

Zarządzenie Nr 69/05
Starosty Powiatu Wyszowskiego
z dnia 09. września 2005r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie i powiatowych jednostkach organizacyjnych.

Na podstawie art. 34 ust. 2 i ust. 3 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn.: Dz. U. 2001r. Nr 142, poz. 1592, z późn. zm.) oraz art. 3a ust. 3 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593, z późn. zm.) art. 3a ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz. U. 2001r. Nr 142, poz. 1593, z późn. zm.) i § 42 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wyszkanie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XX/140/2004 Rady Powiatu w Wyszkanie z dnia 15 września 2004r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wyszkanie, z późn. zm. zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie i powiatowych jednostkach organizacyjnych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
mgr Justyna Garbarczyk

REGULAMIN
NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W STAROSTWIE POWIATOWYM W WYSZKOWIE
I POWIATOWYCH JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH

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

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Starostwie Powiatowym w Wyszkuwie na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

§ 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Starosta Powiatu Wyszkuwskiego, wydając zarządzenie w tej sprawie, w oparciu o wniosek przekazany przez naczelnika wydziału o wakującym stanowisku urzędniczym, druk wniosku o przyjęcie nowego pracownika stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien być przekazany w terminie, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego wydziału.
3. Naczelnik wydziału wnioskujący zatrudnienie, za pośrednictwem Naczelnika Wydziału Nadzoru Prawnego i Spraw Społecznych zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Staroście Powiatu Wyszkuwskiego projektu opisu wolnego stanowiska urzędniczego, druk formularza opisu wolnego stanowiska urzędniczego w Starostwie Powiatowym w Wyszkuwie, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu oraz zakresu czynności na wolnym stanowisku urzędniczym, druk zakresu czynności na wolnym stanowisku urzędniczym stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Akceptacja projektu opisu stanowiska urzędniczego oraz zgoda Starosty Powiatu powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów.

§ 2

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje zarządzeniem Starosta Powiatu Wyszkuwskiego.
2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 3

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się:
 - 1) obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Wyszkuwie,
 - 2) fakultatywnie w lokalnej prasie.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,

- 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) określenie wymagań związanych ze wolnym stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na wolnym stanowisku urzędniczym,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów, określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin do składania dokumentów, których wykaz zawiera ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
 4. Oferty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
 5. Oferty złożone po terminie pozostają nie rozpatrzone.
 6. Złożone ofert nie będą zwracane.

§ 4

1. Po upływie terminu do złożenia ofert na wolne stanowisko urzędnicze nie później niż po upływie 7 dni odbywa się posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej.
2. Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy złożonych dokumentów.
3. Celem analizy jest porównanie danych zawartych w złożonych dokumentach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Wynikiem analizy złożonych dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

§ 5

1. Po wstępnej selekcji umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisku urzędnicze.
2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, druk listy kandydatów spełniających wymagania formalne stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi z wolnym stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

§ 6

1. Po dokonaniu analizy złożonych ofert Komisja Rekrutacyjna przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną lub test kwalifikacyjny.
2. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne są zawiadamiani telefonicznie lub listownie o terminie i miejscu przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej nie później niż 2 dni przed wyznaczoną datą.



- 101
3. Nie stawienie się w wyznaczonym terminie i miejscu na test kwalifikacyjny lub rozmowę kwalifikacyjną jest równoznaczne z rezygnacją kandydata z ubiegania o zatrudnienie na wolne stanowisko urzędnicze, na które ogłoszony był nabór.

§ 7

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:
 - 1) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w złożonej ofercie,
 - 2) sprawdzenie wiedzy, predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 3) zbadać obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 4) zapoznanie się z celami zawodowymi kandydata.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
3. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

§ 8

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Test kwalifikacyjny składa się z 10 pytań, za każdą prawidłową odpowiedź kandydat otrzymuje 1 punkt, w sumie z testu może maksymalnie otrzymać 10 punktów.

§ 9

Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który z przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego uzyskał największą liczbę punktów.

