Załącznik do Zarządzenia nr .23...../2009
Starosty Ząbkowickiego z dnia 22.06.2009

Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze

w Starostwie Powiatowym w Ząbkowicach Śląskich

§ 1

1. Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze zwany dalej **Regulaminem** obejmuje zasady i sposób postępowania przy naborze kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze, dla których podstawą zatrudniania jest umowa o pracę.
2. Zatrudnianie pracowników jest kluczowym elementem strategicznego zarządzania zasobami ludzkimi w Starostwie. Opiera się na zasadach jawności, otwartości i konkurencyjności.
3. Regulamin nie ma zastosowania w przypadku:
   1) zatrudniania osób na stanowiskach doradców i asystentów,
   2) zatrudniania osób na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
   3) zatrudniania pracownika na zastępstwo z tytułu dłuższej usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy (np. choroba, urlop macierzyński, urlop wychowawczy, urlop bezpłatny),
   4) zatrudniania pracowników w ramach prac interwencyjnych oraz organizowania w Starostwie staży, co odbywa się w oparciu o przepisy ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. Nr 99 poz. 1001 z późn.zm.).

§ 2

1. Nabór kandydatów następuje na wolne stanowisko urzędnicze, na które zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy Starostwa lub inny pracownik

samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

2. Kierownik wydziału zobligowany jest do przekazania sekretarzowi powiatu pisemnego wniosku o zaistniałym, bądź mającym zaistnieć wolnym stanowisku urzędniczym, w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu wydziału.
3. Wniosek o którym mowa w ust. 2 stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu i powinien zawierać krótkie uzasadnienie przyczyny powstania wolnego stanowiska pracy.
4. Kierownik wydziału wnioskujący o zatrudnienie, zobowiązany jest również przedłożyć sekretarzowi powiatu opis stanowiska na wakujące miejsce pracy oraz zakres czynności stanowiący załącznik nr 2.
5. Sekretarz powiatu na podstawie wniosku kierownika wydziału przedkłada staroście zapotrzebowanie, opis stanowiska, zakres czynności i analizę kosztów zatrudnienia.
6. W przypadku wakatu na kierowniczym stanowisku urzędniczym - wniosek, opis stanowiska, zakres czynności i analizę kosztów zatrudnienia na to stanowisko przygotowuje i przedstawia staroście - sekretarz powiatu.
7. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy.
8. Po uzyskaniu pisemnej zgody starosty na zatrudnienie nowego pracownika, sekretarz powiatu zobowiązany jest do wszczęcia procedury naboru.

§ 3

1. Do przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze starosta powołuje Komisję Rekrutacyjną w drodze odrębnego zarządzenia.
2. Komisja Rekrutacyjna składa się co najmniej z trzech członków powołanych spośród pracowników Starostwa.
3. W uzasadnionych przypadkach starosta może uzupełnić skład Komisji o dodatkowe osoby spoza Starostwa posiadające niezbędne kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzenia naboru.

§ 4

1. W skład Komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym do drugiego stopnia włącznie albo powinowatym pierwszego stopnia w stosunku do osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne albo pozostaje wobec niej w takim stosunku

prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnioną wątpliwość co do jej bezstronności.

2. Osoba powołana w skład Komisji obowiązana jest po zapoznaniu się z nazwiskami kandydatów ubiegających się o zatrudnienie, złożyć w sprawie o której mowa w ust. 1 stosowne oświadczenie, które stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 1 zostaną ujawnione w trakcie trwania procedury naboru, starosta dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji. Czynności dokonane przez Komisję Rekrutacyjną działającą w poprzednim składzie są ważne, z wyłączeniem osób, objętych przepisem ust. 1.
4. Procedura naboru jest w całości nieważna w przypadku ujawnienia po jej zakończeniu, że do składu Komisji Rekrutacyjnej powołane zostały osoby, o których mowa w ust. 1.
5. Komisja Rekrutacyjna działa, aż do zakończenia procedury naboru.

