Zarządzenie Nr 21/2009
Starosty Jaworskiego
z dnia 23.01.2009r.

w sprawie ustalenia procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Jaworze .

Na podstawie art. 34 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz. 1592 z późn.zm.), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 poz. 1458) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Procedurę naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze Starostwie Powiatowym w Jaworze, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia oraz

§ 2

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 29/2005 Starosty Jaworskiego z dnia 13.09.2005r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 23.01.2009r.

STAROSTA
Stanisław Laskowski

RADCA PRAWNY
Lilianna Konopska
L-288

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr.....
Starosty Jaworskiego
z dnia .....

PROCEDURA NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W STAROSTWIE POWIATOWYM W JAWORZE

Rozdział 1

§ 1

Zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 2

Procedura reguluje zasady naboru pracowników na stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi. Procedura określa czynności od przygotowania naboru do wyłonienia kandydata bez czynności zawierania umowy o pracę.

§ 3

Ilekroć w Procedurze jest mowa o :

1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę o pracownikach samorządowych
2) Procedurze - należy przez to rozumieć Procedurę naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Jaworze
3) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Jaworskiego
4) Starostwo - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Jaworze
5) Biuletynie - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Jaworze
6) Naborze - należy przez to rozumieć nabór w rozumieniu art. 27 ustawy o pracownikach samorządowych
7) Komisji ds. naboru- należy przez to rozumieć komisję powołaną Zarządzeniem Starosty do przeprowadzenia procedury naboru.
8) Kandydatach - należy przez to rozumieć kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, którzy biorą udział w postępowaniu rekrutacyjnym.
9) Naczelnika - należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału jak również innego kierownika komórki organizacyjnej oraz osobę odpowiedzialną za kierowanie lub nadzorowanie biurem.

§ 4

1.Procedurę rozpoczyna się w przypadku wystąpienia wakatu na istniejącym stanowisku lub w przypadku utworzenia nowego stanowiska.
2. Konieczność wszczęcia naboru wynika z :

1) rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem zajmującym dotychczas dane stanowisko,
2) utworzenia nowego stanowiska.

§ 5

1. Procedury naboru nie stosuje się w przypadku:
1) czasowego powierzenia pełnienia obowiązków,
2) zatrudnienia na podstawie powołania i wyboru,
3) zatrudnia pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
4) staży absolwenckich,
2) awansowania pracowników lub przeniesienia na inne stanowisko.

§ 6

Do kierowników jednostek organizacyjnych powiatu przepisy procedury stosuje się odpowiednio z uwzględnieniem przepisów właściwych ustaw.

Rozdział 2

§ 7.

1. W przypadku konieczności zatrudnienia pracownika na wolne stanowisko, którego zakres jest opisany w strukturze organizacyjnej danej komórki organizacyjnej - naczelnik składa pisemny wniosek do Starosty o wyrażenie zgody na rozpoczęcie procedury naboru pracownika.
2. W przypadku konieczności zatrudnienia pracownika na stanowisku kierowniczym, Sekretarz Powiatu składa pisemny wniosek do Starosty o wyrażenie zgody na rozpoczęcie procedury naboru.
3. W przypadku, kiedy zachodzi potrzeba utworzenia nowego stanowiska pracy i zatrudnienia pracownika na to stanowisko - naczelnik występuje do Starosty o utworzenie stanowiska. Wniosek ten winien zawierać: uzasadnienie, ramowy zakres czynności na stanowisku, wymagania kwalifikacyjne kandydata, proponowany termin zatrudnienia.

§ 8

1. Rozpoczęcie procedury naboru następuje po wyrażeniu zgody przez Starostę.

§ 9

Postępowanie w sprawie naboru obejmuje:
1) ogłoszenie o naborze
2) przyjmowanie dokumentów
3) sprawdzenie dokumentów pod względem formalnym ,
4) rozmowa kwalifikacyjna
5) sporządzenie protokołu
6) ogłoszenie o wynikach naboru

§ 10

Za przebieg i organizację postępowania w sprawie naboru odpowiada Sekretarz Powiatu.

Rozdział 3. Czynności przygotowawcze postępowania naboru.

§ 11

Po wyrażeniu przez Starostę zgody na przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze , pracownik ds. kadr przygotowuje projekt zarządzenia w sprawie powołania komisji ds. naboru.

§ 12

1.Po powołaniu komisji przewodniczący wyznacza termin:
1) przygotowania ogłoszenia o naborze,
2) opracowania zagadnień do rozmowy kwalifikacyjnej z zachowaniem postanowień § 22 w związku z § 16 ust 2.

§ 13

Przewodniczący komisji przedkłada Staroście do podpisu ogłoszenie o naborze zgodnie z art. 13 ustawy oraz projekt zagadnień rozmowy kwalifikacyjnej do zatwierdzenia.

