050.0025.93.2012.DF

Uchwała Nr 207/2012

Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim

z dnia 26 lipca 2012 roku

w sprawie zasad organizowania i przeprowadzania naboru kandydatów na kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Nowodworskiego zatrudnianych przez Zarząd Powiatu.

Na podstawie art. 32 ust. 1 i 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) **zarządza się,** co następuje:

§ 1

1. Określa się zasady organizowania i przeprowadzania naboru kandydatów na kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Nowodworskiego zatrudnianych przez Zarząd Powiatu, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.
2. Zasady organizowania i przeprowadzania naboru kandydatów na kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, określone niniejszą uchwałą, nie dotyczą placówek oświatowych.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Nowodworskiemu.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

mgr Ewa Dąbska

Załącznik
do Uchwały Nr 207/2012
Zarządu Powiatu w Nowym
Dworze Gdańskim
z dnia 26 lipca 2012 roku

ZASADY ORGANIZOWANIA I PRZEPROWADZANIA NABORU KANDYDATÓW NA KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH POWIATU NOWODWORSKIEGO ZATRUDNIANYCH PRZEZ ZARZĄD POWIATU

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Użyte w uchwale określenia, niezależnie od przypadku i liczby oznaczają:
1) ustawa – ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm)
2) rozporządzenie – Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398 z późn. zm.),
3) Starostwo – Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Gdańskim,
4) Zarząd – Zarząd Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim,
5) stanowisko – wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej powiatu,
6) Starosta – Starosta Nowodworski,
7) Sekretarz – Sekretarz Powiatu,
8) kadry – pracownik zatrudniony na sam. stanowisku ds. kadr w Starostwie,
9) Komisja – Komisja Konkursowa,
10) BIP – Biuletyn Informacyjny Powiatu Nowodworskiego prowadzony przez Starostwo,
11) uchwała – niniejsza uchwała,
12) stosunek pracy – umowa o pracę lub stosunek pracy na podstawie powołania, jeżeli przepisy odrębne przewidują taką formę zatrudnienia.

§ 2

1. Uchwała określa zasady organizowania i przeprowadzania naboru kandydatów na kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Nowodworskiego zatrudnianych przez Zarząd.
2. Zasady naboru nie mają zastosowania w stosunku do osób, którym Zarząd powierza wykonywanie pełnienia obowiązków kierownika jednostki organizacyjnej powiatu na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy, w sytuacjach nagłych potrzeb pracodawcy, związanych z koniecznością zapewnienia prawidłowego funkcjonowania jednostki.
3. Nabór kandydatów, o którym mowa w ust. 1 prowadzony jest w etapach:
   1) uruchomienie naboru,
   2) weryfikacja formalna złożonych dokumentów,
   3) rozmowa kwalifikacyjna,
   4) ustalenie wyniku naboru.

§ 3

Nabór, o którym mowa w § 2, odbywa się z zachowaniem trybu określonego w ustawie i zasad określonych w uchwale oraz wymagań kwalifikacyjnych określonych w odrębnych przepisach i rozporządzeniu.

Rozdział II

Uruchomienie naboru

§ 4

1. W związku z powstaniem wolnego kierowniczego stanowiska urzędniczego, Starosta, w uzgodnieniu z Zarządem, ustala termin rozpoczęcia procedury naboru.
2. Sekretarz przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze, w którym umieszcza:
   1) opis stanowiska kierowniczego, określając w szczególności jego nazwę, miejsce wykonywania pracy, rodzaj umowy,
   2) zestaw wymagań związanych ściśle z tym stanowiskiem kierowniczym, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe, uwzględniając w szczególności:
      a) wymagania kwalifikacyjne dla stanowiska określone w ustawie, rozporządzeniu oraz wynikające z przepisów odrębnych,
      b) poziom i kierunek wykształcenia, o ile nie określono tego w wymaganiach, o których mowa w lit. a,
      c) zakres wiedzy ogólnej,
      d) doświadczenie zawodowe i staż pracy,
      e) wymagane dodatkowe uprawnienia, umiejętności i przeszkolenia,
      f) wymagania dotyczące predyspozycji, zdolności ogólnych oraz umiejętności, które mogą obejmować w szczególności – umiejętność pracy w zespole, umiejętność kierowania zespołem, umiejętność myślenia strategicznego, komunikatywność, odporność na stres oraz inne określone przez Zarząd,
   3) zestaw wymaganych dokumentów,
   4) termin i miejsce składania dokumentów, przy czym termin ten nie może być krótszy niż 10 dni od opublikowania ogłoszenia o naborze w BIP.
3. Zarząd zatwierdza przygotowany projekt ogłoszenia o naborze, podejmując stosowną uchwałę.

