 Starostwo Powiatowe w Ząbkowicach Śl.	PROCEDURA		WOO-0002 Numer	
	Naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze		2 Edycja	05.02.2007 Data edycji


Załącznik do zarządzenia Nr 8.../07
 Starosty Ząbkowickiego z dn. 07.02.2007r.

PROCEDURA

NABORU PRACOWNIKÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE


	Imię i nazwisko	Podpis
Opracował	Elżbieta Kozak	<i>Koz</i>
Sprawdził	Jadwiga Petrykiewicz	<i>[Signature]</i>

	Imię i nazwisko	Data	Podpis
Zatwierdził	Ryszard Nowak	<i>7.02.07</i>	STAROSTA ZĄBKOWICKI <i>[Signature]</i> Ryszard Nowak

 Starostwo Powiatowe w Zabkowicach Śl.	PROCEDURA	WOO-0002 <i>Numer</i>	
	Naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze	2 <i>Edycja</i>	05.02.2007 <i>Data edycji</i>

SPIS TREŚCI

1.	Cel procedury	3
2.	Zakres stosowania procedury	3
3.	Terminologia (skrót)	3
4.	Właściciel odpowiedzialny za aktualizację procedury	3
5.	Odpowiedzialność i uprawnienia	4
6.	Opis przebiegu procesu	6
7.	Powiązania z aktami prawnymi i regulacjami wewnętrznymi	9
8.	Dokumenty związane z realizacją danej procedury	9
9.	Zapisy dokonywane w systemach informatycznych	10
10.	Powiązania z innymi procedurami	10
11.	Informacja o miejscu archiwizowania dokumentów, które powstają w wyniku opisywanych działań	10
12.	Załączniki	10
13.	Zmiany i poprawki	10

 Starostwo Powiatowe w Ząbkowicach Śl.	PROCEDURA		WOO-0002 <i>Numer</i>	
	Naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze		2 <i>Edycja</i>	05.02.2007 <i>Data edycji</i>

1. CEL PROCEDURY

Celem wprowadzenia procedury naboru jest zagwarantowanie równego dostępu do stanowisk pracy i weryfikacja kandydatów na pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Ząbkowicach Śl. w oparciu o kryterium fachowości.

2. ZAKRES STOSOWANIA PROCEDURY

1. Niniejsza procedura obejmuje zasady i sposób postępowania przy naborze kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze, dla których podstawą zatrudnienia jest umowa o pracę.
2. Procedura określa czynności od złożenia wniosku o przyjęcie pracownika do wyłonienia kandydatów, bez czynności związanych z nawiązaniem stosunku pracy.
3. Procedura nie ma zastosowania w przypadku:
 - a. zatrudniania pracowników samorządowych, których stosunek pracy nawiązuje się na podstawie powołania,
 - b. zatrudniania pracowników w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych, a także organizowania w Starostwie staży i przygotowania zawodowego, 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.),
 - c. zmian organizacyjnych nie skutkujących wzrostem zatrudnienia.

3. TERMINOLOGIA (SKRÓTY)

BIP- Biuletyn Informacji Publicznej

RNBIP - Redaktor Naczelny BIP

KR - Komisja Rekrutacyjna

KW- Kierownik Wydziału

SP - Sekretarz Powiatu


ST - Starosta Ząbkowicki

pWOO - pracownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich

KWOO - Kierownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich


4. WŁAŚCICIEL ODPOWIEDZIALNY ZA AKTUALIZACJĘ PROCEDURY

Właścicielem procedury jest Kierownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

 Starostwo Powiatowe w Ząbkowicach Śl.	PROCEDURA	WOO-0002 <i>Numer</i>	
	Naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze	2 <i>Edycja</i>	05.02.2007 <i>Data edycji</i>

5. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I UPRAWNIENIA

1. Kierownicy Wydziałów są zobowiązani do:
 - a) stałego monitorowania potrzeb kadrowych w ramach wydziału i prognozowania mogących wystąpić w niedalekiej przyszłości wakatów,
 - b) przekazania Sekretarzowi Powiatu pisemnego wniosku o zaistniałym, bądź mającym zaistnieć wakacie, w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu wydziału,
 - c) sporządzenia zakresu czynności oraz opisu wolnego stanowiska pracy i przekazanie Sekretarzowi Powiatu.
2. Sekretarz Powiatu jest odpowiedzialny za:
 - a) sporządzenie pisemnego wniosku o zaistniałym, bądź mającym zaistnieć wakacie na wolne kierownicze lub samodzielne urzędnicze stanowisko pracy wraz z zakresem czynności oraz opisem tego stanowiska pracy,
 - b) weryfikację dokumentów złożonych przez kierownika wydziału (wniosek, zakres czynności, opis stanowiska pracy),
 - c) przygotowanie krótkiej analizy kosztów związanej z zatrudnieniem pracownika,
 - d) przekazanie wniosku i pozostałych dokumentów do akceptacji Starosty,
 - e) powiadomienie o decyzji Starosty Kierownika Wydziału,
 - f) przekazanie wszystkich dokumentów Kierownikowi WOO,
 - g) udzielanie kandydatom informacji o naborze,
 - h) powiadomienie wybranego kandydata o wynikach naboru,
 - i) wystąpienie z wnioskiem do Starosty o ewentualne zatrudnienie kolejnego kandydata spośród najlepszych wymienionych w protokole naboru, jeśli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustanie w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy,
 - j) czuwanie nad prawidłowym i sprawnym przebiegiem całej procedury naboru.
3. Sekretariat jest odpowiedzialny za:
 - a) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych tylko w kopertach opisanych zgodnie z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze i w terminie określonym w ogłoszeniu,
 - b) potwierdzanie daty wpływu na kopertach w których znajdują się dokumenty aplikacyjne,
 - c) przekazanie dokumentów aplikacyjnych do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich
4. Redaktor Naczelny BIP-u jest odpowiedzialny za:
 - a) umieszczenie ogłoszenia o naborze,
 - b) umieszczenie Listy kandydatów spełniających wymagania formalne
 - c) w terminie 14 dni od zatrudnienia wybranego kandydata lub od ukończenia procedury naboru i nie wybrania żadnego kandydata umieszczenie *Informacji o wynikach naboru* i jednocześnie usunięcie *Listy kandydatów spełniających wymagania formalne*,
 - d) po upływie 3 m-cy od umieszczenia *Informacji o wynikach naboru* usunięcie z BIP-u ogłoszenia i *Informacji o wynikach naboru*.

 Starostwo Powiatowe w Zabkowicach Śl.	PROCEDURA	WOO-0002 Numer	
	Naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze	2 Edycja	05.02.2007 Data edycji

5. Komisja Rekrutacyjna jest odpowiedzialna za:
 - a) sprawdzenie, czy oferty wpłynęły w terminie,
 - b) otwarcie ofert z aplikacjami kandydatów,
 - c) dokonanie wstępnej analizy dokumentów (porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi umieszczonymi w ogłoszeniu)
 - d) sporządzenie w porządku alfabetycznym listy kandydatów spełniających wymagania formalne i przekazanie redaktorowi naczelnemu BIP,
 - e) ustalenie terminu i miejsca końcowego etapu naboru i poinformowanie o tym kandydatów,
 - f) opracowanie pytań do testów i rozmowy kwalifikacyjnej,
 - g) przeprowadzenie końcowego etapu naboru tj. testu i rozmowy kwalifikacyjnej,
 - h) sporządzenie *Karty rekrutacji* i *Listy kandydatów wg kolejności uzyskanych punktów*,
 - i) sporządzenie *protokołu z naboru*
 - j) zwrot dokumentów aplikacyjnych do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich
6. każdy członek Komisji jest indywidualnie zobowiązany do:
 - a) wypełnienia oświadczenia dot. pokrewieństwa i powinowactwa z kandydatem do zatrudnienia,
 - b) rzetelnej oceny kandydatów i sporządzenia z końcowego etapu naboru *Karty oceny spełniania wymagań*
7. pracownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich jest zobowiązany do:
 - a) zarejestrowania wniosku o zatrudnienie pracownika
 - b) przyjęcia z sekretariatu dokumentów aplikacyjnych i przekazania ich komisji Rekrutacyjnej na czas jej działania,
 - c) wykonania zadań związanych z nawiązaniem stosunku pracy z wyłonionym w drodze naboru kandydatem,
 - d) sporządzenia projektów pism (tj. ogłoszenia o naborze, informacji o wynikach naboru) i przekazanie ich do weryfikacji Kierownikowi WOO,
 - e) po akceptacji przez Starostę przekazanie sporządzonych dokumentów do umieszczenia w BIP-ie i na tablicy ogłoszeń.
8. Kierownik WOO jest zobowiązany do:
 - a) weryfikacji dokumentów sporządzonych przez pracownika WOO,
 - b) przekazania dokumentów sporządzonych przez pracownika WOO do akceptacji i podpisu Staroście.



