

Zarządzenie Nr 246/14
Starosty Świeckiego
z dnia 18 lipca 2014 roku

w sprawie „Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym, w Świeciu oraz na wolne stanowisko dyrektora jednostki organizacyjnej Powiatu Świeckiego”.

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (D U. z 2013 r. poz. 595 j. t. z późn. zm.¹) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.²) zarządzam, co następuje :

§ 1

Wprowadzam „Regulamin naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Świeciu oraz na wolne stanowisko dyrektora jednostki organizacyjnej Powiatu Świeckiego”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 3

Traci moc zarządzenie Starosty Świeckiego Nr 259/2005 Starosty Świeckiego z dnia 13 października 2005 roku z w sprawie wprowadzenia Regulaminu Naboru na Wolne Stanowiska.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


STAROSTA
Marzena Kempieńska

¹ Zmiany do wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013r. poz. 645, z 2014r. poz. 379

² Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1241, z 2010r. Nr 229, poz. 1494, z 2011r. Nr 134, poz. 777, Nr 201, poz. 1183, z 2013r. poz. 645

Regulamin

naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym, w Świeciu oraz na wolne stanowisko dyrektora jednostki organizacyjnej Powiatu Świeckiego .

Do przeprowadzanie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym, w Świeciu oraz na wolne stanowisko dyrektora jednostki organizacyjnej Powiatu Świeckiego stosuje się przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.)

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze oraz na wolne stanowisko dyrektora jednostki organizacyjnej Powiatu Świeckiego.

§ 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, w Starostwie Powiatowym w Świeciu podejmuje Starosta Świecki, w oparciu o informacje otrzymane od Kierowników Wydziałów, a w przypadku stanowisk kierowniczych od Sekretarza Powiatu. Odpowiedzialny za zebranie i przekazanie informacji Staroście Świeckiemu jest Sekretarz Powiatu. Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru na stanowisko dyrektora jednostki organizacyjnej Powiatu Świeckiego podejmuje Starosta Świecki. Wniosek o ogłoszenie naboru na stanowisko dyrektora jednostki organizacyjnej Powiatu Świeckiego przygotowuje Sekretarz Powiatu. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Informacja, o której mowa w ust. 1 powinna być przekazana z odpowiednim wyprzedzeniem, co najmniej miesięcznym, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego wydziału lub jednostki organizacyjnej.
4. Przyjęcie i akceptacja wniosku przez Starostę Świeckiego powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Świeciu oraz na wolne stanowisko dyrektora jednostki organizacyjnej Powiatu Świeckiego.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.

§ 2

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Starosta.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1) Starosta lub Wicestarosta, w przypadku gdy konkurs dotyczy naboru na wolne stanowisko dyrektora jednostki organizacyjnej lub inny pracownik wskazany przez Starostę Świeckiego,
 - 2) Sekretarz Powiatu, jako przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej,
 - 3) Kierownik Wydziału wnoszący o zatrudnienie, gdy konkurs dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
 - 4) pracownik prowadzący sprawy kadrowe, jako sekretarz Komisji Rekrutacyjnej.
3. Prace Komisji prowadzone są, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej składu. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze oraz na wolne stanowisko dyrektora jednostki organizacyjnej.

Rozdział III

Etapy naboru.

§ 3

1. Ustala się następujące etapy naboru:
 - 1) ogłoszenie o naborze, wzór stanowi załącznik nr 3, do niniejszego regulaminu,
 - 2) złożenie dokumentów aplikacyjnych,
 - 3) wstępna ocena kandydatów – weryfikacja dokumentów aplikacyjnych,
 - 4) sporządzenie listy kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w naborze, informacje o kandydatach stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze,
 - 5) ocena końcowa kandydatów:
 - a) pisemny test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna lub
 - b) rozmowa kwalifikacyjna,
 - 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru, wzór stanowi załącznik nr 4, do niniejszego regulaminu,
 - 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
 - 8) ogłoszenie wyników naboru, wzór informacji o wyniku naboru stanowi załącznik nr 5 i 6 do niniejszego regulaminu.

Rozdział IV

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

§ 4

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP-ie i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) oferta z wnioskiem o zatrudnienie,
 - 2) życiorys (CV) z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata na wolne stanowisko dla potrzeb niezbędnych w procesie rekrutacji,
 - 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
 - 4) kserokopie dokumentów poświadczających wymagany staż pracy,
 - 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach, umiejętnościach, ukończonych kursach, szkoleniach,
 - 6) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
 - 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku.
 - 9) Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej, w sekretariacie Starostwa Powiatowego lub pocztą, na adres siedziby Starostwa Powiatowego w Świeciu lub jednostki organizacyjnej Powiatu Świeckiego bądź pocztą elektroniczną, o ile składający dokumenty legitymować będzie się posiadaniem profilu zaufanego (profil taki można założyć za pośrednictwem strony internetowej www.epuap.gov.pl i potwierdzić dane w urzędzie).

Rozdział V

Wstępna ocena kandydatów – weryfikacja dokumentów aplikacyjnych.

§ 5

1. Weryfikacji dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Celem weryfikacji jest ocena spełnienia przez kandydatów niezbędnych wymagań formalnych zgodnie z wymogami ogłoszenia o naborze.

Rozdział VI

Ocena końcowa kandydatów.

§ 6

1. Na ocenę końcową składają się:
 - 1) ocena z pisemnego testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej lub
 - 2) ocena z rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Decyzję o formie oceny końcowej, która zamieszczona jest w protokole, podejmuje każdorazowo Sekretarz Powiatu.

Rozdział VII

Test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna

§ 7

1. Celem pisemnego testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Test kwalifikacyjny składa się z dwóch części:
 - 1) I część testu z wiedzy ogólnej,
 - 2) II część testu z wiedzy specjalistycznej.
3. Za każdą prawidłową odpowiedź kandydat otrzymuje 1 punkt.
4. Kandydat, który otrzymał 50 % i więcej punktów z testu przechodzi do drugiego etapu rekrutacji - rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
6. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
7. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydzielają kandydatowi punkty w skali od 2 do 5.
8. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna sporządza listę najlepszych kandydatów wg liczby uzyskanych punktów z testu i z rozmowy kwalifikacyjnej lub rozmowy kwalifikacyjnej, w ilości nie więcej niż 5 kandydatów.
9. Wyboru kandydata dokonuje Starosta Świecki.

Rozdział VIII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

§ 8

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostają dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych.