

Wołomin, dn. 5.06.2012 r.

WOK.120.81.2012

Zarządzenie Nr 120.81.2012
Starosty Wołomińskiego
z dnia 5 czerwca 2012 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 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) i art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) 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 27/09 Starosty Wołomińskiego z dnia 19 marca 2009 r.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ADWOKAT
Lucyna Zochowska

STAROSTA
Piotr Uściński

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

§ 1

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);
 - 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) kierownika komórki organizacyjnej Urzędu - należy przez to rozumieć odpowiednio Naczelnika Wydziału, Kierownika Biura;
 - 5) wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym - 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, 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 i Kadr.
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, powinno zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego, 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 urzędniczym;
 - a) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - b) informację, o wielkość 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 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 Organizacyjny i Kadr Urzędu zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej i wywiesza na tablicy informacyjnej Urzędu.

§ 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, wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona,
 - 3) pracownik Wydziału Organizacyjnego i Kadr, 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.

§ 5

1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze składa się z dwóch etapów:
 - 1) sprawdzenia dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym,
 - 2) rozmowy kwalifikacyjnej.
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.
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 o terminie, czasie i miejscu przeprowadzania testów merytorycznych lub rozmów kwalifikacyjnych.
7. O przeprowadzaniu testu każdorazowo decyduje Komisja Rekrutacyjna.
8. Treść testu wraz z kluczem odpowiedzi opracowuje kierownik komórki organizacyjnej lub osoba upoważniona, w uzgodnieniu z Sekretarzem Urzędu.
9. Oceny testu merytorycznego dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
10. 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 kierownikowi jednostki 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.

§ 7

1. Po zakończeniu procedury naboru pracownik Wydziału Organizacji i Kadr 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 i 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.

§ 8

1. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym 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 i Kadr Urzędu, celem przygotowania umowy o pracę.
3. Dokumenty aplikacyjne osób, które uczestniczyły w procesie rekrutacji są przechowywane w Wydziale Organizacji i Kadr 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*

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 urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędniczew Wydziale/Biurze Starostwa Powiatowego w Wołominie, do kolejnego etapu rekrutacji zakwalifikowani zostali następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w treści ogłoszenia z dnia

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania

Test merytoryczny odbędzie się w dniu w sali konferencyjnej o godz.

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

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

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Test merytoryczny (0-10 pkt.)	Rozmowa kwalifikacyjna (wiedza merytoryczna, autoprezentacja, sposób wypowiedzi od 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

.....
(nazwa stanowiska pracy – wydział/biuro)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje nadesłano kandydatów w tym ofert spełniło wymagania formalne.
2. Oceny kandydatów dokonała Komisja Rekrutacyjna w składzie:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
3. Po przeprowadzeniu naboru kandydatów uszeregowano według poziomu spełniania wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

L.p.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Wyniki testu kwalifikacyjnego	Wyniki rozmowy kwalifikacyjnej	Razem
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

4. Uzasadnienie wyboru:

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

5. Załączniki do protokołu:

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

Protokół sporządził:

:

.....

(data, imię i nazwisko)

Podpisy członków Komisji:

1)

2)

3)

4)

Zatwierdził

.....

(podpis i pieczęć Starosty
lub osoby upoważnionej)