

Wołomin, dnia 23 czerwca 2015 r.

Zarządzenie Nr 120.117.2015
Starosty Wołomińskiego
z dnia 23 czerwca 2015 r.

w sprawie: wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Starostwie Powiatowym w Wołominie.

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 595 z późn. zm.) i art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Starostwie Powiatowym w Wołominie, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 120.81.2012 Starosty Wołomińskiego z dnia 5 czerwca 2012 r.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Kazimierz Rakowski

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wołominie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202);
 - 2) Urzędzie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Wołominie;
 - 3) komórce organizacyjnej Urzędu - należy przez to rozumieć wyodrębniony w strukturze urzędu: Wydział, Biuro,
 - 4) kierownikowi komórki organizacyjnej Urzędu - należy przez to rozumieć odpowiednio Naczelnika Wydziału, Kierownika Biura;
 - 5) wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym, należy przez to rozumieć stanowisko na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.
2. Regulamin nie ma zastosowania do:
 - 1) pracowników, których status określają inne przepisy niż przepisy ustawy o pracownikach samorządowych;
 - 2) pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania;
 - 3) pracowników zatrudnionych na zastępstwo;
 - 4) pracowników pomocniczych i obsługi;
 - 5) pracowników zatrudnionych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego;
 - 6) doradców i asystentów.

§ 2

1. Kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze wyłania się w drodze naboru.
2. Nabór na stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.
3. Decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze podejmuje Starosta.
4. Wniosek o rozpoczęcie naboru na stanowisko urzędnicze sporządza kierownik komórki organizacyjnej Urzędu, do której jest prowadzony nabór i składa go do Wydziału Organizacji, Kadr i Administracji.
5. Wniosek o rozpoczęcie naboru na stanowiska kierowników komórek organizacyjnych Urzędu sporządza Sekretarz lub osoba upoważniona.
6. Wzór wniosku o rozpoczęcie naboru stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 3

1. Ogłoszenie o naborze stanowiące *załącznik nr 1a* do regulaminu, powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska, na które przeprowadza się nabór;
 - 3) określenie wymagań z nim związanych, zgodnie z opisem danego stanowiska; ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
 - a) wymagania niezbędne, to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku;
 - b) wymagania dodatkowe, to pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku;
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
 - a) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - b) informację, o wielkości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia;
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 6) określenie sposobu, terminu i miejsca ich składania;
 - 7) 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, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem.
2. Termin do składania dokumentów aplikacyjnych, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. W przypadkach przesyłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem poczty, za złożoną w terminie, uważa się ofertę nadaną w urzędzie pocztowym najpóźniej w ostatnim wskazanym w ogłoszeniu dniu (decyduje data stempla pocztowego).
4. Dokumenty złożone poza toczącymi się procedurami rekrutacyjnymi oraz oferty przesłane drogą elektroniczną bez posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego nie będą rozpatrywane.
5. W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy lub niezbędne kwalifikacje, w języku obcym należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez certyfikowane biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.
6. W przypadku rekrutacji na stanowiska objęte z mocy ustawy o ochronie informacji niejawnych, wymogiem przeprowadzenia postępowania sprawdzającego, w ogłoszeniu pojawi się informacja o konieczności wyrażenia zgody - przez wybraną w drodze naboru osobę - na przeprowadzenia postępowania sprawdzającego.
7. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze Wydział Organizacji, Kadr i Administracji zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wołominie na stronie <http://www.powiat-wolominski.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu przy ul. Prądyńskiego 3 w Wołominie.

Rozdział II **Komisja rekrutacyjna**

§ 4

1. Oceny kandydatów dokonuje Komisja Rekrutacyjna w skład, której wchodzi:
 - 1) Sekretarz Powiatu - jako Przewodniczący komisji lub osoba nadzorująca prace komórki organizacyjnej Urzędu;

- 2) Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu, wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona,
 - 3) pracownik Wydziału Organizacji, Kadr i Administracji, będący sekretarzem komisji.
2. Starosta do składu Komisji rekrutacyjnej może powołać inne osoby.
 3. Komisja Rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III **Etapy naboru**