§ 5

1. Ogłoszenie o naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze umieszcza się:
   1) w BIP,
   2) na tablicy ogłoszeń w starostwie,
   3) w innych miejscach o ile zostały wskazane przez Zarząd.
2. Po upływie terminu, o którym mowa w § 4 ust. 2 pkt. 4, administrator BIP przenosi ogłoszenie do archiwum ogłoszeń.

§ 6

1. Komisja i jej Przewodniczący powoływani są każdorazowo uchwałą przez Zarząd. W skład Komisji wchodzi trzech członków Zarządu oraz Sekretarz.
2. Członkiem Komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem kandydata lub jego krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności.
3. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 2 zostaną ujawnione po podjęciu uchwały o powołaniu komisji, Zarząd dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji. Dotychczasowe czynności Komisji uważa się za nieważne.
4. Osoby biorące udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu naboru nie mogą przystąpić do tego naboru.

Rozdział III

§ 7

Weryfikacja formalna dokumentów

1. Komisja dokonuje otwarcia ofert i ocenia pod względem formalnym złożone dokumenty. Komisja uwzględnienia wyłącznie wymogi i dokumenty wskazane w ogłoszeniu o naborze za niezbędne i ustala listę kandydatów, którzy spełniają wymagania. Listę kandydatów w porządku alfabetycznym podpisują wszyscy członkowie Komisji.
2. Rozstrzygnięcie Komisji o dopuszczeniu lub nie dopuszczeniu kandydata do drugiego etapu postępowania jest ostateczne.
3. Przewodniczący Komisji zawiadamia kandydatów, których oferty nie spełniły wymogów formalnych.

§ 8

Jeżeli w postępowaniu weryfikacyjnym żaden z kandydatów nie spełnia wymogów formalnych, procedura naboru na tym etapie ulega zakończeniu. Zarząd wydaje odpowiedni komunikat.

§ 9

1. Komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną.
2. Przewodniczący Komisji zawiadamia kandydatów, których oferty spełniły wymagania formalne i którzy zostali umieszczeni na liście, zapraszając ich na rozmowę kwalifikacyjną, podając miejsce oraz termin przeprowadzenie rozmowy.
3. Nie przybycie któregoś z zaproszonych kandydatów na rozmowę kwalifikacyjną nie wstrzymuje dalszego toku postępowania.

Rozdział IV

§ 10

Rozmowa kwalifikacyjna

1. Komisja podczas przeprowadzanej rozmowy kwalifikacyjnej, ocenia wiedzę merytoryczną kandydata oraz umiejętności wymagane, o których mowa w § 4 ust. 2.

2. Komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną poprzez indywidualny w niej udział każdego kandydata.

§ 11

1. Każdy członek Komisji przygotowuje 5 pytań na *Imiennej karcie oceny* stanowiącej *załącznik Nr 1* do niniejszych zasad. Każda odpowiedź otrzymuje punkty w skali od 1 do 5.
2. Opracowane pytania winny być zgodne z zakresem podanym w ogłoszeniu o naborze.
3. W ogłoszeniu o naborze można poprosić o pisemne opracowanie przez kandydata koncepcji programowej, organizacyjnej i ekonomicznej danej jednostki, która będzie oceniana w skali od 1 do 5 punktów.

§ 12

1. Po zakończeniu rozmowy kwalifikacyjnej Komisja ustala kolejność kandydatów według ilości uzyskanych punktów, łącznie od wszystkich członków komisji, w *Karcie - wynik naboru*, która stanowi *załącznik nr 2* do niniejszych zasad.
2. Jeżeli w rozmowie kwalifikacyjnej dwóch lub więcej kandydatów uzyskało tą samą ilość punktów, Komisja, dla ustalenia kolejności, uwzględnia wymagania dodatkowe określone w ogłoszeniu.
3. Lista kandydatów uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, winna wskazywać nie więcej niż 5 kandydatur.

