

Zarządzenie Nr 17/09
Starosty Grajewskiego
z dnia 22 maja 2009 r.

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Grajewie”

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz.1458.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Grajewie”, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 30/05 Starosty Grajewskiego z dnia 21 września 2005r. w sprawie ustalenia zasad naboru na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Grajewie”

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Grajewie

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin określa zasady i tryb przeprowadzenia naboru w Starostwie Powiatowym w Grajewie na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, o których mowa w art. 12 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz.1458.), zwane dalej **wolnymi stanowiskami urzędniczymi**.

§ 2.

1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny i odbywa się w ramach procedury rekrutacyjnej.
2. Procedura rekrutacyjna jest jawna.
3. Procedura rekrutacyjna składa się z następujących etapów:
 - 1) zarządzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze i powołanie komisji rekrutacyjnej,
 - 2) przygotowanie i publikacja ogłoszenia,
 - 3) wyłonienie kandydatów.
4. Za przeprowadzenie naboru odpowiada Naczelnik Wydziału Organizacyjnego.

Rozpoczęcie naboru i powołanie Komisji rekrutacyjnej

§ 3.

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje Starosta, na wniosek złożony przez Naczelnika Wydziału, zwanych dalej zgłaszającymi lub z własnej inicjatywy.
2. Wraz z wnioskiem zgłaszający przekazuje opis stanowiska pracy, którego dotyczy nabór oraz zakres zadań wykonywanych na tym stanowisku.
Wzór opisu stanowiska pracy stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.
3. Starosta, jako kierownik Urzędu, zarządza nabór na wolne stanowisko urzędnicze i powołuje komisję rekrutacyjną do jego przeprowadzenia, której przewodniczy, zwaną dalej Komisją.
4. 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 jej bezstronności.
5. Do zadań komisji należy:
 - 1) dokonanie wstępnej selekcji kandydatów,
 - 2) dokonanie merytorycznej selekcji kandydatów,
 - 3) wyłonienie kandydatów, z którymi może zostać nawiązany stosunek pracy.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury rekrutacyjnej.
7. Komisja obraduje w pełnym składzie i podejmuje swoje decyzje większością głosów.
8. Jeżeli niemożliwym jest podjęcie decyzji w sposób wskazany w ust. 7, decyzję podejmuje jednoosobowo przewodniczący komisji.

Ogłoszenie o naborze kandydatów

§ 4.

1. Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Grajewie, zwanym dalej Biuletynem, oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Poza obligatoryjnymi elementami ogłoszenia, wskazanymi w ust.2 Starosta może umieścić w ogłoszeniu informacje fakultatywne.

Wyłonienie kandydatów

§ 5.

1. Kandydaci na wolne stanowiska urzędnicze są zobowiązani złożyć następujące dokumenty:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys – curriculum vitae (z telefonem kontaktowym),
 - 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - 5) kserokopie świadectw pracy,
 - 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - 7) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
2. Dodatkowe dokumenty może określać ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska urzędnicze.

§ 6.

1. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od daty opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie, przy czym terminu dnia wprowadzenia informacji do Biuletynu nie uwzględnia się.
2. Dokumenty składane są przez kandydatów w siedzibie Starostwa Powiatowego, w sposób wskazany w ogłoszeniu lub drogą pocztową.
3. W razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego polskiego urzędu pocztowego.
4. Dokumenty przyjmowane są tylko w terminie wskazanym w ogłoszeniu. Po jego upływie dokumenty nie są przyjmowane.

§ 7.

Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury rekrutacyjnej dołącza się do jego akt osobowych, natomiast dokumenty innych kandydatów stanowią załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru.

§ 8.

1. Po upływie terminu, o którym mowa w § 6 ust.1 Komisja dokonuje wstępnej selekcji kandydatów w celu ustalenia, czy kandydat spełnia wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Po przeprowadzeniu wstępnej selekcji kandydatów, Komisja przygotowuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zawierającą imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
4. Komisja dokonuje następnie merytorycznej selekcji kandydatów, poprzez przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 9.

1. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) skład komisji przeprowadzającej nabór,
 - 2) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór,
 - 3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 4) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 5) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 6) uzasadnienie dokonanego wyboru.

§ 10.

Starosta podejmuje decyzję o wyborze jednego z kandydatów wymienionych w protokole, o którym mowa w § 9, a następnie nawiązuje z nim stosunek pracy.

Postanowienia końcowe

§ 11.

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie w Biuletynie i na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Grajewie, przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 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 albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko urzędnicze.

§ 12.

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 § 11 stosuje się odpowiednio.

§ 13.

1. W przypadku, gdy kandydat wyłoniony w drodze naboru odmówi nawiązania stosunku pracy, stosunek pracy nawiązuje się z kolejną osobą spośród kandydatów wymienionych w protokole naboru, o którym mowa w § 9. Przepisy § 11 stosuje się odpowiednio.
2. Odmowa, o której mowa w ust. 1 powinna być wyrażona w sposób nie budzący wątpliwości co do woli kandydata.

KARTA OPISU STANOWISKA URZĘDNICZEGO

1. Stanowisko:

.....

2. Ogólna charakterystyka wykonywanej pracy:

.....

.....

.....

.....

3. Zależność służbowa:

.....

.....

4. Wymagania kwalifikacyjne obowiązkowe:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Wymagania kwalifikacyjne dodatkowe:

.....

.....

.....

.....

6. Warunki pracy:

.....

.....

.....

(data i podpis)