

ZARZĄDZENIE Nr 44/2018
Starosty Nowodworskiego
z dnia 11 grudnia 2018 r.

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 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. Nr z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) oraz art. 35 ust 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 995 z późn. zm.), zarządzam, 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 Wicestarości Nowodworskiemu.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie Nr 21/2012 Starosty Nowodworskiego z dnia 28 czerwca 2012 roku w sprawie ustalenia naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
(-)
Jacek Gross

**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 stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim zwanym dalej Starostwem.
2. Regulamin nie ma zastosowania w przypadku:
 - a) zatrudniania osób na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
 - b) zatrudniania pracowników w ramach prac interwencyjnych oraz organizowania w Starostwie staży, co odbywa się w oparciu o odrębne przepisy,
 - c) zatrudnienia na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
 - d) 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 stanowiska urzędnicze, Starosta każdorazowo powołuje *Komisję Rekrutacyjną* odrębnym zarządzeniem zwaną dalej Komisją.
2. Komisja składa się z co najmniej trzech osób powołanych z 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 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 do Regulaminu.
5. Procedura naboru jest całkowicie nieważna w przypadku ujawnienia po jej zakończeniu, że do składu Komisji powołane zostały osoby, o których mowa w ust. 3.

6. Komisja działa do zakończenia naboru.
7. Obsługę techniczną Komisji zapewnia stanowisko ds. kadr.

Rozdział III

Procedura naboru

1. Decyzję o potrzebie zatrudnienia pracownika podejmuje Starosta z własnej inicjatywy lub na wniosek Sekretarza.
2. Sporządzenie ogłoszenia o naborze i opublikowanie:
 - a) stanowisko ds. kadr na podstawie wniosku o zatrudnienie pracownika, zaakceptowanego przez Starostę, sporządza ogłoszenie o naborze i publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa,
 - b) dodatkowo, w razie potrzeb można umieszczać ogłoszenie o naborze w miejscach:
 - prasie,
 - powiatowym urzędzie 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 formalnym kompletności i spełnienia wymogów określonych w ogłoszeniu dokonuje Komisja,
 - b) po dokonaniu analizy stanowisko ds. kadr sporządza protokół oraz listę kandydatów w porządku alfabetycznym, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
 - c) listę kandydatów spełniających wymagania formalne umieszcza się 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 tj. testu lub rozmowy decyduje Komisja.
 - b) test kwalifikacyjny każdorazowo sporządzony jest przez Komisję w zależności od potrzeby naboru i składa się z 15 pytań. Za każdą prawidłową i pełną odpowiedź kandydat otrzymuje 1 punkt.
 - c) warunkiem zaliczenia testu jest uzyskanie przez kandydata 60 % możliwych do uzyskania punktów.
 - 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 Nowodworskiemu.
6. Decyzja dotycząca zatrudnienia:
 - decyzję o terminie i okresie zatrudnienia podejmuje Starosta Nowodworski.
7. Informacje o wynikach naboru:
 - informację o wynikach naboru zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

8. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi:
- a) dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wybrany do zatrudnienia w procesie rekrutacji zostaną dołączone do akt osobowych,
 - b) dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

STAROSTA
(-)
Jacek Gross

Załącznik Nr 1

.....
(imię i nazwisko członka komisji)

Nowy Dwór Gdański, dnia

Oświadczenie

(wzór)

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,
- pozostaje wobec osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnioną wątpliwość co do mojej bezstronności.

.....
(czytelny podpis)

Nowy Dwór Gdański, dnia

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 wynik

.....

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

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

w załączeniu:

1. opis stanowiska pracy
2. zakres zadań i czynności

Starosta Nowodworski
ogłasza
nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
(wzór)

Stanowisko ds. – miejsce/ etat

Wymagania konieczne:

-
-
-

Wymagania dodatkowe:

-
-

Zakres zadań i czynności:

-
-

Wymagane dokumenty:

-
-

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

.....
(podpis pracodawcy)

Nowy Dwór Gdański, dnia

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.		

.....
(podpis i pieczętka Starosty)

Nowy Dwór Gdański, dnia

**Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów
na wolne urzędnicze stanowisko pracy
w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim
(wzór)**

.....
(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 spełnił określone w ogłoszeniu o naborze.

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

3. Zastosowano następujące metody naboru:

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

4. Uzasadnienie wyboru:

5. Załącznik do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydata
- c) wyniki testu lub rozmowy kwalifikacyjnej

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.

Zatwierdził

.....
(podpis i pieczęć Starosty)

Decyzja Starosty Nowodworskiego dotycząca zatrudnienia:

Nowy Dwór Gdański, dnia

Informacja o wynikach naboru

(wzór)

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

.....
zamieszkały/a w

.....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

-
-

.....
(podpis i pieczęć Starosty)