Starostwo
Powiatowe
w Zabkowicach Śl.

PROCEDURA

WOO-0002

Numer

Naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze

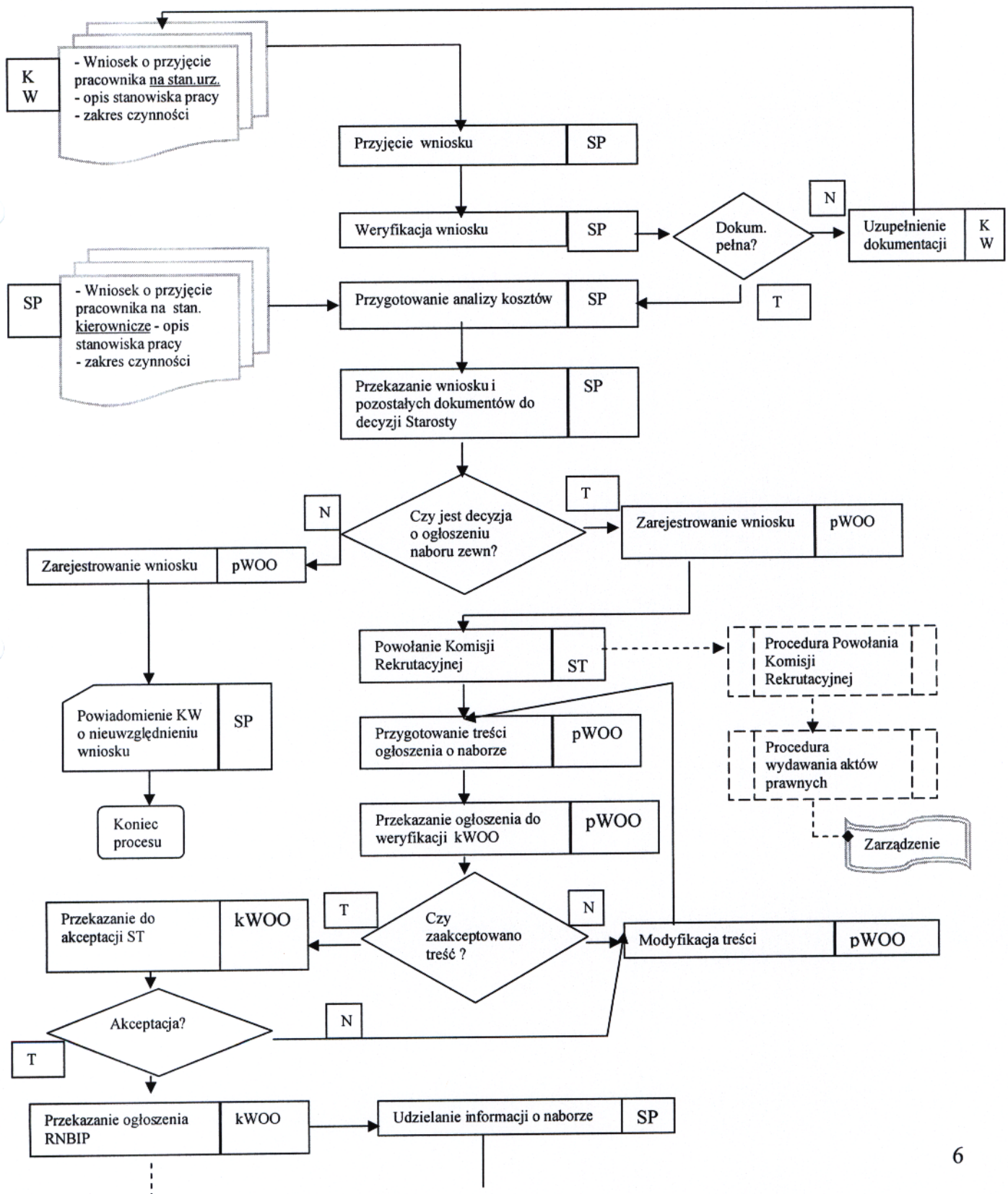
2

Edycja

05.02.2007

Data edycji

6. OPIS PRZEBIEGU PROCEDURY





Starostwo
Powiatowe
w Ząbkowicach Śl.