§ 13

1. Z przeprowadzonego naboru Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji.
2. Protokół winien zawierać
   1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzony nabór,
   2) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
   3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
   4) informację o stosowanych metodach i techniki naboru,
   5) uzasadnienie dokonanego wyboru,
   6) skład komisji przeprowadzającej nabór.

§ 14

1. Po przeprowadzonym naborze, na najbliższym posiedzeniu Zarządu, Przewodniczący Komisji przekazuje Zarządowi całość dokumentacji z naboru wraz z projektem uchwały dotyczącym zatrudnienia kandydata.
2. Dokumentacja, o której mowa w ust.1, zawiera w szczególności:
   1) protokół z przeprowadzonego naboru,
   2) imienne karty oceny,
   3) kartę – wynik naboru,

4) oferty kandydatów, którzy zostali dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej.

3. Wynik zakończonego naboru na stanowisko, do momentu podjęcia przez Zarząd uchwały w sprawie zatrudnienia, nie stanowi obowiązku zawarcia takiej umowy.

§ 15

1. Po podjęciu uchwały przez Zarząd dotyczącej zatrudnienia – informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Starostwie oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 winna zawierać:
   1) nazwę i adres jednostki,
   2) określenie stanowiska,
   3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
   4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata na stanowisko.

§ 16

1. Zarząd może unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko w fazie rozmowy kwalifikacyjnej, jeżeli stwierdzi, że Komisja naruszyła tryb i zasady określone w uchwale.
2. Decyzję Zarządu o unieważnieniu naboru umieszcza się w BIP i na tablicy ogłoszeń w Starostwie.

§ 17

Przewodniczący Zarządu pisemnie informuje kandydatów o wynikach naboru.

Rozdział V

Ustalenie wyniku naboru

§ 18

Przy rozpatrywaniu ostatecznego wyniku zakończonego naboru na wolne stanowisko, oświadczenie woli nawiązania stosunku pracy może być złożone wyłącznie kandydatowi, który przeszedł całą procedurę naboru i uzyskał łącznie nie mniej niż 60 % maksymalnej ilości punktów możliwych do osiągnięcia w rozmowie kwalifikacyjnej i za pisemne opracowanie przez kandydata koncepcji programowej, organizacyjnej i ekonomicznej danej jednostki.

§ 19

1. O propozycji nawiązania stosunku pracy Starosta zawiadamia telefonicznie i pisemnie wybranego kandydata.
2. Kadry przygotowują wszelkie czynności związane z zatrudnieniem.
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zajdzie konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, Zarząd może zdecydować o zatrudnieniu na tym stanowisku kolejnego, najlepszego kandydata wymienionego w protokole tego naboru. Przepisy §15 stosuje się odpowiednio.

Załącznik Nr 1
do Zasad organizowania i przeprowadzania naboru
kandydatów na kierowników jednostek organizacyjnych
Powiatu Nowodworskiego zatrudnianych przez Zarząd Powiatu

Imienna karta oceny kandydata

.....
nazwa wolnego stanowiska kierownika jednostki organizacyjnej
Powiatu Nowodworskiego

Imię i nazwisko kandydata: .....

Lp.	Treść pytania	Liczba punktów* za odpowiedź
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
Ogółem:		

Temat prezentacji jednostki	Liczba przyznanych punktów*
Łączna liczba punktów	

* Skala ocen od 1 do 5
5 pkt – w pełni odpowiada oczekiwaniom
4 pkt – spełnia oczekiwania w stopniu dobrym
3 pkt – spełnia oczekiwania w stopniu zadowalającym
2 pkt – spełnia oczekiwania tylko częściowo
1 pkt – nie odpowiada oczekiwaniom

Podpis członka komisji .....
(czytelny)

Nowy Dwór Gdański, dn. .....

Załącznik Nr 2
do Zasad organizowania i przeprowadzania naboru
kandydatów na kierowników jednostek organizacyjnych
Powiatu Nowodworskiego zatrudnianych przez Zarząd Powiatu

Karta - wynik naboru na wolne stanowisko

.....
nazwa wolnego stanowiska kierownika jednostki organizacyjnej
Powiatu Nowodworskiego

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Liczba uzyskanych punktów - ogółem	%
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Podpisy członków komisji:

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....

Nowy Dwór Gdański, dn. .....