

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W STAROSTWIE POWIATOWYM W SKARŻYSKU-KAMIENNEJ**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w Starostwie Powiatowym w Skarżysku-Kamiennej w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.
2. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.
3. Zatrudnienie, o którym mowa w ust. 1 następuje na podstawie umowy o pracę.
4. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:
 - 1) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania,
 - 2) stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - 3) doradczy i asystenta,
 - 4) pracowników, których status określają inne przepisy, niż ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 5) pracowników zatrudnianych na zastępstwo, w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
 - 6) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego.

**Rozdział II
Procedura naboru**

§1

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Starosta, w oparciu o informację o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym o kierowniczym stanowisku urzędniczym, przekazaną przez Sekretarza Powiatu.
2. W przypadku nowotworzonych stanowisk pracy konieczna jest analiza skutków finansowych zwiększenia zatrudnienia.

3. Starosta dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia. W trakcie oceny analizowana jest możliwość wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy.
4. Informacja o której mowa w ust. 1 powinna być przekazana z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu Starostwa.
5. Osoba wnioskująca zobligowana jest do przedłożenia Sekretarzowi Powiatu projektu opisu zadań na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze.
6. Opis zadań, o których mowa w ust. 5, zawiera:
 - 1) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wymaganych na dane stanowisko,
 - 2) określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
 - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań,
 - 4) określenie odpowiedzialności,
 - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
7. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy przez Sekretarza Powiatu oraz zgoda Starosty, powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze.

§2

Etapy naboru

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze obejmuje:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępną rekrutację kandydatów - analizę dokumentów aplikacyjnych.
4. Rekrutację końcową kandydatów:
 - a) rozmowę kwalifikacyjną,
 - b) test kwalifikacyjny.
6. Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu.
8. Ogłoszenie wyników naboru.
9. Podpisanie umowy o pracę.

§3

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Starosta.
2. Komisja składa się z czterech członków powoływanych każdorazowo Zarządzeniem Starosty.
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - a) Starosta, lub osoba przez niego upoważniona,
 - b) Sekretarz Powiatu,
 - c) Naczelnik wydziału lub inna osoba wnioskująca o zatrudnienie,
 - d) Inspektor ds. kadr, będący jednocześnie Sekretarzem Komisji.

4. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, a w razie jego nieobecności osoba przez niego upoważniona.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§4

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa.
2. Możliwe jest umieszczenie informacji o ogłoszeniu dodatkowo w innych miejscach m.in. w:
 - a) prasie,
 - b) Powiatowym Urzędzie Pracy,
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko 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 miejsca i terminu składania dokumentów.
4. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez 10 dni kalendarzowych.
5. Wzór ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§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 tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w Starostwie.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:
 - a) list motywacyjny,
 - b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Szczegółowy wykaz wymaganych dokumentów aplikacyjnych zamieszczany jest w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze.

4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy 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

Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych.

1. Najpóźniej w ciągu 5 dni po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych Komisja dokonuje ich otwarcia i analizy pod względem formalnym.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym.
4. Dokumenty aplikacyjne, które wpłynęły po upływie terminu lub które nie spełniają wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, Komisja odrzuca, informując o tym kandydatów drogą telefoniczną.

§7

Selekcja końcowa kandydatów

1. Selekcja końcowa kandydatów ma na celu weryfikację informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, ocenę wiedzy i przydatności zawodowej kandydata, odpowiednio do wymagań określonych w ogłoszeniu.
2. Selekcja może obejmować pisemny test kwalifikacyjny lub tylko rozmowę kwalifikacyjną.
3. Decyzję o podjęciu formy rekrutacji podejmuje każdorazowo Starosta.
4. Kandydaci zakwalifikowani do testu lub rozmowy kwalifikacyjnej są powiadamiani drogą telefoniczną o terminie kolejnego etapu rekrutacji.

§8

Test kwalifikacyjny

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Test kwalifikacyjny opracowuje Komisja Rekrutacyjna lub inne wskazane przez Starostę osoby.
3. Każde pytanie w teście ma określoną skalę punktową za odpowiedź poprawną.
4. Sprawdzony test parafują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.

5. W przypadku, gdy najwyższą liczbę punktów z testu otrzyma więcej niż jeden kandydat, Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o przeprowadzeniu dodatkowo rozmowy kwalifikacyjnej.

§9

Rozmowa kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem oraz weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna umożliwia także sprawdzenie stopnia wiedzy i umiejętności kandydata.
3. Każdy członek Komisji zadaje minimum po jednym pytaniu kandydatom i dokonuje oceny odpowiedzi w skali od 1 do 3 pkt.
4. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu określić:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, jaką jest Starostwo, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata,
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

§10

Protokół z przeprowadzonego naboru

1. Po przeprowadzeniu konkursu Komisja Rekrutacyjna ustala wyniki naboru, wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów.
2. Ze swoich czynności Sekretarz Komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
3. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów,
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 4) uzasadnienie danego wyboru,
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
4. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§11

Informacja o wyniku naboru

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzony nabór oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
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 jego miejsce zamieszkania, w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Wzór informacji o wyniku naboru stanowi załącznik nr 3 i 3a do niniejszego regulaminu.
4. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, 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

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie zostaną przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

STAROSTWO POWIATOWE
w Skarżysku - Kamiennej
ul. Konarskiego 20

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....
.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a)
- b)
- c)

2. Wymagania dodatkowe:

- a)
- b)
- c)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a)
- b)
- c)

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej¹,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

¹ W przypadku ubiegania się o kierownicze stanowisko urzędnicze poświadczone co najmniej trzyletniego stażu pracy lub wykonywania przez co najmniej trzy lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

- e) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- f) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. z 2002 r. Dz. U. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.).

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia godz.

pod adresem:

Starostwo Powiatowe w Skarżysku-Kamiennej, ul. Konarskiego 20

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **"Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - nazwa stanowiska"**.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data stempla pocztowego), nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

W STAROSTWIE POWIATOWYM W SKARŻYSKU-KAMIENNEJ

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na przedmiotowe stanowisko nadesłano
ofert, w tym ofert spełniających wymagania formalne.

2. Nabór przeprowadziła Komisja w składzie:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)

3. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie?)
.....

4. Po przeprowadzeniu naboru wybrano następujących kandydatów uszeregowanych
według liczby uzyskanych punktów.

| Lp. | Imię i nazwisko | Adres | Ocena merytoryczna aplikacji | Wyniki testu | Wynik rozmowy | Punktacja Razem |
|------------|------------------------|--------------|---|-------------------------|--------------------------|----------------------------|
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| 4. | | | | | | |
| 5. | | | | | | |

5. Uzasadnienie wyboru:

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

Protokół sporządził Sekretarz Komisji:

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

Podpisy członków Komisji:

1.....
2.....
3.....

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU
na stanowisko**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

**W STAROSTWIE POWIATOWYM
W SKARŻYSKU-KAMIENNEJ**

Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko został(a) wybrany(a) Pan (Pani)

.....
(imię i nazwisko)

zamieszkały(a)
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

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

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU
na stanowisko**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

**W STAROSTWIE POWIATOWYM
W SKARŻYSKU-KAMIENNEJ**

Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko, nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie:

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

.....
(data, podpis przewodniczącego komisji)