§ 14

1.Sekretarz komisji odpowiada za publikację ogłoszenia o naborze zgodnie z art.13 ust.2 ustawy.
2. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział 4. Metody i techniki naboru oraz system oceniania kandydatów

§ 15

Przyjmuje się, że metodą informacji o naborze jest umieszczenie ogłoszenia na stronach BIP i na tablicy ogłoszeń Starostwa. Dopuszcza się również zamieszczenie ogłoszenia w prasie.

§ 16

1. Przyjmuje się rozmowę kwalifikacyjną jako technikę wyboru kandydata na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest m.in.:
1) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem,
2) weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych
3) ocena predyspozycji kandydata do prawidłowego wykonywania zadań na stanowisku, na które przeprowadzony jest nabór.

Rozdział 5 Komisja ds. Naboru

§ 17

1. Komisja ds. Naboru powoływana jest Zarządzeniem Starosty.
2. Zarządzenie w sprawie powołania komisji określa w szczególności:
   1) stanowisko urzędnicze, na które przeprowadzany jest nabór
   2) skład komisji.
3. Projekt zarządzenia przygotowuj pracownik ds. kadr

§ 18

1. Komisja składa się przynajmniej z 3 członków.
2. W skład komisji wchodzą m.in.:
   1) Wicestarosta
   2) Sekretarz Powiatu
   2) pracownik kadr – jako sekretarz komisji,
   3) naczelnik wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona.
3. W skład komisji mogą wchodzić inne osoby posiadające wiedzę i umiejętności w celu merytorycznego sprawdzenia, czy kandydat spełnia wymagania określone w ogłoszeniu o naborze , jako członkowie.

§ 19

Do skuteczności czynności podejmowanych przez komisję wymagana jest obecność co najmniej 3 jej członków.

§ 20

Przewodniczący komisji organizuje jej pracę, a w szczególności:
1) podejmuje czynności przygotowawcze związane z ogłoszeniem o naborze,
2) wyznacza termin posiedzeń komisji,
3) prowadzi posiedzenia komisji,
4) w trakcie postępowania naboru może wnioskować do Starosty o powołanie w skład komisji osób wskazanych w § 18 ust.3.

§ 21

1. Sekretarz komisji:
1) zapewnia obsługę kancelaryjno – biurową
2) przygotowuje i prowadzi dokumentację postępowania naboru,
3) przyjmuje dokumenty kandydatów.

§ 22

Opis stanowiska, na które organizowany jest nabór oraz projekt zagadnień rozmowy kwalifikacyjnej przygotowuje odpowiednio naczelnik danej komórki organizacyjnej lub Sekretarz Powiatu we współpracy z pracownikiem ds. kadr. Projekt zagadnień zatwierdza Starosta zgodnie z § 13.

§ 23

W pracach komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia pokrewieństwa włącznie, osoby której dotyczy postępowanie, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

§ 24

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania.
2. Komisja działa do czasu zakończenia Procedury.

Rozdział 6 Ogłoszenie o naborze

§ 25

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze powinno zawierać co najmniej następujące dane:
   1) adres Starostwa Powiatowego w Jaworze,
   2) określenie stanowiska,
   3) wymagania związane ze stanowiskiem pracy zgodnie z opisem stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
   4) zakres zadań wykonywanych na stanowisku,
   5) wskazanie wymaganych dokumentów,
   6) termin i miejsce składania dokumentów.
2. Ogłoszenie , o którym mowa w ust.1 zatwierdza Starosta.

Rozdział 7 Przyjmowanie dokumentów

§ 26

1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
   1) CV
   2) list motywacyjny
   3) kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie
   4) kopia dowodu osobistego
   5) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
   6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
   7) kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o odbytym stażu.

§ 27

Oferty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie w Starostwie Powiatowym w Jaworze mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.

§ 28

1. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty pozostałych osób biorących udział w konkursie będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Rozdział 7. Rozpatrzenie zgłoszonych kandydatur

§ 29

1. Postępowanie dotyczące rozpatrzenia zgłoszonych kandydatur, komisja przeprowadza dwuetapowo.
2. W I etapie komisja otwiera koperty z dokumentami kandydatów i ustala czy spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu. Oferty nie spełniające wymogów formalnych zostają odrzucone.
3. II etap naboru to rozmowa kwalifikacyjna z osobami , których oferty spełniają wymogi formalne i zostały zakwalifikowane do II etapu..
4. Sekretarz komisji pisemnie lub telefonicznie powiadamia kandydatów o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 30

1.Komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną według zagadnień zatwierdzonych przez Starostę..
2. Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 5 .