§ 5

1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, składa się z dwóch etapów:
 - 1) sprawdzenia dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym,
 - 2) rozmowy kwalifikacyjnej oraz testu wiedzy lub próbki pracy.
2. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.
5. Po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych i analizie dokumentów przez Komisję Rekrutacyjną sporządza się wykaz kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
6. Kandydatów spełniających wymogi formalne informuje się telefonicznie lub drogą mailową o terminie, czasie i miejscu przeprowadzania testów merytorycznych i rozmów kwalifikacyjnych.
7. Rozmowa kwalifikacyjna jest obowiązkowa natomiast o przeprowadzaniu testu wiedzy lub próbki pracy każdorazowo decyduje Komisja Rekrutacyjna.
8. Treść testu wiedzy wraz z kluczem odpowiedzi opracowuje kierownik komórki organizacyjnej Urzędu lub osoba upoważniona, w uzgodnieniu z Sekretarzem Urzędu.
9. Próbką pracy polega na zleceniu kandydatowi wykonania przed komisją zadania o charakterze podobnym do charakteru czynności wykonywanych na stanowisku pracy, o które się ubiega.
10. Oceny testu wiedzy oraz próbki pracy dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
11. W ocenie podaje się maksymalną liczbę możliwych do uzyskania punktów oraz liczbę punktów uzyskanych przez kandydata.

§ 6

1. W toku naboru Komisja Rekrutacyjna wyłania, nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Staroście celem zatrudnienia kandydata.
2. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.
3. Decyzję o zatrudnieniu kandydata podejmuje Starosta.

Rozdział III **Czynności kończące postępowanie rekrutacyjne**

§ 7

1. Po zakończeniu procedury naboru pracownik Wydziału Organizacji, Kadr i Administracji sporządza protokół z naboru, którego załącznikami są:
 - 1) wykaz kandydatów, którzy złożyli dokumenty aplikacyjne;
 - 2) wykaz kandydatów spełniających wymogi formalne zawarte w ogłoszeniu;
 - 3) zestawienie wyników uzyskanych przez kandydatów.
2. Protokół zawiera:
 - 1) określenie stanowiska, na które przeprowadzany był nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%,
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - 5) skład Komisji Rekrutacyjnej przeprowadzającej nabór.
3. Wzory zestawień określają załączniki nr 2, nr 3, nr 4 i nr 5 do niniejszego regulaminu.
4. Informację o wynikach naboru podpisaną przez Starostę lub inną osobę upoważnioną upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu, na zasadach określonych w ustawie.
5. Jeżeli kandydat, który uzyskał największą liczbę punktów w naborze, zrezygnuje z podjęcia pracy, zatrudniona może zostać osoba z najlepszym wynikiem spośród pozostałych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.
6. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze postępowania rekrutacyjnego ustanie w okresie trzech miesięcy od dnia jego nawiązania, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

Rozdział V **Postanowienia końcowe**

§ 8

1. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
2. Komisja, po ustaleniu kandydata do zatrudnienia i uzyskaniu akceptacji protokołu przez Starostę, przekazuje dokumenty osoby wskazanej do zatrudnienia do Wydziału Organizacji, Kadr i Administracji Urzędu, celem przygotowania umowy o pracę.
3. Dokumenty aplikacyjne osób, które uczestniczyły w procesie rekrutacji są przechowywane w Wydziale Organizacji, Kadr i Administracji przez okres 6 miesięcy a następnie podlegają zniszczeniu.



Wniosek o rozpoczęcie naboru na:

**stanowisko urzędnicze/
kierownicze stanowisko urzędnicze***

Komórka organizacyjna Urzędu
Stanowisko Wymiar etatu Miejsce wykonywania pracy
Uzasadnienie	<p>Wniosek powstał w związku z:</p> <p>a) przejściem pracownika na emeryturę, rentę, b) powstaniem nowej komórki, c) zmianą przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji, d) inną usprawiedliwioną nieobecnością w pracy, e) inną sytuacją.</p> <p style="text-align: right;">..... <i>data i podpis kierownika komórki organizacyjnej Urzędu</i></p>
Liczba etatów w komórce organizacyjnej do której ma odbyć się nabór:	<p>a) zatrudnienie ogółem:</p> <p>b) wakaty:</p> <p style="text-align: right;">..... <i>data i podpis pracownika Wydziału Organizacji i Kadr</i></p>
WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM PRACY:	
Wykształcenie	
Preferowany kierunek studiów	
Doświadczenie zawodowe	
Główne obowiązki	
Zakres odpowiedzialności	
Wymagania niezbędne	
Wymagania dodatkowe	
<p>Propozycja dotycząca:</p> <p>daty zatrudnienia</p> <p>wynagrodzenia</p> <p style="text-align: right;">..... <i>data i podpis Sekretarza Urzędu</i></p>	
<p>Opinia Wicestarosty/ Członka Zarządu / Skarbnika Powiatu w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego</p> <p style="text-align: center;">..... data i podpis</p>	<p>Decyzja Starosty</p> <p style="text-align: center;">..... data i podpis</p>

* niepotrzebne skreślić

STAROSTWO POWIATOWE W WOŁOMINIE
ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy:

WOK.2110. .201.....

