

**Zarządzenie Nr 10 /2013
Starosty Oleśnickiego
z dnia 19 lutego 2013 r.**

**w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy”.**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst. jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.) w związku art.11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Treść zarządzenia podlega podaniu do publicznej wiadomości na stronie internetowej BIP Starostwa Powiatowego w Oleśnicy oraz na tablicy ogłoszeń w Starostwie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,
W STAROSTWIE POWIATOWYM W OLEŚNICY.**

§1

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych, w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Regulamin ma odpowiednie zastosowanie przy naborze na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Oleśnickiego, których nie dotyczą odrębne przepisy w tym zakresie.

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne stanowisko urzędnicze podejmuje Starosta, w oparciu o wnioski kierownika komórki organizacyjnej, a w przypadku naboru na kierownicze stanowiska urzędnicze sekretarza, o przyjęcie nowego pracownika wraz z opisem stanowiska pracy. Wzór wniosku określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Kierownik komórki organizacyjnej przedkłada wraz z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1 projekt opisu stanowiska pracy, który zawiera m.in.:
 - 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko,
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji niezbędnych do zajmowania tego stanowiska przy uwzględnieniu odpowiednich przepisów prawnych dotyczących wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnianych w starostwach powiatowych,
 - 3) określenie uprawnień służących do wykonania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - 4) określenie odpowiedzialności,
 - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy,
 - 6) proponowaną datę zatrudnienia.

§ 3

1. Postępowanie rekrutacyjne przygotowuje i prowadzi Komisja Rekrutacyjna, zwana dalej Komisją, każdorazowo powoływana przez Starostę w drodze zarządzenia.
2. Zarządzenie w sprawie powołania Komisji określa w szczególności:
 - 1) skład Komisji w liczbie nie mniejszej niż 4 osoby,
 - 2) stanowisko urzędnicze, na które prowadzony jest nabór.
3. Projekt zarządzenia przygotowuje pracownik ds. kadr.

4. Starosta w zarządzeniu wskazuje Przewodniczącego Komisji i jego Zastępcę.
5. Przewodniczący Komisji lub jego Zastępcę organizuje jej pracę, a w szczególności:
 - 1) wyznacza terminy posiedzeń Komisji,
 - 2) prowadzi posiedzenia Komisji,
 - 3) przedkłada do zatwierdzenia Staroście dokumentację opracowywaną przez Komisję.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze.
7. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

§ 4

Ustala się następujące etapy naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy:

- 1) Ogłoszenie o naborze.
- 2) Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
- 3) Wstępna kwalifikacja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
- 4) Kwalifikacja końcowa kandydatów: test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna.
- 5) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
- 6) Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
- 7) Ogłoszenie wyników naboru.

§ 5

1. Ogłoszenie o naborze umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej BIP oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Oleśnicy.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.:
 - 1) na stronie internetowej Powiatu Oleśnickiego,
 - 2) w prasie,
 - 3) w Powiatowym Urzędzie Pracy w Oleśnicy.
3. Wzór ogłoszenia o naborze określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 6

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy.
2. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

§ 7

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest stworzenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu, której wzór listy stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
5. O zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu, Komisja informuje kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne, wskazując jednocześnie, termin i miejsce kwalifikacji końcowej.

§ 8

1. Na kwalifikację końcową składają się następujące techniki naboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze:
 - 1) test kwalifikacyjny,
 - 2) rozmowa kwalifikacyjna.
2. O wyborze jednej lub obu technik rozstrzyga Komisja.
3. Przyjmuje się system punktowy jako sposób oceniania kandydatów.

§ 9

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową.
3. W teście kwalifikacyjnym kandydat może maksymalnie otrzymać 50 punktów.
4. Test kwalifikacyjny przygotowuje Komisja.

§ 10

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadaną wiedzę,
 - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 4) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja.
4. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat może maksymalnie otrzymać 50 punktów.

§ 11

Z przeprowadzonego naboru kandydatów sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 12

1. Decyzję o zatrudnieniu wyłonionego w wyniku naboru kandydata i podpisaniu umowy o pracę na stanowisku urzędniczym w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy podejmuje Starosta.
2. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu, zobowiązuje kandydata do przedłożenia przed zawarciem umowy o pracę zaświadczenia, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnia się informację o wyniku naboru, której wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§ 13

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie zatrudniony w wyniku naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do końcowego etapu, będą przechowywane zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Załącznik nr 1 do regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy

Oleśnica, dnia

Starosta Oleśnicki

WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko..... w

Wakat powstał w związku z *:

- a) rozwiązaniem umowy o pracę;
- b) utworzenie nowego stanowiska do realizacji nowych zadań;
- c) inną sytuacją;

* – właściwe podkreślić

Proponowana data zatrudnienia.....

