

**Zarządzenie Nr 12 /2009
Starosty Nowodworskiego
z dnia 3 marca 2009r.**

w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim

Na podstawie art.7 w związku z art.11 - 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458), art. 34 ust. 1 i art 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z póź. zm.) oraz art.18^{3a} ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z póź. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 33/2005 Starosty Nowodworskiego z dnia 25 października 2005r.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr Krzysztof Kapusta

Załącznik
do Zarządzenia Nr 121
Starosty Nowodworskiego
z dnia 30 marca 2009 r.

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W STAROSTWIE POWIATOWYM W NOWYM DWORZE MAZOWIECKIM

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy
Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników na podstawie umowy o pracę z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

Rozdział I. Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Starosta, w oparciu o wniosek (załącznik nr 1 do regulaminu) przekazywany przez członka zarządu nadzorującego dany wydział (zespół), kierownika wydziału (zespołu) o wakującym stanowisku.
2. Wniosek, o którym mowa w pkt.1, powinien być przekazany z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu komórki organizacyjnej.
3. Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest do przedłożenia do akceptacji staroście projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy (załącznik nr 2 do regulaminu) oraz projekt zakresu czynności (załącznik nr 3 do regulaminu)
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 3, zawiera:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego te stanowiska,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Starosty powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
6. Procedura naboru w drodze konkursu nie obowiązuje w przypadkach gdy :
 - a) nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku,
 - b) nie został przeprowadzony na określone stanowisko nabór,
 - c) na dane stanowisko, na które mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik,
 - d) zatrudnieniem na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.
7. Procedurę naboru przeprowadza się w sytuacji, gdy o zatrudnienie ubiega się minimum 1 osoba.

Rozdział II. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.

§ 2

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Starosta.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi (minimum 3 osoby) min.:
 - a) Starosta lub osoba przez niego upoważniona
 - b) członek zarządu lub kierownik komórki organizacyjnej (wydziału , zespołu) wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona,
 - c) przedstawiciel Wydziału Organizacji i Kadr, będący jednocześnie sekretarzem Komisji.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III. Etapy naboru.

§ 3

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Selekcja końcowa kandydatów np. rozmowa kwalifikacyjna.
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
6. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko powinno zawierać:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Ogłoszenie winno być zamieszczone w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez 10 dni kalendarzowych.
4. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

Rozdział V. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

§ 5

1. Dokumenty aplikacyjne na dane stanowisko pracy, przyjmowane są w ramach

przewodzonego naboru od dnia umieszczenia ogłoszenia na stronie BIP i na tablicy ogłoszeń.

2. Dokumenty złożone przed umieszczeniem na stronie BIP nie biorą udziału w procedurze naboru.
3. Dokumenty aplikacyjne mogą być składane w sekretariacie Starostwa, emailem lub pocztą.
4. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys – curriculum vitae,
 - c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) kwestionariusza osobowy,
 - g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Rozdział VI- wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.

§ 6

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów i porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

Rozdział VII. Selekcja końcowa kandydatów.

§ 7

Przez selekcję końcową rozumie się rozmowę kwalifikacyjną lub test kwalifikacyjny .

Test kwalifikacyjny.

§ 8

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową. Skalę punktową oraz maksymalną ilość punktów określa komisja.

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 9

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

- a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego ,w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.
- 3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna .
 - 4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

Rozdział VIII. Ogłoszenie wyników.

§ 10

- 1. Po przeprowadzonej selekcji końcowej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów w teście lub rozmowie kwalifikacyjnej.
- 2. W przypadku otrzymania takiej samej ilości punktów przez dwóch kandydatów decyzję o wyborze kandydata podejmuje decyzję Starosta po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

Rozdział IX-Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.

§ 11

- 1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
- 2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) 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,
 - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzyskanie danego wyboru.
- 3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

Rozdział X. Informacja o wynikach naboru

§ 12

- 1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze (załącznik nr 6 do regulaminu)
- 2. Informacja, o której mowa w pkt 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b)określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
- 3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.

4. 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 nadzoru. Przepisy pkt.1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 7 do regulaminu.

