

STAROSTA NIDZICKI

**Zarządzenie Nr 16./2009
Starosty Nidzickiego
z dnia 12. marca 2009 roku**

w sprawie : wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska
urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Nidzicy.

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) i art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) zarządzam, co następuje :

§ 1

Wprowadzam regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Nidzicy stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję sekretarza powiatu, kierowników wydziałów do wprowadzenia i stosowania regulaminu.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 1/2006 Starosty Nidzickiego z dnia 2 stycznia 2006r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Nidzicy.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA
Ludwik Ekiert

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W STAROSTWIE POWIATOWYM W NIDZICY

Rozdział I

§ 1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze obejmuje:

- 1) ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym i naborze,
- 2) powołanie komisji przeprowadzającej nabór zwanej Komisją Rekrutacyjną oraz wybór metod i technik stosowanych przy naborze,
- 3) ocena spełnienia przez kandydatów wymagań określonych w ogłoszeniu,
- 4) wybór kandydata

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze

§2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Starosta, w oparciu o informacje przekazane przez kierownika wydziału o wakującym stanowisku.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1 winna być przekazana w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego wydziału (wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do regulaminu).
3. Kierownik wydziału zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Staroście projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
4. W przypadku stanowisk kierowniczych i samodzielnych decyzję o naborze podejmuje Starosta,
5. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 3, zawiera :
 - dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego stanowisko,
 - określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - określenie uprawnień służących do wykonywania zadań,
 - określenie odpowiedzialności,
 - inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
6. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda starosty powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
7. Wzór opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

Rozdział III

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§3

1. Starosta powołuje spośród pracowników Starostwa Komisję Rekrutacyjną, w tym jej przewodniczącego.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi od 3 – 5 członków posiadających wiedzę, doświadczenie zawodowe oraz dających gwarancję prawidłowego wyłonienia kandydatów, w tym pracownik zajmujący się sprawami kadr, będący jednocześnie sekretarzem komisji oraz osoba nadzorująca pracę odpowiedniego wydziału.
3. Z Komisji wyłączeniu podlega osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym osoby, która zgłosiła swój udział w konkursie albo pozostająca wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jej bezstronności. Członkowie Komisji składają oświadczenie o nie pozostawaniu w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa jak również w stosunku prawnym z kandydatami do pracy, zgodnie z załącznikiem nr 3 do regulaminu.
4. W posiedzeniu Komisji może uczestniczyć jako obserwator starosta.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział IV

Etapy naboru

§ 4

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Analiza dokumentów aplikacyjnych kandydatów pod względem spełnienia wymagań formalnych.
4. Postępowanie kwalifikacyjne:
 - a) ocena złożonej oferty,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
6. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
7. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń w innych miejscach m.in. w :
 - prasie,
 - urzędzie pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera :
 - nazwę i adres jednostki,

- określenie stanowiska urzędniczego,
 - określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - wskazanie wymaganych dokumentów,
 - określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.
 5. Wzór ogłoszenia na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Po opublikowaniu ogłoszenia w BIP i umieszczeniu na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Starostwie Powiatowym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się :
 - list motywacyjny,
 - życiorys,
 - kserokopie świadectw pracy,
 - kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - kwestionariusz osobowy,
 - inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
 - Oświadczenia o pełni praw publicznych, o niekaralności, o pełnej zdolności do czynności prawnych zgodnie ze wzorami stanowiącymi załącznik nr 5, 5a, 5b do regulaminu.
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 składania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001r. o podpisie elektronicznym – Dz. U. Nr 130, z późn. zm.).

Rozdział VII

Analiza dokumentów aplikacyjnych kandydatów pod względem spełnienia wymagań formalnych

§7

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z kompletem dokumentów złożonych przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

Rozdział VIII

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru

§ 8

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział IX

Postępowanie kwalifikacyjne

§ 9

1. Na postępowanie kwalifikacyjne składają się:
 - a) ocena przesłanej oferty,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest dokonanie przez Komisję oceny :
 - 1) wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy,
 - 2) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 3) w przypadku stanowiska kierowniczego zdolności organizatorskich, a także umiejętności kierowania,
 - 4) posiadaną wiedzę na temat jednostki organizacyjnej samorządu terytorialnego, w której ubiega się o pracę.
3. Ocena kandydatów ubiegających się o przyjęcie do pracy prowadzona jest metodą punktową. Skala obejmuje od 1 do 5 punktów. :
 - 5) 5 pkt – w pełni odpowiada oczekiwaniom,
 - 6) 4 pkt – spełnia oczekiwania w stopniu dobrym,
 - 7) 3 pkt – spełnia oczekiwania w stopniu wystarczającym,
 - 8) 2 pkt – spełnia oczekiwania tylko częściowo,
 - 9) 1 pkt - nie odpowiada oczekiwaniom.
4. Wszystkim kandydatom należy zadać te same lub podobne (w ramach danego zakresu tematycznego) pytania.
5. Indywidualne wyniki oceny kandydatów sporządza się na formularzu „Karta oceny spełniania wymagań” – zał. nr 6 do regulaminu.

Rozdział X

Ogłoszenie wyników

§ 10

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów.
2. W przypadku wątpliwości co do wyboru kandydata/kandydatów głos rozstrzygający przysługuje Staroście.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badanie lekarskie.

Rozdział XI

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na określone stanowisko pracy

§ 11

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności :
 - 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,
 - informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru,
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 7 do regulaminu.

