Zarządzenie Nr 21 /2012
Starosty Nowodworskiego
z dnia 28 czerwca 2012 roku

w sprawie ustalenia regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim

Na podstawie art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 05 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) **zarządza się,** co następuje:

§ 1

Ustala się regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim, który stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Zarządzeniem mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 4

Traci moc obowiązującą Zarządzenie Nr 4/2009 Starosty Nowodworskiego z dnia 17 lutego 2009 roku w sprawie ustalenia procedury przeprowadzenia naboru kandydatów na kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim oraz wolne stanowiska kierownicze powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA NOWODWORSKI

STAROSTA
mgr Ewa Dabska

Załącznik
do Zarządzenia Nr 21/2012
Starosty Nowodworskiego
z dnia 28 czerwca 2012 roku

REGULAMIN NABORU
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W STAROSTWIE POWIATOWYM W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze zwany dalej ***Regulaminem*** określa zasady postępowania przy naborze kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim.
2. Regulamin nie ma zastosowania w przypadku:
   1) zatrudniania osób na stanowiskach doradców i asystentów,
   2) zatrudniania osób na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
   3) zatrudniania pracownika na zastępstwo z tytułu dłuższej usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy (np. choroba, urlop macierzyński, urlop wychowawczy, urlop bezpłatny),
   4) zatrudniania pracowników w ramach prac interwencyjnych oraz organizowania w Starostwie staży, co odbywa się w oparciu o odrębne przepisy,
   5) awansowania pracowników lub przeniesienia na inne stanowisko.
3. Nabór kandydatów następuje na wolne stanowisko urzędnicze, na które zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy Starostwa lub inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.
4. Jeżeli w Starostwie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6 %, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Rozdział II

Komisja rekrutacyjna

1. Do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Starosta każdorazowo powołuje *Komisję Rekrutacyjną* odrębnym zarządzeniem.
2. Komisja składa się z co najmniej trzech osób powołanych spośród pracowników Starostwa.
3. W składzie Komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem lub krewnym do drugiego stopnia włącznie albo powinowatym pierwszego stopnia w stosunku do osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne albo pozostaje

wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnioną wątpliwość co do jej bezstronności.

4. Osoba powołana w skład Komisji obowiązana jest po zapoznaniu się z nazwiskami kandydatów ubiegających się o zatrudnienie, złożyć w sprawie o której mowa w ust. 3 stosowne oświadczenie, które stanowi *załącznik Nr 1* do Regulaminu.
5. Procedura naboru jest całkowicie nieważna w przypadku ujawnienia po jej zakończeniu, że do składu Komisji Rekrutacyjnej powołane zostały osoby, o których mowa w ust. 3.
6. Komisja Rekrutacyjna działa do zakończenia naboru.
7. Obsługę techniczną Komisji zapewnia stanowisko ds. kadr.

Rozdział III

Procedura naboru

1) złożenie wniosku do Starosty o zatrudnienie pracownika

a) wniosek do Starosty o zatrudnienie pracownika składa Sekretarz Powiatu lub kierownik wydziału zgodnie z *załącznikiem Nr 2*.

b) wniosek winien zawierać określenie i opis stanowiska pracy, projekt zakresu czynności oraz uzasadnione potrzeby zatrudnienia.

2) sporządzenie ogłoszenia o naborze i opublikowanie

a) stanowisko ds. kadr na podstawie wniosku o zatrudnienie pracownika zaakceptowanego przez Starostę, sporządza ogłoszenie o naborze zgodnie z *załącznikiem Nr* 3 i publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa.

Dodatkowo można umieszczać ogłoszenie w miejscach:
- prasie, portalach internetowych zawierających oferty pracy,
- powiatowych urzędach pracy,
- urzędach miast i gmin.

3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

a) dokumenty aplikacyjne przyjmowane są po opublikowaniu ogłoszenia o naborze w formie pisemnej w wyznaczonym terminie.

4) analiza dokumentów aplikacyjnych

a) analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem kompletności i spełnienia wymogów określonych w ogłoszeniu dokonuje Komisja Rekrutacyjna,

b) po dokonaniu analizy stanowisko ds. kadr sporządza protokół oraz listę kandydatów w porządku alfabetycznym, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze stanowiącą *załącznik Nr 4* oraz umieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej.

