

Traci moc:
Zarządzenie nr 2/2015
z dn. 15.01.2015

**Zarządzenie nr 38/2014
Starosty Drawskiego
z dnia 3.11.2014 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 (Dz.U.z 2013 roku poz.595 ze zm) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 roku poz.1202) zarządzam, co następuje:

§ 1

W celu zapewnienia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze, wprowadzam „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 11/2009 Starosty Drawskiego z dnia 13 marca 2009 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Drawsku Pomorskim.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Stanisław Cybula
Starosta Drawski

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

Wstęp

§ 1. Zatrudnianie na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Drawsku Pomorskim zwane w dalszej treści wolne stanowisko urzędnicze, odbywa się w oparciu o zasadę otwartości i konkurencyjności.

§ 2. Zasada zatrudniania określona w § 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 § 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

§ 4. 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 Starostwo Powiatowe nowe kompetencje, zadania i konieczność utworzenia w związku z tym nowego stanowiska pracy,
- 3) analizy zmian związanych z ruchem w ramach zasobów kadrowych (przejście na emeryturę, zwolnienie pracownika itp.).

§ 5. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Starosta w oparciu o informację Naczelnika danego wydziału o zaistniałym lub mającym zaistnieć wolnym stanowisku urzędniczym..

§ 6. Naczelnik Wydziału przedkłada Staroście do akceptacji opis stanowiska, na które ma nastąpić zatrudnienie.

§ 7. W przypadku stanowiska kierowniczego lub samodzielneho, czynności przewidziane dla Naczelnika Wydziału, określone w §§ 5 i 6 wykonuje Sekretarz Powiatu.

§ 8. Akceptacja przez Starostę przedstawionego opisu stanowiska powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

§ 9. Czynności techniczne związane z ogłoszeniem naboru, przeprowadza pracownik Wydziału Organizacyjnego, zajmujący się sprawami kadrowymi lub osoba go zastępująca.

Rozdział II. Komisja rekrutacyjna

§ 10. W celu przeprowadzenia naboru Starosta powołuje Komisję Rekrutacyjną, zwaną w dalszej treści Komisją

§ 11. W skład Komisji wchodzi:

- 1) w przypadku konkursu na stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej powiatu:
 - Starosta lub osoba upoważniona przez Starostę jako Przewodniczący Komisji
 - nie mniej niż 2 członków Zarządu Powiatu
 - Sekretarz Powiatu
 - Naczelnik właściwego merytorycznie Wydziału Starostwa Powiatowego lub osoba go zastępująca
 - pracownik Wydziału Organizacyjnego zajmujący się sprawami kadrowymi lub osoba go zastępująca
- 2) w przypadku naboru na stanowisko samodzielne lub na stanowisko Naczelnika Wydziału Starostwa:
 - Wicestarosta jako Przewodniczący Komisji
 - Sekretarz Powiatu
 - wyznaczony przez Przewodniczącego Komisji pracownik wydziału merytorycznego
 - pracownik Wydziału Organizacyjnego zajmujący się sprawami kadrowymi lub osoba go zastępująca
- 3) w przypadku konkursu na niekierownicze stanowisko urzędnicze
 - Sekretarz Powiatu jako Przewodniczący Komisji
 - Naczelnik właściwego merytorycznie Wydziału Starostwa lub osoba go zastępująca
 - pracownik Wydziału Organizacyjnego zajmującego się sprawami kadrowymi lub osoba go zastępująca

§ 12. 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.

§ 13. Komisja działa do czasu zakończenia naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III. Etapy naboru

§ 14.

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, co najmniej na 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%.

§ 15.

1. Dokumenty od kandydatów na dane stanowisko są przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o naborze w miejscach określonych w § 14 ust.1 w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.

2. Dokumenty należy składać wyłącznie w formie pisemnej. Oferta powinna zawierać:

- 1) curriculum vitae (cv),
- 2) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) oświadczenie o niekaralności, a w przypadku zatrudnienia zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego lub jego zagranicznego odpowiednika,
- 7) inne dokumenty określone w ogłoszeniu w zależności od wymagań szczególnych na dane stanowisko.

§ 16.

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

§17.

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.

§ 18.

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 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)
4. Ocena kandydatów prowadzona jest metodą punktową . Każdy członek Komisji przydziela kandydatowi od 0 do 10 punktów.
5. W przypadku, gdy nabór wymaga przeprowadzenia testu, ostateczny wynik stanowi suma punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 19.

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.13 a 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.

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

§ 21.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru jest upowszechniana przez umieszczenie w BIP i na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego Drawsku Pomorskim.

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

Informację upowszechnia się przez okres 3 miesięcy.

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 § 19 ust.1.pkt.2

Rozdział IV. Postanowienia końcowe

§ 22. Dokumenty kandydata, który został zatrudniony w procesie naboru zostają włączone do jego akt osobowych.

§ 23. Dokumenty osób, które spełniły wymagania formalne, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

§ 24. Dokumenty pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych, po uprzednim z nimi uzgodnieniu.