§ 10

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
 - 2) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru,
 - 3) druk protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
3. Komisja ulega samorozwiązaniu z chwilą zakończenia procedury naboru.



§ 11

1. Informację 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:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Wyszku 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.

§ 12

1. Dokumenty złożone w ofercie przez kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty złożone w ofertach osób, które w naborze zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

STAROSTA
[Signature]

Załącznik nr 1
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie
i powiatowych jednostkach
organizacyjnych

Wyszkanie, dnia.....

.....
Wydział

WNIOSEK

o przyjęcie nowego pracownika

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na

stanowisko.....

w Wydziale.....

Wakat powstał w wyniku, m.in.:

- a) przejścia pracownika na emeryturę , rentę,
- b) powstania nowej komórki,
- c) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- d) innej sytuacji

Uzasadnienie:

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

.....
podpis i pieczęć
naczelnika wydziału

Załączniki:

- 1. opis stanowiska pracy
- 2. zakres czynności

STAROSTA
mgr Justyna Garbarczyk

Załącznik nr 2
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie
i powiatowych jednostkach
organizacyjnych

FORMULARZ
OPISU STANOWISKA PRACY
W STAROSTWIE POWIATOWYM

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

- 1. stanowisko
.....
- 2. Wydział
.....
- 3. symbol stanowiska/wydziału
.....

B. Wymogi formalne

- 1. Wykształcenie
.....
- 2. Wymagany profil /specjalność/
.....
- 3. Obligatoryjne uprawnienia
.....
- 4. Doświadczenie zawodowe
 - a) doświadczenie zawodowe poza starostwem
.....
 - b) doświadczenie zawodowe w starostwie
.....
 - c) umiejętności zawodowe
.....

C. Zasady współzależności służbowej

- 1. Bezpośredni przełożony
.....

STAROSTA
mgr Justyna Garbarczyk

2. Przełożony wyższego stopnia

.....

D. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Zadania główne

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

2. Zakres ogólnych obowiązków

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

3. Szczególne prawa i obowiązki

.....
.....

STAROSTA

[Signature]
mgr Katarzyna Gąbka

Załącznik nr 3
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Wyszowie
i powiatowych jednostkach
organizacyjnych

ZAKRES CZYNNOŚCI

Nazwa Wydziału

Symbol Wydziału.....

Stanowisko służbowe.....

OBOWIĄZKI

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

ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

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

ZAKRES UPOWAŻNIENÍ

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

ZASTĘPSTWO

.....
.....

STAROSTA

mgr Justyna Gardarczyk

Załącznik nr 4
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Wyszku
i powiatowych jednostkach
organizacyjnych

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

.....
.....

nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

| Lp. | Imię i nazwisko | Miejsce zamieszkania |
|-----|-----------------|----------------------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |
| 5. | | |

STAROSTA
mgr Justyna Garbajczyk

Załącznik nr 5
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Wyszkwowie
i powiatowych jednostkach
organizacyjnych

PROTOKÓŁ

z przeprowadzonego naboru kandydatów
na stanowisko pracy w Starostwie

.....
/ nazwa stanowiska pracy/

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowiska pracy aplikacje przesłało
..... Kandydatów spełniających wymogi formalne.
(ilość aplikacji)

2. Komisja w składzie:

.....
.....

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z Zarządzeniem Nr 69/05 Starosty Powiatu
Wyszkwowskiego z dnia 09 września 2005r. wybrano następujących kandydatów:
uszeregowanych według spełnienia przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o
naborze.

| L.p. | Imię i nazwisko | adres | wyniki testu | wyniki rozmowy |
|------|-----------------|-------|--------------|----------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

.....

.....
.....
5. Zastosowano następujące techniki naboru(wyjaśnić jakie)

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

6. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

7. Załącznik do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów
- c) wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej

Protokół sporządził:

.....

Zatwierdził:

.....

Starosta Powiatu

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

STAROSTA
mgr Justyna Garbarczyk