Komórka organizacyjna Urzędu	
Stanowisko Wymiar etatu Miejsce wykonywania pracy	
WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM PRACY:	
Wykształcenie	
Preferowany kierunek studiów	
Doświadczenie zawodowe	
Główne obowiązki	
Zakres odpowiedzialności	
Wymagania niezbędne	
Wymagania dodatkowe	
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce był wyższy/n niższy niż 6%.	
WYMAGANE DOKUMENTY:	
a) CV; b) list motywacyjny; c) kwestionariusz osobowy; d) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopię dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów, kserokopię świadectwa szkolnego); e) kserokopie świadectw pracy (bądź zaświadczenie z obecnego miejsca pracy) potwierdzające wymagany staż pracy; f) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach i uprawnieniach; g) oświadczenie o niekaralności (osoba, której zostanie zaproponowana umowa o pracę będzie zobowiązana do dostarczenia zapytania z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności).	
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zapieczętowanej kopercie w terminie do dnia r. do godz. z dopiskiem: Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy w Wydziale/Biurze	
Aplikację należy złożyć w siedzibie Starostwa przy ul. Prądyńskiego 3 (kancelaria ogólna – parter pok. nr 4) lub przesłać pocztą na adres – Starostwo Powiatowe w Wołominie przy ul. Prądyńskiego 3, 05-200 Wołomin.	
W przypadku <u>posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego</u> oferty można przekazać za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: kancelaria@powiat-wolominski.pl	
Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.	
Kandydatów, spełniających wymogi formalne informuje się telefonicznie lub mailowo o terminie, czasie i miejscu przeprowadzania testów merytorycznych i rozmów kwalifikacyjnych.	
Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.powiat-wolominski.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Prądyńskiego 3.	
Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:	

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia o ochronie danych osobowych (Dz. U. z r. poz.) oraz ustawą z dnia r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z r. poz.).

.....
data i podpis osoby upoważnionej

Wykaz kandydatów
spełniających wymogi formalne na stanowisko
..... w Wydziale/Biurze

W wyniku analizy dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów ubiegających się o przyjęcie na wolne stanowisko - Wydział/Biurowo Starostwa Powiatowego w Wołominie, do kolejnego etapu rekrutacji zakwalifikowani zostali następujący kandydaci, spełniający wymagania formalne określone w treści ogłoszenia WOK..... z dnia r.

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania
1		
2		
3		
4		
5		

Test wiedzy/rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami odbędą się w dniu r.

.....
(data i podpis przewodniczącego Komisji)

**Zestawienie wyników uzyskanych przez kandydatów ubiegających się
o stanowisko
w Wydziale/Biurze**

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Test wiedzy (0-10 pkt)	Rozmowa kwalifikacyjna (wiedza merytoryczna, autoprezentacja, sposób wypowiedzi od 0-10 pkt)	Ocena próbki pracy (0-10 pkt)	Suma punktów

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.

W wyniku przeprowadzonej procedury naboru na stanowisko w Wydziale/Biurze
został wybrany kandydat

.....
(data i podpis Starosty lub osoby upoważnionej)

Protokół

na stanowisko

w Wydziale/Biurze

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje nadesłało
kandydatów. Wymagania formalne spełniło
2. Oceny kandydatów dokonała Komisja Rekrutacyjna w składzie:
 - 1) – przewodniczący komisji,
 - 2) – członek komisji,
 - 3) – członek komisji,
 - 4) – sekretarz komisji.
3. Po przeprowadzeniu naboru kandydatów uszeregowano następująco:
- 4.

L. p.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Wyniki testu wiedzy	Wyniki rozmowy kwalifikacyjnej	Ocena próbki pracy	Razem
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

5. Uzasadnienie wyboru:

Komisja oceny przydatności kandydatów na wolne stanowisko pracy dokonała na podstawie:

..... Szczególną uwagę
zwrócono na:

-
-

Zatrudnienie Pani/Pana na stanowisko w
Wydziale/Biurze daje szansę na sprawne wdrożenie się do pracy ze
względu na

6. Załączniki do protokołu:

- a) ogłoszenie o naborze,
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów,
- c) wyniki oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych,
- d) wyniki testu wiedzy, próbki pracy i rozmowy kwalifikacyjnej,
- e) informacja o wynikach naboru.

Protokół sporządził/a:

Wołomin, dnia r.

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.

Zatwierdził

.....
(podpis i pieczęć Starosty
lub osoby upoważnionej)