5) przeprowadzenie naboru

a) przeprowadzenie naboru polega na sprawdzeniu wiedzy teoretycznej i umiejętności kandydatów w formie testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej. O sposobie przeprowadzenia naboru tj. testu lub rozmowy kwalifikacyjnej, ewentualnie testu i rozmowy kwalifikacyjnej decyduje Komisja Rekrutacyjna,

b) test jest każdorazowo sporządzony przez Komisję w zależności od potrzeby naboru i składa się z 20 pytań. Za każdą prawidłową i pełną odpowiedź na pytanie kandydat otrzymuje 1 punkt,

c) warunkiem zaliczenia testu jest uzyskanie przez kandydata 60 % możliwych do uzyskania punktów tj. 12 pkt.

d) rozmowa kwalifikacyjna polega na poszerzeniu wiedzy o potencjalnym

pracowniku i zweryfikowaniu informacji ujętych w dokumentach aplikacyjnych. Kandydat może uzyskać ocenę: bardzo dobrą, dobrą, zadowalającą, niezadowalającą,

e) Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania konieczne i dodatkowe ujęte w ogłoszeniu o naborze,

f) w przypadku gdy do naboru aplikację złoży tylko jeden kandydat, procedurę naboru stosuje się odpowiednio.

g) z przeprowadzonego naboru sporządza się protokół z podaniem uzyskanej oceny i przedstawia Staroście do akceptacji zgodnie z *załącznikiem Nr 5.*

6) decyzja dotycząca zatrudnienia

a) decyzję o terminie i okresie zatrudnienia podejmuje Starosta Nowodworski.

7) informacja o wynikach naboru

a) informację o wynikach naboru zgodnie z *załącznikiem Nr 6* zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

8) sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

a) dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony do zatrudnienia w procesie rekrutacji zostaną dołączone do akt osobowych,

b) dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu

Nowy Dwór Gdański, dn. .....

.....
Imię i nazwisko Członka Komisji

OŚWIADCZENIE

Po wstępnym zapoznaniu się z nazwiskami kandydatów ubiegających się o zatrudnienie na stanowisko ..... oświadczam, że:

- jestem małżonkiem lub krewnym do drugiego stopnia włącznie albo powinowatym pierwszego stopnia w stosunku do osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne.
- pozostaję wobec osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnioną wątpliwość co do mojej bezstronności.

* niepotrzebne skreślić

.....
(czytelny podpis)

Załącznik Nr 2 do Regulaminu

Nowy Dwór Gdański, dnia.....

.....
(Wydział)

WNIOSEK O ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA
(wzór)

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko
.....
w Wydziale.....
w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim.

Wakat w wyniku.....
.....

Uzasadnienie:
.....
.....
.....
.....

.....
(data, podpis i pieczątka osoby
sporządzającej wniosek)

w załączeniu:
1. Opis stanowiska pracy
2. Zakres czynności

Załącznik Nr 3 do Regulaminu

Nowy Dwór Gd., dn. .....

Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Gdańskim
ul. gen. Władysława Sikorskiego 23

ogłasza
(wzór)

nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

1. Stanowisko ds. ..... - ..... miejsc /.....etat

Wymagania konieczne:
- .....
- .....
- .....

Zakres zadań i czynności:
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Wymagane dokumenty – kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem:
- .....
- .....
- .....
- .....

Dokumenty należy składać w terminie do dnia ..... w sekretariacie – pokój nr .....
w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim ul. gen. Władysława Sikorskiego 23, do godziny .....

.....
(podpis pracodawcy)

Załącznik Nr 4 do Regulaminu

Nowy Dwór Gd., dn. .....

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

(wzór)

.....

.....

(nazwa stanowiska pracy)

W wyniku wstępnej weryfikacji na wyżej wymienione stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci ujęci w porządku alfabetycznym, spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

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

Podpisy członków komisji:

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

.....

(podpis i pieczątka Starosty)

Załącznik Nr 5 do Regulaminu

Nowy Dwór Gd., dn. .....

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY W STAROSTWIE POWIATOWYM W NOWYM DWORZE GDAŃSKIM

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na wyżej wymienione stanowisko pracy aplikacje złożyło ..... (ilość aplikacji) kandydatów spełniających wymagania formalne.

2. Komisja w składzie:
   - .....
   - .....
   - .....

3. Po dokonaniu weryfikacji aplikacji zgodnie z Zarządzeniem Starosty Nowodworskiego Nr ..... wybrano następujących kandydatów, uszeregowanych alfabetycznie, którzy spełnili kryteria określone w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wynik testu	Wynik rozmowy ocena
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

4. Zastosowano następujące metody naboru:
   .....
   .....
   .....
   .....

5. Uzasadnienie wyboru:

6. Załączniki do protokołu:
   a) kopia ogłoszenia o naborze
   b) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydata
   c) wyniki testu kwalifikacyjnego / rozmowy kwalifikacyjnej

Protokół sporządziła:

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

Podpisy członków komisji:
1. .....
2. .....
3. .....

Zatwierdził:

.....
(podpis i pieczęć Starosty lub osoby upoważnionej)

Decyzja Starosty Nowodworskiego dotycząca zatrudnienia:

Załącznik Nr 6 do Regulaminu

Nowy Dwór Gd., dn. .....

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

(wzór)

W wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko pracy został/a wybrany/a Pan/i *(imię i nazwisko)*

.....

.....

zamieszkały/a w

.....

.....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

.....

.....

.....

.....

Podpisy członków komisji:

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

.....

(podpis i pieczątka Starosty)