PROCEDURA

WOO-0002

Numer

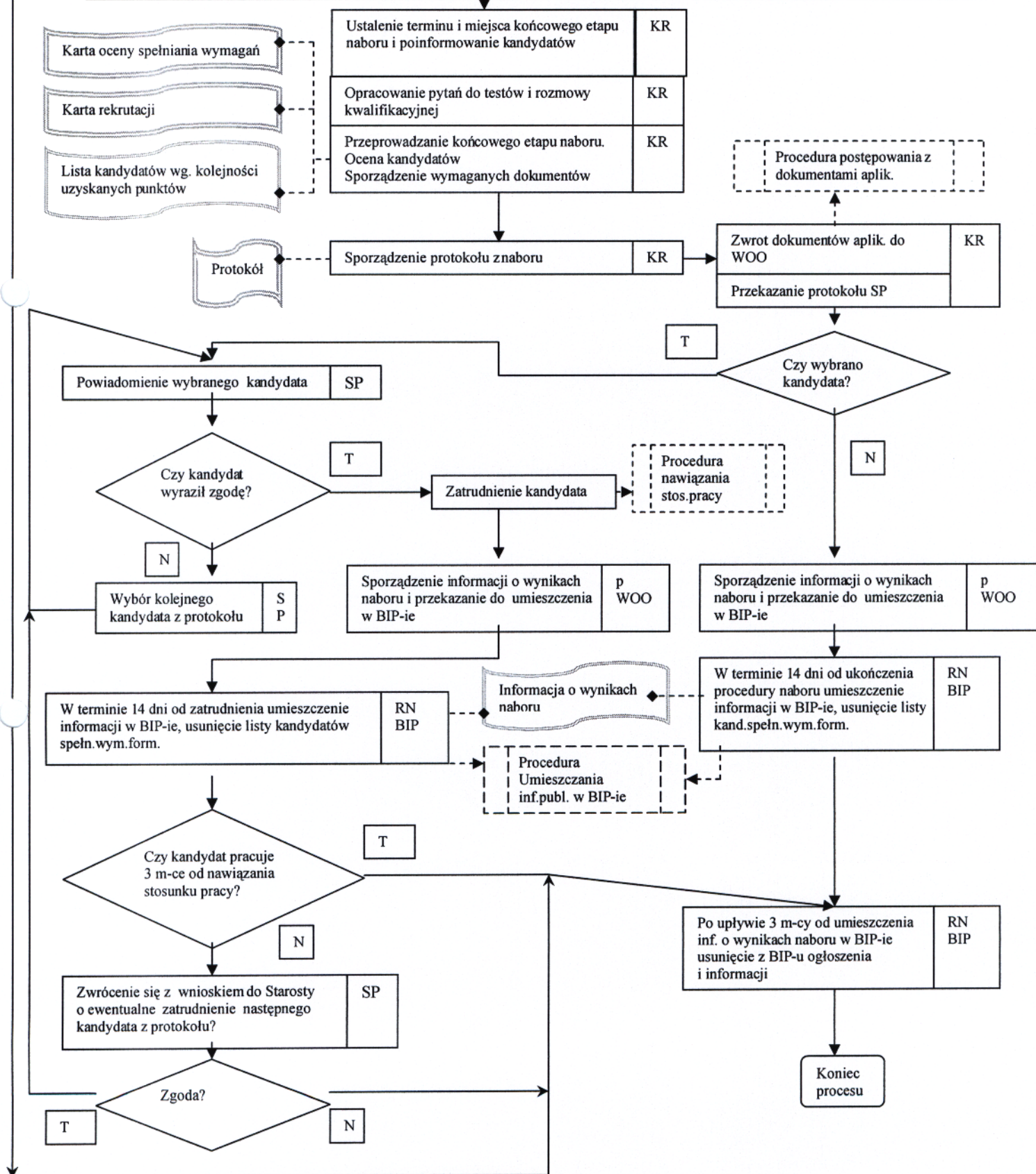
Naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze


2

Edycja

05.02.2007

Data edycji




 Starostwo Powiatowe w Ząbkowicach Śl.	PROCEDURA	WOO-0002 <i>Numer</i>	
	Naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze	2 <i>Edycja</i>	05.02.2007 <i>Data edycji</i>

7. POWIĄZANIA Z AKTAMI PRAWNYMI I UREGULOWANIAM I WEWNĘTRZNYMI

1. Ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. nr 142, poz. 1593 z późn.zm.),
2. Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. nr 142, poz. 1592 z późn.zm.)
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich (Dz.U. nr 146 poz. 1223)
4. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 r. nr 21, poz. 94 z późn.zm.)
5. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn.zm.)
6. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz. 1198 ze późn.zm.)
7. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. Nr 164, poz. 93 z późn.zm.)
8. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. nr 62 poz.286 z późn.zm.).
9. Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Ząbkowicach Śl.

8. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ DANEJ PROCEDURY

1. Wniosek o przyjęcie nowego pracownika
2. Opis stanowiska pracy
3. Zakres czynności
4. Zarządzenie o powołaniu komisji rekrutacyjnej
5. Ogłoszenie o naborze
6. Oświadczenie członków Komisji
7. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne
8. Karta oceny spełniania wymagań na stanowisku
9. Karta rekrutacji
10. Lista kandydatów wg kolejności uzyskanych punktów
11. Protokół z przeprowadzonego naboru
12. Informacja o wynikach naboru

 Starostwo Powiatowe w Ząbkowicach Śl.	PROCEDURA	WOO-0002 Numer	
	Naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze	2 Edycja	05.02.2007 Data edycji

9. ZAPISY DOKONYWANE W SYSTEMACH INFORMATYCZNYCH

W Biuletynie Informacji Publicznej (Internet)

10. POWIĄZANIA Z INNYMI PROCEDURAMI

- procedura *Powołania Komisji Rekrutacyjnej*
- procedura *Wydawania aktów prawnych*
- procedura *Postępowania z dokumentami aplikacyjnymi*
- procedura *Nawiązania stosunku pracy*
- procedura *Umieszczania informacji publicznej w BIP-ie*

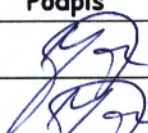
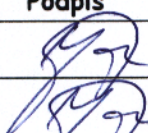
11. INFORMACJA O MIEJSCU ARCHIWIZOWANIA DOKUMENTÓW, KTÓRE POWSTAJĄ W WYNIKU OPISYWANYCH DZIAŁAŃ

L.p.	Nazwa teczki	Oznaczenie z JRWA	Okres przechowywania	Osoba odpowiedzialna za prowadzenie
1.	Zapotrzebowanie i nabór pracowników	1110N	B-2	Pracownik WOO
2.	Akta osobowe pracownika	1020	BE-50	Pracownik WOO

12. ZAŁĄCZNIKI (wzory dokumentów)

W procedurze wykorzystuje się załączniki Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Ząbkowicach Śląskich.

13. ZMIANY I POPRAWKI

L.p.	Treść zmiany	Strona	Data	Wprowadzający zmianę	
				Imię i Nazwisko	Podpis
1	zmiana treści lit. "f" w ust. 2	4	5.02.2007	Jadwiga Petrykiewicz	
2	skreślono lit. „i” w ust. 2	4	5.02.2007	Jadwiga Petrykiewicz	



Starostwo
Powiatowe
w Ząbkowicach Śl.

PROCEDURA

WOO-0002

Numer

Naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze

2

Edycja

05.02.2007

Data edycji

3	w ust. 2 literę „j” zmieniono na lit. „i”	4	5.02.2007	Jadwiga Petrykiewicz	
4	w ust. 2 literę „k” zmieniono na lit. „j”	4	5.02.2007	Jadwiga Petrykiewicz	
5	w ust. 7 zmieniono lit. C i dodano litery „d” i „e”	5	5.02.2007	Jadwiga Petrykiewicz	
6	dodano ust. 8	5	5.02.2007	Jadwiga Petrykiewicz	
7	dokonano zmian w opisie graficznym przebiegu procedury (zgodnie ze zmianami wyszczególnionymi w lp. 1-6) oraz ustalono postępowanie w przypadku gdy, nie wpłynie żadna oferta	6-8	5.02.2007	Jadwiga Petrykiewicz	