Rozdział XI. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

§ 13

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji dołączane są 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, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

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

wakat powstał w przypadku:

1. przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
2. powstanie nowej komórki
3. zmiana przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji
4. innej sytuacji

Uzasadnienie:

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

wydziału

.....
(data, podpis i pieczęć kierownika
lub osoby upoważnionej)

Załączniki :

1. Opis stanowiska pracy
2. Zakres czynności

OPIS STANOWISKA PRACY

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1. Stanowisko

.....

2. wydział

.....

3. zespół

.....

B. Wymogi kwalifikacyjne

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....

3. Obligatoryjne uprawnienia

.....

4. Doświadczenie zawodowe

4a. Doświadczenie zawodowe poza starostwem przy wykonywaniu podobnych czynności

.....

4b. Doświadczenie w pracy w starostwie, w tym na pokrewnych stanowiskach

5. Predyspozycje osobowościowe

.....

6. Umiejętności zawodowe

.....

.....

C. Zasady współzależności służbowej

1. Bezpośredni przełożony

.....

2. Przełożony wyższego stopnia

.....

D. Zasady zastępstw na stanowiskach

1. Osoba na stanowisku zastępuje

.....

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez

.....

F. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Zadania główne

.....

2. Zadania pomocnicze

.....

3. Zadania okresowe

.....

G. Odpowiedzialność pracownika

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

.....

2. Podmiot/ przedmiot i zakres odpowiedzialności bezpośredni / pośredni

- administracyjna.....

- finansowa
- mienie
- wyposażenie
- pracownicy.....

H. Kontakty zewnętrzne:

.....

ZAKRES CZYNNOŚCI

Imię i nazwisko:.....
Nazwa komórki organizacyjnej.....
Symbol komórki organizacyjnej.....
Nazwa stanowiska pracy:.....

Obowiązki

.....
.....

Zakres odpowiedzialności:

.....
.....

Zakres upoważnień:

.....
.....

Zakres uprawnień:

.....
.....

Zastępstwo:

.....

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:

Zatwierdzam:

.....

(data i podpis pracownika)

.....

podpis pracodawcy

STAROSTWO POWIATOWE
W NOWYM DWORZE MAZOWIECKIM

**OGŁOSZENIE NABORU
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a)
- b).....
- c).....
- d)

2. Wymagania dodatkowe:

- a)
- b).....
- c).....

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a).....
- b).....
- c).....

4. Wymagane dokumenty*:

- a) list motywacyjny
- b) życiorys – curriculum vitae
- c) kserokopie świadectw pracy
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
- f) kwestionariusz osobowy
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście , pocztą w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim ul. Mazowiecka 10 pok. 107 lub emailem (starosta .wnd@powiatypolskie.pl) z dopiskiem : Dotyczy naboru na stanowisko

..... w terminie do dnia (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP).

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (WWW.nowodworski.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Mazowieckiej 10.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. O ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z póź. zm.) oraz ustawą z dnia 21listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 223, poz. 1458).

* w zależności od opisu stanowiska

**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA STANOWISKA PRACY W STAROSTWIE**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. w wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przestało
kandydatów spełniających wymogi formalne.
2. Komisja w składzie:
 - 1).....
 - 2).....
 - 3).....
3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z zarządzeniem nr.....Starosty
Nowodworskiego z dnia..... wybrano następujących kandydatów: uszeregowanych
według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

<i>Lp</i>	<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Adres</i>	<i>Wynik testu</i>	<i>Wynik rozmowy</i>
1				
2				
3				
4				
5				

4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru :

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

5. Uzasadnienie wyboru

.....
.....

6. Załączniki do protokołu:

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

Protokół sporządził:

Zatwierdził

.....
(data , imię i nazwisko)

.....
(podpis i pieczęć)

Podpisy członków komisji:

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

Załącznik nr 6 do regulaminu

Nowy Dwór Maz.dn.....

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww stanowisko został/a
wybrany/ a Pan/i zamieszkały /a w

.....
(imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
(nazwa stanowiska)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów / braku kandydatów.

Uzasadnienie:

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

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)