Rozdział 8 Sporządzenie protokołu

§ 31

1. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej sekretarz komisji sporządza protokół zgodnie z art 14 ustawy.
2. Protokół zawiera w szczególności:
   1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
   2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
   3) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
   4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
   5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

Protokół podpisują członkowie komisji i Starosta .

Rozdział 9 Ogłoszenie o wynikach naboru

§ 32

Niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru sekretarz komisji przygotowuje i upowszechnia informacje o wynikach naboru poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Starostwa oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy. Ogłoszenie o wynikach naboru podpisuje Starosta

.

Załączniki:

1. Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika
2. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko
3. Protokół z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko pracy
4. Informacja o wynikach naboru
5. Informacja o wynikach naboru

Załącznik nr 1
do Procedury naboru
na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Jaworze

-WZÓR-

WNIOSEK O PRZYJĘCIE PRACOWNIKA

....
Wydział Miejscowość

WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko .....
.....
w .....
Wakat powstał w wyniku:

1. rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem zajmującym dotychczas dane stanowisko,
2. utworzenia nowego stanowiska,
3. innej sytuacji:
    1) urlopu macierzyńskiego pracownika,
    2) urlopu wychowawczego pracownika,
    3) urlopu bezpłatnego pracownika,
    4) innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
    5) innej sytuacji.

Uzasadnienie : .....
.....
.....
.....
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku,
.....
.....

Wymagania kwalifikacyjne kandydata,
.....
.....

Proponowany termin zatrudnienia.....

.....
data , podpis naczelnika/kierownika
lub osoby upoważnionej

Załącznik nr 2
do Procedury naboru
na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Jaworze

-WZÓR-

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Starostwo Powiatowe w Jaworze
ul. Wrocławska 26
59-400 Jawor

ogłasza nabór na stanowisko

.....

Liczba etatów -.....
Miejsce wykonywania pracy - .....

Wykształcenie:

Wymagania konieczne związane ze stanowiskiem

1) .....
2) .....
3) .....
4) .....

Wymagania dodatkowe

1) .....
2) .....
3) .....
4) .....
5) .....

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku .....

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....

Wymagane dokumenty

1) CV
2) List motywacyjny

3) kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie
4) kopia dowodu osobistego
5) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
7) kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o odbytym stażu

Termin i miejsce składania dokumentów
Dokumenty należy składać do dnia ..... do godz.

Pod adresem:
Starostwo Powiatowe
ul. Wrocławska 26 ,
59 - 400 Jawor
(kancelaria ogólna)

w zamkniętych kopertach z dopiskiem " **Nabór na stanowisko .....**"
Ogłoszenie opublikowane w BIP w dniu .....r.

.....
akceptacja Starosty

Załącznik nr 3
do Procedury naboru
na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Jaworze

- WZÓR -

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADONEGO NABORU NA WOLNE STANOWISKO PRACY W STAROSTWIE POWIATOWYM W JAWORZE

.....

nazwa stanowiska pracy

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy oferty przesłało ..... kandydatów . Spośród wszystkich złożonych ofert ..... ofert spełniało wymagania formalne.
2. Komisja w składzie :
   1) .....
   2) .....
   3) .....
   4) .....

3. Po dokonaniu weryfikacji ofert wybrano następujących kandydatów : uszeregowanych wg. spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp	Imię i Nazwisko	Adres	Wyniki rozmowy/liczba pkt

4. Zastosowano następujące metody wyboru:

.....

.....

.....

5. Zastosowano następujące techniki naboru:

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

6. Uzasadnienie wyboru:

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

7. Załączniki do protokołu:
   1) kopia ogłoszenia o naborze
   2) wyniki rozmowy kwalifikacyjnej (karty oceny)

Protokół sporządził:

.....
imię i nazwisko pracownika

Członkowie Komisji

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

Zatwierdził

.....
podpis i pieczęć Starosty

Załącznik nr 4
do Procedury naboru
na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Jaworze

- WZÓR -

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
nazwa stanowiska pracy

Starosta Jaworski informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze / kierownicze stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Jaworze, ul. Wrocławska 26, 59-400 Jawor, do zatrudnienia na stanowisku ..... wybrany został Pan/i ....., zamieszkały/a w .....

Uzasadnienie dokonanego wyboru :
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
podpis i pieczęć Starosty

Jawor, dnia .....

Załącznik nr 5
do Procedury naboru
na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Jaworze

- WZÓR -

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
nazwa stanowiska pracy

Starosta Jaworski informuje, że w wyniku zakończenia procedury otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze / kierownicze stanowisko urzędnicze .....w Starostwie Powiatowym w Jaworze, ul. Wrocławska 26, 59-400 Jawor nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów)

Uzasadnienie :
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
data i podpis osoby upoważnionej