

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W STAROSTWIE POWIATOWYM W NISKU

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

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania w Starostwie Powiatowym w Nisku pracowników na stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze na podstawie umowy o pracę.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Starosta w oparciu o informacje przekazane przez naczelnika wydziału, o wakującym stanowisku.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1 powinna być przekazana z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu wydziału.
3. Naczelnik wydziału zobligowany jest do przedłożenia Staroście do akceptacji projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 3, zawiera:
 - 1) nazwę stanowiska,
 - 1) dokładne określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, stażu pracy, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je mają zajmować (wymagania niezbędne i dodatkowe),
 - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań.
 - 4) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
5. W przypadku gdy naborem objęte jest stanowisko naczelnika wydziału, lub samodzielne stanowisko pracy, czynności określone w ust. 3 i ust. 4 wykonuje Wicestarosta lub Sekretarz Powiatu działający z polecenia Starosty.
6. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Starosty powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 2

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje każdorazowo (wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji) Starosta.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - a) Starosta
 - b) Wicestarosta,

- c) Sekretarz Powiatu,
 - d) Naczelnik Wydziału wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona,
 - e) Naczelnik Wydziału Organizacji i Nadzoru, będący jednocześnie sekretarzem Komisji, lub osoba przez niego upoważniona.
3. W przypadku naboru na stanowisko Naczelnika Wydziału lub stanowisko samodzielne skład Komisji może być uzupełniony o dodatkowe osoby posiadające niezbędne kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzania naboru.
 4. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym w tym przewodniczący.
 5. Jeżeli w trakcie pracy Komisji okaże się, że w jej skład została powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy nabór na wolne stanowisko, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności, Starosta dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji. Czynności dokonane przez komisję rekrutacyjną działającą w poprzednim składzie są ważne.
 6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
 7. Obsługę techniczną Komisji zapewnia Wydział Organizacji i Nadzoru.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 3

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 :
 - 1) rozmowa kwalifikacyjna
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nisku.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy zawiera w szczególności:
 - 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.
- 3. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez 14 dni kalendarzowych.
- 4. Wzór ogłoszenia stanowi **zał. 1**

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5

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 Nisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się :
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys-curriculum vitae,
 - c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) oryginał kwestionariusza osobowego,
 - g) referencje,
 - h) oświadczenie osoby o korzystaniu w pełni z praw publicznych oraz, że nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne,
 - i) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia.
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.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów- analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 6

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.

Rozdział VII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 7

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 urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
5. Wzór listy stanowi **zał. 2**

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 8

Selekcję końcową przeprowadza się w oparciu o rozmowę kwalifikacyjną.

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 9

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz sprawdzenie:
 - a) wiedzy, predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków,
 - b) znajomości zakresu działania jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) celów zawodowych kandydata.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, która przygotowuje i zadaje pytania.
3. Każdy członek Komisji zadaje poszczególnym kandydatom te same pytania.
4. Ocena kandydatów prowadzona jest metodą punktową. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
5. Liczbę punktów przyznaną kandydatom przez poszczególnych członków Komisji rekrutacyjnej zawiera karta oceny, której wzór stanowi **zał. Nr 3**.

Rozdział IX

Ogłoszenie wyników

§ 10

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów.
2. Komisja Rekrutacyjna nie dokonuje wyboru żadnego z kandydatów, jeżeli żaden z nich nie uzyskał 50 % punktów.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na określonym stanowisku.

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 11

1. Po zakończeniu procedury naboru 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 spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.
3. Wzór protokołu stanowi **zał. 4**

Rozdział XI

Informacja o wynikach naboru

§ 12

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 pkt.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 nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesiące.
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 pkt. 1, 2, i 3 stosuje się odpowiednio.

5. Wzory ogłoszenia stanowią **zał. 5 i 5a**.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 13

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 dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

**STAROSTWO POWIATOWE
w Nisku
OGŁASZA NABÓR**

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

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

2. Wymagania dodatkowe:

- a)
- b)
- c)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a)
- b)
- c)

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV)
- a b) list motywacyjny
- b c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów)
- d) kwestionariusz osobowy
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- c f) oświadczenie osoby o korzystaniu w pełni z praw publicznych oraz, że nie była
- d prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne,
- e g) zaświadczenie o stanie zdrowia

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nisku przy Placu Wolności 2, 37-400 Nisko, lub pocztą z dopiskiem:

Dotyczy naboru na stanowisko w terminie do dnia..... (nie mniej niż **14 dni od dnia opublikowania w BIP**).

Aplikacje, które wpłyną do starostwa po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiat-nisko.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nisku przy Placu Wolności 2.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 , Nr 101, poz. 926 z późn.. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).*

**LISTA KANDYDATÓW
UCZESTNICZĄCYCH W NABORZE PROWADZONYM PRZEZ
STAROSTWO POWIATOWE W NISKU
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE
na stanowisko**

.....
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.

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

.....
(znak sprawy)

KARTA OCENY

Liczba punktów przyznanych kandydatowi w wyniku przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej na stanowisko

..... w Starostwie Powiatowym w Nisku

przez członka Komisji Rekrutacyjnej

.....
(imię i nazwisko, stanowisko)

Pytanie:

1.
.....
1.
.....
2.
.....

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	miejsce zamieszkania	Liczba punktów (0 – 10)

Nisko,
(data i podpis członka Komisji)

**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
W STAROSTWIE POWIATOWYM W NISKU
NA STANOWISKO**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłało
kandydatów spełniających wymogi formalne. ilość aplikacji

2. Komisja w składzie:

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

Po dokonaniu selekcji aplikacji wybrano następujących kandydatów: uszeregowanych według spełnienia przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

<i>Lp.</i>	<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Adres</i>	<i>Wynik rozmowy (w punktach)</i>

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) kopie dokumentów aplikacyjnych ... kandydatów
- c) wyniki rozmowy kwalifikacyjnej

Protokół sporządził:

.....
(data, imię i nazwisko sekretarza
Komisji Rekrutacyjnej)

Zatwierdził:

.....
(podpis i pieczęć Starosty)

Podpisy członków Komisji :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

**INFORMACJA O WYNIKACH PRZEPROWADZONEGO
W STAROSTWIE POWIATOWYM W NISKU
NABORU KANDYDATÓW
na stanowisko**

.....
nazwa stanowiska pracy

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

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

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

**INFORMACJA O WYNIKACH PRZEPROWADZONEGO
W STAROSTWIE POWIATOWYM W NISKU
NABORU KANDYDATÓW
na stanowisko**

.....
nazwa stanowiska pracy

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

Uzasadnienie:

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

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