Rozdział XII

Informacje o wynikach naboru

§ 12

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze poprzez ogłoszenie na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym i BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1 zawiera :
 - nazwę i adres jednostki,
 - określenie stanowiska urzędniczego,
 - imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - uzasadnienie dokonanego naboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska , możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.
4. Do pracowników podejmujących po raz pierwszy prace na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym organizuje się służbę przygotowawczą. Szczegółowy zakres służby określa Zarządzenie Nr 14/2009 Starosty Nidzickiego z dnia 18 lutego 2009 roku w sprawie szczegółowego przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tą służbę.
5. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 8 i 8a do niniejszego regulaminu.

Rozdział XIII

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 dla organów powiatu.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Rozdział XIV

Postanowienia końcowe

§ 14

Zmiany niniejszego regulaminu dokonywane będą w trybie przewidzianym do jego ustalenia.

STAROSTA
Ludwik Ekiert

.....
Wydział

Nidzica, dnia

WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko
.....
w Wydziale

Wakat powstał w związku z*:

- a) przejściem pracownika na emeryturę, rentę,
- b) powstaniem nowej komórki,
- c) zmianami przepisów prawnych – utworzenie nowego stanowiska do realizacji nowych zadań,
- d) inną sytuacją,
- e) rozwiązaniem umowy o pracę.

Uzasadnienie:

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

*właściwe podkreślić

Zatwierdzam

.....
(data, podpis i pieczęć Kierownika
Wydziału lub osoby upoważnionej)

.....
(podpis i pieczęć Starosty)

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W STAROSTWIE

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko
2. Wydział

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)
2. Wymagany profil (specjalność)
3. Obligatoryjne uprawnienia
-
-
4. Doświadczenie zawodowe
-
-
- w tym doświadczenie w pracy w administracji publicznej
5. Predyspozycje osobowościowe
6. Umiejętności zawodowe

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony
2. Przełożony wyższego stopnia

D. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne :
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Zatwierdzam

.....
(podpis i pieczęć Starosty)

.....
(podpis i pieczęć kierownika wydziału)

Nidzica, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI REKRUTACYJNEJ

Uprzedzony/a o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

1) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z żadnym z kandydatów,

2) nie pozostaję z żadnym kandydatem, w takim stosunku prawnym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

.....
(podpis członka Komisji)

W związku z zaistnieniem jednej z powyższych okoliczności podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania rekrutacyjnego.

.....
(podpis członka Komisji)

Starostwo Powiatowe
ul. Traugutta 23
13-100 Nidzica

W z ó r

Starosta Nidzicki

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE lub WOLNE KIEROWNICZE
STANOWISKO URZĘDNICZE:**

Starosta Nidzicki ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze (kierownicze stanowisko urzędnicze) pracy w Starostwie Powiatowym w Nidzicy

.....

w Wydziale

Ilość stanowisk: ..

Wymiar etatu: ...

Miejsce wykonywania pracy: Starostwo Powiatowe, 13-100 Nidzica ul. Traugutta 23

Określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

-
-
-

Wymagania:

- określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- wskazanie wymaganych dokumentów,
- określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Wymagania niezbędne:

-
-
-

Wymagania dodatkowe:

-
-
-

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego uzyskany poziom wykształcenia,
- kserokopia świadectw pracy z dotychczasowych miejsc zatrudnienia potwierdzające wymagane doświadczenie zawodowe lub zaświadczenie potwierdzające wymagany staż,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.
- oświadczenie o niekaralności, pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych (według załączonego wzoru),

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą bądź złożyć w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Nidzicy ul. Traugutta 23 w terminie do dnia do godz. 15:30, w zamkniętej kopercie „Konkurs na stanowisko"

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Przed podjęciem zatrudnienia w Starostwie Powiatowym **wybrany** kandydat ma obowiązek przedłożyć aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny, szczegółowe CV) należy opatrzyć klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, późn. zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008r, o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

Data.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)

Oświadczenie o niekaralności

Świadomy/a odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego („Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”) oświadczam, że nie byłem/byłam karany/a za przestępstwo umyślne i nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne.

(podpis)

Data.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)

Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych

Świadomy/a odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego („Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”) oświadczam, że posiadam pełną, zdolność do czynności prawnych.

(podpis)

Załącznik Nr 5 b do regulaminu

Data.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)

Oświadczenie o pełni praw publicznych

Świadomy/a odpowiedzialności karnej z art 233 Kodeksu Karnego (*„Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”*) oświadczam, że korzystam z pełni praw publicznych.

(podpis)

Kandydat _____

(imię i nazwisko)

KARTA OCENY SPEŁNIENIA WYMAGAŃ

Lp.	Kryterium	Ilość punktów
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
	Suma punktów	

Skala ocen od 1 do 5 (1 - najniższa, 5 – najwyższa)

.....
Członek Komisji

**Protokół
z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Nidzicy**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko urzędnicze aplikacje przesłało
..... kandydatów spełniających wymogi formalne.
(ilość aplikacji)

2. Komisja w składzie:

.....

.....

.....

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z Zarządzeniem Nr
wybrano następujących kandydatów: uszeregowanych według spełniania przez nich
kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

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

4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru (wyjaśnić jakie):

.....

.....

.....

5. Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

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

6. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów
- c) wyniki rozmowy kwalifikacyjnej

Protokół sporządził:

.....
(data, podpis i pieczęć pracownika)

Zatwierdził:

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

Podpisy członków Komisji:

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

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA STANOWISKO

.....

w Wydziale

Starostwo Powiatowe w Nidzicy, ul. Traugutta 23 informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a wybrany/a

Pan/Pani zam.

.....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(podpis i pieczęć Starosty)

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA STANOWISKO

.....
w Wydziale

Starostwo Powiatowe w Nidzicy informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie została wyłoniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów/ braku kandydatów.

Uzasadnienie:

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

.....
(podpis i pieczęć Starosty)