumenty określone w ogłoszeniu o naborze na dane stanowisko.

§ 6.

Dokumenty przyjmowane są wyłącznie w języku polskim, jako języku urzędowym RP.

Zatwierdzam w tym względzie
formalności

radca prawny Piotr Motyl

§ 7.

1. Wstępnej analizy, która polega na porównaniu złożonych przez kandydatów dokumentów z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu, dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Oferty, które nie zawierają wszystkich wymaganych dokumentów są odrzucane jako niespełniające wymagań formalnych. Oferty złożone po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie są rozpatrywane.

§ 8.

1. Osoby, które spełniają wymagania formalne zostają zaproszone do kolejnego etapu naboru.
2. W zależności od liczby kandydatów kolejny etap polega na:
 - 1) w przypadku 6 i więcej niż 6 kandydatów – teście z wiedzy ogólnej na temat funkcjonowania samorządu (80% pytań) oraz z wiedzy merytorycznej w zależności od stanowiska, na które aplikuje kandydat (20% pytań). Test aprobuje Starosta. Z kandydatami, którzy osiągnęli najlepsze wyniki testu (nie więcej niż 5 osób) Komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną.
 - 2) w przypadku mniej niż 6 kandydatów – rozmowie kwalifikacyjnej.
3. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikację danych zawartych w złożonych dokumentach, jak również omówienie zakresu obowiązków i odpowiedzialności na danym stanowisku, umiejętności dodatkowych (np. obsługa komputera, urządzeń biurowych itp.) i oczekiwań kandydata.
4. Dopuszcza się stosowanie tzw. próbek pracy. W zależności od stanowiska może to być między innymi:
 - 1) rozmowa w języku obcym (sprawdzenie umiejętności językowych),
 - 2) pisanie pisma pod dyktando (sprawdzenie umiejętności szybkiego i bezbłędnego pisania tekstu),
 - 3) przygotowanie projektu decyzji administracyjnej (sprawdzenie umiejętności zastosowania KPA),
 - 4) prośba o wykonanie kserokopii i przesłanie ich dalej faksem (sprawdzenie umiejętności obsługi urządzeń biurowych).
5. Ocena kandydatów prowadzona jest metodą punktową. Każdy członek Komisji przydziela kandydatowi od 0 do 10 punktów.
6. W przypadku, gdy nabór wymaga przeprowadzenia testu, ostateczny wynik stanowi suma punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 9.

1. Po zakończeniu procedury naboru Komisja sporządza protokół, który zawiera:
 - 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzony nabór,
 - 2) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych

- kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 4) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 5) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - 6) skład komisji przeprowadzającej nabór.
2. Komisja przedstawia Staroście protokół i kandydatury dwóch najlepszych według Komisji osób, z którymi Starosta przeprowadza rozmowę.
3. Zapisy ust. 2 nie dotyczą naboru, w przypadku, gdy przewodniczącym komisji jest Starosta.

§ 10.

Decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Starosta. Od decyzji Starosty nie przysługuje odwołanie.

§ 11.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru jest upowszechniana przez umieszczenie w BIP i na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego Drawsku Pomorskim. Informację upowszechnia się przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska, na które przeprowadzano nabór,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru.
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 § 9 ust. 1 pkt 2.

Rozdział IV. Postanowienia końcowe

§ 12.

1. Dokumenty kandydata, który został zatrudniony w procesie naboru zostają włączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych, po uprzednim uzgodnieniu.

Zatwierdzam w imieniu Starosty
formalnie i w imieniu

Przewodniczący Piotr Motyl