

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W STAROSTWIE POWIATOWYM W GRÓJCU

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

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudnienia pracowników w Starostwie Powiatowym w Grójcu.

§1

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Starosta, opierając się na informacjach przekazanych przez naczelnika wydziału o wakującym stanowisku lub o potrzebie utworzenia nowego stanowiska w formie wniosku o przyjęcie nowego pracownika.
2. Wniosek dotyczący obsadzenia stanowisk kierowniczych składa Sekretarz Powiatu.
3. Wniosek, o którym mowa w pkt. 1 i 2 powinien być przekazany z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
4. Wniosek o przyjęcie nowego pracownika stanowi załącznik nr 1.
5. Naczelnik wydziału jest zobligowany do przedłożenia do akceptacji Staroście projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
6. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 3, zawiera:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego je,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
7. Akceptacja wniosku o przyjęcie nowego pracownika, a w wypadku nowych stanowisk pracy także akceptacje opisu stanowiska pracy przez Starostę powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
8. Formularz opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 2.

§2

Powołanie komisji rekrutacyjnej.

1. Sekretarz Powiatu przygotowuje projekt zarządzenia Starosty Grójeckiego w sprawie powołania komisji konkursowej, które najpóźniej do dnia przekazania treści ogłoszenia do publikacji winno zostać podpisane przez Starostę.
2. Członkami komisji konkursowej są osoby powołane do komisji przez Starostę Grójeckiego. Komisja konkursowa nie może liczyć mniej niż 3 członków łącznie z jej przewodniczącym.

§3

Etapy naboru, na stanowisko urzędnicze.

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Komisja przedstawia Staroście najlepszych wyłonionych kandydatów.
8. Wybór kandydata przez Starostę, podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
9. Ogłoszenie wyników naboru.

§4

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Grójeckiego oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Grójcu.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach m. in.:
 - a) prasie,
 - b) Urzędach Pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Przykład ogłoszenia stanowi załącznik nr 3.

§5

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w jednostce samorządu terytorialnego.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się m. in.:

- a) list motywacyjny,
 - b) życiorys – curriculum vitae,
 - c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) referencje,
 - g) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o pracę.
3. 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.

§6

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.

1. Analizy dokumentów dokonuje komisja rekrutacyjna.
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 wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

§7

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, i wstępnej selekcji, umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w pkt. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
5. Przykład listy stanowi załącznik nr 4.

§8

Selekcja końcowa kandydatów. Rozmowa kwalifikacyjna.

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:
 - a) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
 - b) zbadanie:

- predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - posiadanej wiedzy na temat samorządu powiatowego, zakresu obowiązków i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - celów zawodowych kandydata.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.
 3. Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w następującej skali:
 - przygotowanie merytoryczne – od 0 do 4 punktów
 - doświadczenie zawodowe – od 0 do 4 punktów
 - rozmowa kwalifikacyjna – od 0 do 4 punktów
 - spełnienie dod. wymagań określonych przez Starostę – od 0 do 4 punktów
 4. Przykład karty punktacji stanowi załącznik nr 5.

§9

Ustalenie wyników konkursu.

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, a następnie przedstawia Staroście Grójeckiemu celem zatrudnienia wybranego kandydata.

§10

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera:
 - a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kc, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru
 - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6.

§11

Informacja o wynikach naboru

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechniana jest informacja o wyniku naboru, przez umieszczenie na tablicy informacyjnej oraz opublikowane w BIP przez okres co najmniej 3 m-cy lub informacja o zakończeniu procedury naboru w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

2. Informacja, o której mowa w pkt. 1 zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kc,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną drogą naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.
4. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia.

§12

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

STAROSTA

Marek Ścisłowski