

Zarządzenie Nr 30/2005
Starosty Ostrowskiego
z dnia 25 października 2005 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska
urzędnicze, w tym na urzędnicze stanowiska kierownicze, w Starostwie Powiatowym
w Ostrowi Mazowieckiej.**

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592, Dz.U. z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Dz.U. z 2002 r. Nr 62 poz. 558, Dz.U. z 2002 r. Nr 113 poz. 984, Dz. U. z 2002 r. Nr 200 poz. 1688, Dz.U. z 2002 r. Nr 214 poz. 1806, Dz.U. z 2003 r. Nr 162 poz. 1568, Dz.U. z 2002 r. Nr 153 poz. 1271, Dz.U. z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Dz.U. z 2002 r. Nr 214 poz. 1806), art. 3a ust. 2 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593, Dz.U. z 2002 r. Nr 113 poz. 984, Dz.U. z 2002 r. Nr 214 poz. 1806, Dz.U. z 2005 r. Nr 10. poz. 71, Dz.U. z 2005 r. Nr 23 poz. 192, Dz.U. z 2005 r. Nr 122 poz. 1020), zarządza się co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin naboru pracowników na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Starostwie Powiatowym w Ostrowi Mazowieckiej, w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Starostwie Powiatowym w Ostrowi Mazowieckiej.

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

§ 1.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Starosta z własnej inicjatywy lub w oparciu o informację przekazaną przez naczelnika wydziału, Sekretarza Powiatu lub Skarbnika Powiatu, o wakującym stanowisku.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, powinna być przekazana pisemnie z wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego wydziału (samodzielnego stanowiska) i umożliwiającym przeprowadzenie procedury naboru; wraz z informacją przekazuje się opis stanowiska urzędniczego, którego dotyczy nabór oraz zakres zadań wykonywanych na tym stanowisku.
3. Akceptacja Starosty powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 2.

1. Nabór przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
2. Komisję Rekrutacyjną wyznacza Starosta.
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi, co najmniej:
 - a) Starosta lub osoba przez niego upoważniona, jako przewodniczący,
 - b) Naczelnik wydziału (Sekretarz Powiatu, Skarbnik Powiatu) wnioskujący o zatrudnienie, jako członek,
 - d) w skład komisji wchodzi również inni pracownicy Starostwa, wyznaczeni przez Starostę, jako członkowie,
 - c) pracownik ds. kadrowych Wydziału Organizacyjno - Gospodarczego i Spraw Obywatelskich, jako sekretarz komisji, prowadzący jej obsługę biurową, bez prawa oceny kandydatów.
3. Z prac komisji wyłącza się pracownika, jeżeli w procesie naboru okaże się, że biorą w nim udział małżonkowie lub osoby pozostające z nim w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia, albo w stosunku powinowactwa pierwszego stopnia i przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostają z nim w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności.
4. Osoby biorące udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu naboru nie mogą przystąpić do tego naboru jako kandydaci na stanowisko.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko.
6. Komisja obraduje na posiedzeniach. Z posiedzenia komisji jest sporządzony protokół.
7. Protokół sporządza sekretarz komisji. Protokół podpisują członkowie komisji. Protokół stanowi załącznik do protokołu przeprowadzonego naboru na wolne stanowiska urzędnicze.
8. W pracach komisji musi brać udział co najmniej 3 członków, w tym przewodniczący lub wyznaczona przez niego osoba.

§ 3.

Procedura naboru odbywa się w następujących etapach:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
- 2) składanie dokumentów.
- 3) wstępna ocena kandydatów – analiza dokumentów.
- 4) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
- 5) ocena końcowa kandydatów:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
- 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i ewentualne podpisanie umowy o pracę.
- 8) ogłoszenie wyników naboru.

§ 4.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku przygotowuje naczelnik wydziału, którego nabór dotyczy, a w przypadku naboru na stanowisko naczelnika wydziału i stanowisko samodzielne, Sekretarz Powiatu.
2. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się w BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie starostwa.
3. Ogłoszenie można umieścić dodatkowo w innych miejscach, m.in.:
 - a) prasie lokalnej,
 - b) tablicy ogłoszeń w miejscowym urzędzie pracy,
 - c) tablicach informacyjnych na terenie powiatu,
 - d) inny wskazany przez Starostę sposób.
4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
5. Sekretarz komisji przekazuje ogłoszenie pracownikowi odpowiedzialnemu za publikację w Biuletynie Informacji Publicznej oraz pracownikowi odpowiedzialnemu za umieszczanie informacji na tablicy ogłoszeń, do umieszczenia na okres co najmniej 14 dni kalendarzowych.
6. Przykład ogłoszenia stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.

§ 5.

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w starostwie.
2. Na dokumenty składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) kwestionariusz osobowy, z opisem dotychczasowej działalności zawodowej,
 - c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) ewentualnie inne dokumenty wskazane w ogłoszeniu o naborze np. referencje z dotychczasowych miejsc pracy.

