

REGULAMIN NABORU NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH POWIATU

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania kierowników jednostek organizacyjnych powiatu na podstawie umowy o pracę.

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

§ 1

- 1) Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Starosta, w oparciu o informację przekazaną przez Naczelnika Wydziału nadzorującego daną jednostkę lub Naczelnika Wydziału Organizacyjnego o wolnym stanowisku pracy.
- 2) Informacja, o której mowa w pkt 1 winna być przekazana z miesięcznym wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej jednostki organizacyjnej.
- 3) Naczelnik Wydziału nadzorującego daną jednostkę lub Naczelnik Wydziału Organizacyjnego zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Staroście wniosku o przyjęcie nowego pracownika, na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.
- 4) Wniosek, o którym mowa w pkt 3, zawiera:
 - a) określenie wolnego kierowniczego stanowiska urzędniczego,
 - b) określenie zakresu zadań wykonywanych na wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym, oraz wynikających z niego obowiązków i odpowiedzialności,
 - c) określenie wymagań związanych z wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji osób, które mogą je zajmować, ze wskazaniem które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter wolnego kierowniczego stanowiska urzędniczego.
- 5) Akceptacja wniosku przez Starostę powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

Rozdział II

Powołanie Komisji Przeprowadzającej Nabór

§ 2

- 1) Komisję Przeprowadzającą Nabór, zwaną dalej „Komisją” powołuje Starosta Lubaczowski.
- 2) W skład Komisji wchodzi:
 - a) Starosta lub osoba przez niego upoważniona,
 - b) Naczelnik Wydziału nadzorującego daną jednostkę, inny pracownik tego wydziału, lub Naczelnik Wydziału Organizacyjnego,
 - c) Pracownik Wydziału Organizacyjnego prowadzący sprawy zatrudnienia, będący jednocześnie Sekretarzem Komisji.
 - d) Pracownik innej jednostki organizacyjnej (w przypadku takiej potrzeby).
- 3) Komisja ulega rozwiązaniu z dniem nawiązania stosunku pracy z kandydatem wybranym w drodze naboru.
- 4) W skład Komisji nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy procedura naboru, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 3

- 1) Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.
- 2) Składanie dokumentów związanych z naborem.
- 3) Rozpatrzenie zgłoszonych kandydatur – analiza dokumentów związanych z naborem.
- 4) Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
- 5) Przeprowadzenie z kandydatami testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.
- 6) Wybranie kandydata na stanowisko objęte naborem.
- 7) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.
- 8) Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
- 9) Ogłoszenie wyniku naboru.

Rozdział IV**Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze****§ 4**

- 1) Ogłoszenie o wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicach ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Lubaczowie i jednostki organizacyjnej, w której jest prowadzony nabór, na co najmniej 10 dni przed terminem składania dokumentów związanych z naborem.
- 2) Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie wolnego kierowniczego stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych z wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) określenie zakresu zadań wykonywanych na wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym,
 - e) wykaz wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Rozdział V**Przyjmowanie dokumentów związanych z naborem****§ 5**

- 1) Po ogłoszeniu naboru w BIP i na tablicach ogłoszeń, o których mowa w § 4 następuje przyjmowanie przez Sekretariat Starostwa dokumentów związanych z naborem od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostce organizacyjnej powiatu.
- 2) Na dokumenty związane z naborem składają się:
 - a) podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem,
 - b) życiorys – curriculum vitae,
 - c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) kserokopie dokumentów potwierdzających prowadzenie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku objętym naborem,
 - e) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych specjalizacjach, kursach i szkoleniach,
 - g) referencje przynajmniej od jednego pracodawcy lub inne dokumenty w przypadku podejmowania pracy po raz pierwszy,

- h) kwestionariusz osobowy,
 - i) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - j) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - k) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do naboru zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)”,
 - l) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku objętym naborem.
- 3) Dokumenty związane z naborem składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane wyłącznie po ogłoszeniu naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
- 4) Dokumenty związane z naborem przesyłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 roku o podpisie elektronicznym – Dz. U. Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.) .

Rozdział VI

Rozpatrzenie zgłoszonych kandydatur – analiza dokumentów związanych z naborem.

§ 6

- 1) Analizy dokumentów dokonuje Komisja.
- 2) Celem analizy dokumentów jest porównanie danych w nich zawartych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
- 3) Wynikiem analizy dokumentów jest sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
- 4) Procedurę naboru kontynuuje się jeśli przynajmniej jeden z kandydatów spełnił wymagania formalne.

Rozdział VII**Ogłoszenie listy kandydatów, spełniających wymagania formalne****§ 7**

- 1) Listę kandydatów spełniających wymagania formalne ogłasza się niezwłocznie w BIP i na tablicach ogłoszeń Starostwa i jednostki organizacyjnej, gdzie pozostaje do momentu ogłoszenia wyniku naboru.
- 2) Lista, o której mowa w pkt. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego (powyższa informacja nie zawiera dokładnego adresu).
- 3) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi z wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VIII**Przeprowadzanie z kandydatami testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.****§ 8**

- 1) Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania a stanowisku objętym naborem.
- 2) Pytania do testu kwalifikacyjnego opracowuje Wydział Organizacyjny w uzgodnieniu z Naczelnikiem Wydziału nadzorującego daną jednostkę organizacyjną.
- 3) Udzielenie odpowiedzi na każde pytanie punktowane jest od 0 do 5 punktów, przy czym brak odpowiedzi lub odpowiedź błędna punktowana jest 0 punktów, a udzielenie pełnej odpowiedzi punktowane jest 5 punktów.
- 4) Test zawiera do 20 pytań. Kandydat z testu może otrzymać maksymalnie 100 punktów.
- 5) Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach związanych z naborem.
- 6) Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu również zbadanie:
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego i jednostki organizacyjnej, w której kandydat ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) planów zawodowych kandydata.
- 7) Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja.
- 8) Każdy członek Komisji z rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5.

- 9) Komisja ustala, jaką minimalną sumaryczną ilość punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej winien osiągnąć kandydat.
- 10) Pracownicy uczestniczący w procesie naboru zobowiązani są do nieujawniania pytań z testu, a członkowie Komisji pytań, jakie zamierzają zadać podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozdział IX

Wybranie kandydata na stanowisko objęte naborem i sporządzenie protokołu

§ 9

- 1) Po przeprowadzonym teście i rozmowie kwalifikacyjnej Komisja wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów.
- 2) Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji niezwłocznie sporządza protokół.
- 3) Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie wolnego kierowniczego stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko objęte naborem, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.
- 4) Listę kandydatów którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów, nie więcej niż 5 najlepszych uszeregowanych jak w protokole ogłasza się na tablicach ogłoszeń Starostwa i jednostki organizacyjnej, gdzie pozostaje do momentu ogłoszenia informacji o wynikach naboru (powyższa informacja nie zawiera dokładnego adresu).

Rozdział X

Informacja o wynikach naboru

§ 10

- 1) Informację o wynikach naboru upowszechnia się w BIP i przez umieszczenie na tablicach ogłoszeń Starostwa i jednostki organizacyjnej, w której jest prowadzony nabór, niezwłocznie po podjęciu przez Starostę decyzji o zatrudnieniu wybranego kandydata albo po zakończeniu procedury naboru, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
- 2) Informacja, o której mowa w pkt 1 pozostaje w BIP i na tablicach ogłoszeń Starostwa i jednostki organizacyjnej w której jest prowadzony nabór przez okres 3 miesięcy.

- 3) Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie kierowniczego stanowiska urzędniczego objętego naborem,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego, (powyższa informacja nie zawiera dokładnego adresu),
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.
- 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 pkt. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział XI

Sposób postępowania z dokumentami związanymi z naborem.

§ 11

1. Dokumenty związane z naborem kandydata, który został wyłoniony w wyniku naboru, składa się do jego akt osobowych; do protokołu dołącza się kserokopie tych dokumentów.
2. Dokumenty związane z naborem pozostałych osób, dołącza się do protokołu i przechowuje zgodnie z instrukcją kancelaryjną.