§ 5

1. Sekretarz powiatu przygotowuje treść ogłoszenia o naborze i przedstawia do zatwierdzenia staroście.
2. Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się:
   1) obligatoryjnie:
      a) w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP)
      b) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa
   2) fakultatywnie:
      a) w Powiatowym Urzędzie Pracy
      b) w prasie
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, wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
   4) wskazanie stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
   5) wskazanie wymaganych dokumentów,
   6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 6

1. W terminie 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 mogą być składane tylko w formie pisemnej.
3. Kandydaci ubiegający się o zatrudnienie zobowiązani są złożyć:
   1) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
   2) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia, obejmujące okresy pracy przypadające w roku kalendarzowym, w którym kandydat ubiega się o zatrudnienie,
   3) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
   4) kserokopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie na czas nieokreślony lub określony dłuższy niż 6 miesięcy, jeśli pracowali w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
   5) kserokopię zaświadczenia o odbyciu służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym, jeśli taką służbę kandydat ukończył,
   6) inne dokumenty, jeżeli obowiązek ich przedłożenia wynika z odrębnych przepisów,
4. Kandydaci mogą dodatkowo przedłożyć:
   1) list motywacyjny,
   2) życiorys,
   3) kserokopie dokumentów potwierdzających umiejętności i osiągnięcia zawodowe,
   4) kserokopie pozostałych świadectw pracy,
   5) referencje.

§ 7

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów aplikacyjnych, określonego w ogłoszeniu o naborze, Komisja Rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy dokumentów.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych, zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Kandydaci, których oferty spełniają ustalone wymagania, są dopuszczeni do dalszego etap-u naboru.

§ 8

1. Po przeprowadzeniu wstępnej analizy dokumentów sporządza się w porządku alfabetycznym, listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
3. Komisja Rekrutacyjna ustala termin i miejsce przeprowadzenia końcowego etapu naboru o czym zawiadamia kandydatów umieszczonych na liście o której mowa w ust. 1.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
5. Wzór listy stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 9

1. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu i zostaną umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie zostaną przekazane do archiwum zakładowego.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
3. Pozostałe osoby będą mogły odebrać swoje dokumenty aplikacyjne w terminie 3 miesięcy od ogłoszenia naboru. Po upływie tego terminu dokumenty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

§ 10

Końcowy etap naboru obejmuje:

1) rozmowę kwalifikacyjną
   i/lub
2) test kwalifikacyjny

§ 11

1. Celem **rozmowy kwalifikacyjnej** jest poszerzenie wiedzy o potencjalnym pracowniku i zweryfikowanie informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych. Rozmowa powinna dotyczyć w szczególności przebiegu kariery zawodowej, kwalifikacji, osobowości i motywacji. W przypadku wymagania od kandydata znajomości języka obcego, część rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadza się w tym języku.

2. Kandydaci są oceniani przez każdego członka Komisji metodą punktową w skali 5 stopni tj. od 1 do 5 pkt.

§ 12

1. Celem **testów** wykorzystywanych w procesie naboru jest sprawdzenie zdolności i umiejętności kandydata niezbędnych na danym stanowisku.
2. W procesie naboru stosuje się:
    1) testy merytoryczne weryfikujące wiadomości niezbędne do wykonywania pracy w określonym wydziale.
    2) w razie uzasadnionej potrzeby - testy językowe sprawdzające stopień znajomości języków obcych.
3. Test składa się z 20 pytań. Za każdą prawidłową i pełną odpowiedź na pytanie kandydat otrzymuje 1 punkt.
4. Warunkiem zaliczenia testu kwalifikacyjnego jest uzyskanie przez kandydata 60% możliwych do uzyskania punktów tj. 12 pkt.

§ 13

1. Wszystkim kandydatom należy zadać te same pytania i zadania.
2. Indywidualne wyniki oceny kandydatów sporządza się na formularzu „Karta oceny spełnienia wymagań" wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
3. Komisja Rekrutacyjna dokonuje zbiorczego zestawienia ocen kandydata na formularzu „Karta rekrutacji" stanowiącym załącznik nr 7 do Regulaminu.

§ 14

1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie.
2. Protokół zawiera w szczególności:
    1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,
    2) liczbę kandydatów,
    3) imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
    4) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
    5) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,

6) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko,
7) skład komisji przeprowadzającej nabór.

3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.

§ 15

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszcza się w BIP-ie i na tablicy ogłoszeń Starostwa informację o wyniku naboru (wzór informacji stanowią załączniki nr 9 i 10 do Regulaminu).
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
   1) nazwę i adres Starostwa,
   2) określenie stanowiska urzędniczego,
   3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
   4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Starostwa, przez okres 3 miesięcy.

§ 16

Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy § 15 stosuje się odpowiednio.

STAROSTA ZĄBKOWICK
Ryszard Nowak