Uzasadnienie:

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

.....
(data, podpis i pieczęć naczelnika
wydziału lub osoby upoważnionej)

Załączniki:

- 1) opis stanowiska pracy

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W STAROSTWIE

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko:
2. Komórka organizacyjna:

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły):
2. Wymagany profil (specjalność):
3. Obligatoryjne uprawnienia:
4. Doświadczenie zawodowe:
w tym doświadczenie w pracy w administracji publicznej:
5. Predyspozycje osobowościowe:
6. Umiejętności zawodowe:

C. INFORMACJA, CZY NA DANYM STANOWISKU MOŻE BYĆ ZATRUDNIONY OBYWATEL UNI EUROPEJSKIEJ ORAZ OBYWATEL INNEGO PAŃSTWA, KTÓREMU NA PODSTAWIE UMÓW LUB PRZEPISÓW PRZYSŁUGUJE PRAWO DO PODJĘCIA ZATRUDNIENIA

.....

D. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne:
.....
2. Zadania okresowe:
.....
3. Zadania dodatkowe:
.....

E. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku:

.....

F. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

.....

I. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny:
2. Oprogramowanie:
3. Środki łączności:
4. Inne urządzenia:
5. Środki transportu:

Starosta Oleśnicki ogłasza nabór na wolne stanowisko
pracy.....W.....

(nazwa stanowiska)

(nazwa jednostki organizacyjnej)

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie:
- b) staż pracy:
- c) szczególne uprawnienia:
- d) niekaralność, tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe
- e) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- f) obywatelstwo:*)
- g) nieposzlakowana opinia

2. Wymagania dodatkowe:

- a)
- b)
- c)

3. Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy:

- a)
- b)
- c)

4. Informacja o warunkach pracy

- a)
- b)
- c)
- d)

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia

.....
.....

6. Wymagane dokumenty: **)

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- d) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- e) oświadczenia kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, kopie świadectw pracy, uprawnienia budowlane itp. ,
- h) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - dokument potwierdzający znajomość języka polskiego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r Nr 101 poz.926 z późn.zm) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r Nr 223 poz.1458). **Ww. klauzula musi być podpisana przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.***

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w biurze podawczym Starostwa Powiatowego w Oleśnicy, ul. J. Słowackiego 10, 56- 400 Oleśnica w godzinach pracy Starostwa (poniedziałek - piątek 7.45 - 15.45) lub na wyżej wskazany adres w terminie do dnia (decyduje data wpływu do Urzędu).

(podpis Starosty)

*) należy sprecyzować czy osoba ubiegająca się o dane stanowisko musi mieć obywatelstwo polskie, czy też o dane stanowisko 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.

**) należy wybrać właściwe w zależności od wymagań

**LISTA KANDYDATÓW, KTÓRZY ZŁOŻYLI OFERTY NA OGŁOSZONY NABÓR NA
WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

..... w
(nazwa stanowiska) (nazwa komórki organizacyjnej organizacyjnej)

W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało
kandydatów, z czego osób spełniło wymagania formalne określone w
ogłoszeniu, natomiast osób nie spełniło wymagań formalnych.

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania	Spełnia wymagania – tak/nie*
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

* uzasadnienie

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1.
2.
3.
4.
5.

Oleśnica,
(data)

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU NA STANOWISKO

.....W.....
(nazwa stanowiska) (nazwa komórki organizacyjnej)

1. Nabór przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna w składzie:
1).....
2).....
3).....
2. Zastosowano następujące metody i techniki naboru: *)
☐ test sprawdzający
☐ test sprawdzający i rozmowa kwalifikacyjna
3. Po dokonaniu kwalifikacji aplikacji pod kątem spełnienia wymagań formalnych i po przeprowadzeniu naboru za pomocą ww. metod i technik naboru wybrano najlepszych kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Wynik	Maksymalna punktacja możliwa do uzyskania
1				
2				
3				
4				
5				

Załączniki do protokołu:

- a) ogłoszenie o naborze;
- b) zarządzenie w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej;
- c) lista osób, które złożyły oferty;
- d) testy sprawdzające kandydatów i wyniki rozmowy kwalifikacyjnej;
- e) dokumenty aplikacyjne max. 5 najlepszych kandydatów

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1.
2.
3.
4.
5.

*) właściwe zaznaczyć „X”

Na podstawie przeprowadzonej procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze zatrudniam

Panią/Pana.....

Starosta Oleśnicki

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA STANOWISKO PRACY
W STAROSTWIE POWIATOWYM W OLEŚNICY**

56-400 Oleśnica, ul. Słowackiego 10

.....W.....
(nazwa stanowiska) (nazwa komórki organizacyjnej)

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/ła
wybrany/a Pan/Pani
zamieszkały/a w

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Oleśnica, dnia

.....
(podpis Starosty)