3. Na żądanie komisji rekrutacyjnej kandydaci są zobowiązani dostarczyć oryginały dokumentów, o których mowa w ust. 2 lit. c-f.
4. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane wyłącznie po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym – Dz. U. z 2001 r., Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.).
6. Termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 14 dni od daty opublikowania ogłoszenia o naborze w BIP.
7. Termin składania dokumentów, z uwzględnieniem zasady wyrażonej w ust. 6, określa każdorazowo Starosta. Wskazuje on datę rozpoczęcia i zakończenia przyjmowania dokumentów.
8. Przy obliczaniu terminu, dnia wprowadzenia informacji do Biuletynu nie uwzględnia się.
9. Przy obliczaniu innych terminów przy naborze, zasadę wyrażoną w ust. 8 stosuje się odpowiednio.
10. Za datę złożenia dokumentów uważa się datę ich wpływu do Starostwa Powiatowego w Ostrowi Mazowieckiej.
11. Po upływie wyznaczonego terminu dokumenty nie są przyjmowane.

§ 6.

1. Wstępnej oceny kandydatów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Wstępna ocena kandydatów polega na zapoznaniu się przez Komisję z dokumentami nadesłanymi przez kandydatów w celu stwierdzenia czy spełnione zostały wymagania formalne, określone w ogłoszeniu o naborze.
3. Wynikiem oceny jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym; po przeprowadzeniu wstępnej oceny kandydatów komisja rekrutacyjna przygotowuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze

§ 7.

1. Listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu umieszcza się w BIP.
2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
3. Lista podlega publikacji w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Nieumieszczenie na liście jest jednoznaczne z niespełnieniem kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.
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. Przykład listy stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu.

§ 8.

1. Na oceną końcową składają się:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.
2. Z przeprowadzonej oceny Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół

§ 9.

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Test kwalifikacyjny przygotowuje Komisja Rekrutacyjna.
3. Test kwalifikacyjny uznaje się za zaliczony jeżeli kandydat odpowie poprawnie na 70% pytań.
4. Zaliczenie testu kwalifikacyjnego jest warunkiem dopuszczenia do rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 10.

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat funkcjonowania administracji samorządowej.
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata.
3. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
4. Zagadnienia na rozmowę kwalifikacyjną przygotowuje Komisja Rekrutacyjna.

§ 11.

1. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:
 - a) zaświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, wystawione nie wcześniej niż 2 m- ce przed dniem złożenia,
 - b) zaświadczenie lekarskie – uzyskane na podstawie skierowania wystawionego przez starostwo.

§ 12.

1. Po zakończeniu procedury sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - c) uzasadnienie danego wyboru.
3. Przykład protokołu stanowi załącznik Nr 3 do regulaminu.

§ 13.

1. Informacje o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce jego zamieszkania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku wyboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1,2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór informacji stanowią załączniki Nr 4 i 4a do regulaminu.

§ 14.

1. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt dla organów powiatu.
3. Dokumenty pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

**Starostwo Powiatowe w Ostrowi Mazowieckiej
ul. 3 Maja 68 07-300 Ostrów Mazowiecka**

Ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne
 - a)
 - b)
 - c)
 - d)

2. Wymagania dodatkowe
 - a)
 - b)
 - c)
 - d)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - a)
 - b)
 - c)
 - d)

4. Wymagane dokumenty:
 - a)
 - b)
 - c)
 - d)

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie starostwa (ul. 3 Maja 68 07-300 Ostrów Mazowiecka), pocztą na adres starostwa j.w. lub pocztą elektroniczną na adres: starostwo@powiatostrowmaz.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego z dopiskiem : „Dotyczy naboru na stanowisko”
w terminie do dnia (nie mniej niż 14 dni od dnia opublikowania w BIP)
Dokumenty, które wpłyną do starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie starostwa przy ul. 3 Maja 68.

Wymagane dokumenty 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 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE NA STANOWISKO**

.....
nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku wstępnej oceny na ww. stanowisko urzędnicze do następnego etapu naboru zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

L.p.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.
2.
3.
4.
5.
6.

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)

**PPROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY W
STAROSTWIE POWIATOWYM W OSTROWI MAZOWIECKIEJ**

.....
nazwa stanowiska pracy

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko dokumenty złożyło (liczba) kandydatów spełniających wymagania formalne.
2. Skład Komisji Rekrutacyjnej:
.....
.....
.....
.....
3. Po dokonaniu wstępnej oceny dokumentów wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

L.p.	Imię i nazwisko	Adres	Wyniki testu	Wynik rozmowy
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):
.....
5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie)
.....
6. Uzasadnienie wyboru
.....
7. Załączniki do protokołu:
 - a) kopia ogłoszenia o naborze
 - b) dokumenty 5 kandydatów
 - c) protokoły posiedzeń komisji rekrutacyjnej (w tym wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej).

Protokół sporządził:

.....
(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków komisji:

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

Zatwierdził

.....
(data, podpis Starosty)

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA STANOWISKO

.....
nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a
wybrany/a Pan/i zamieszkały/a w
(imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonane go wyboru:

.....

.....
(data, podpis Starosty)

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA STANOWISKO

.....
nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie została wybrana żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

.....
(data, podpis Starosty)