

**Zarządzenie Nr ..12../2011
Starosty Nowodworskiego
z dnia ..1. lutego..... 2011r.**

w sprawie :wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim i na stanowiska dyrektorów w jednostkach organizacyjnych Powiatu Nowodworskiego.

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

§ 1

Wprowadza się regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim i na stanowiska dyrektorów w jednostkach organizacyjnych Powiatu Nowodworskiego w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§2

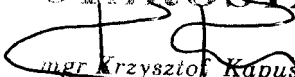
Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 12/2009 Starosty Nowodworskiego z dnia 3 marca 2009r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

mgr Krzysztof Kapusta

Załącznik
do Zarządzenia Nr. 121/2011
Starosty Nowodworskiego
z dnia 11.11.2011 r.

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W STAROSTWIE POWIATOWYM W NOWYM DWORZE MAZOWIECKIM I NA STANOWISKA DYREKTORÓW W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH POWIATU NOWODWORSKIEGO.

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 w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim oraz dyrektorów w jednostkach organizacyjnych Powiatu Nowodworskiego na podstawie umowy o pracę z wyłączeniem stanowisk doradców, asystentów, pomocniczych i obsługi.

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

§ 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Starosta:
 - a) w oparciu o wniosek (załącznik nr 1 do regulaminu) przekazywany przez kierownika wydziału (zespołu) o wakującym stanowisku,
 - b) w oparciu o wniosek (załącznik nr 1 do regulaminu) przekazywany przez członka zarządu nadzorującego pracę kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk Starostwa Powiatowego oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych Powiatu Nowodworskiego,
 - c) z własnej inicjatywy.
2. Informacja, o której mowa w ust.1, powinna być przekazana z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu komórki organizacyjnej.
3. Wnioskujący o przeprowadzenie naboru 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. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Starosty powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
5. Starosta przed rozpoczęciem procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w ramach doboru kadry urzędniczej, może dokonać rekrutacji wewnętrznej (tj. przeniesienia lub awansu)
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) kierownik komórki organizacyjnej (wydziału, zespołu) wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona,
 - c) bezpośredni przełożony, w przypadku naboru na stanowisko kierownicze, samodzielne lub dyrektora jednostki organizacyjnej Powiatu Nowodworskiego lub osoba przez niego upoważniona,
 - d) przedstawiciel Wydziału Organizacji, Promocji 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. Sporządzenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. 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 zawiera dane, o których mowa w art. 13 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458).
3. Ogłoszenie winno być zamieszczone w BIP oraz na tablicy ogłoszeń nie krócej niż przez 10 dni kalendarzowych.
4. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

Rozdział V. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

§ 5

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń , dokumenty aplikacyjne od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Starostwie oraz na stanowisku dyrektora w jednostce organizacyjnej Powiatu Nowodworskiego przyjmowane będą w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Maz. ul. Mazowiecka 10

2. Dokumenty złożone po dacie wskazanej w ogłoszeniu, nie będą brane pod uwagę w procedurze naboru. Nie liczy się data stempla pocztowego.
3. Na dokumenty aplikacyjne składają się :
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys – CV,
 - c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
 - f) oświadczenie stwierdzające, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, korzysta z pełni praw publicznych oraz ma pełną zdolność do czynności prawnych,
 - g) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - h) inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności.
4. 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.
5. Istnieje możliwość przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną (pod warunkiem opatrzenia ich certyfikowanym podpisem elektronicznym) lub pocztową.
6. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VI- wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.

§ 6

1. Analizy dokumentów dokonuje Wydział Organizacji, Promocji i Kadr.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się 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 kandydatów do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

Rozdział VII. Informacja o kandydatach spełniających wymagania formalne.

§ 7

1. Informację o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
2. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i dokonaniu wstępnej selekcji, lista osób spełniających wymagania formalne będzie dostępna w Wydziale Organizacji, Promocji i Kadr (zał. Nr 5).

Rozdział VIII. Selekcja końcowa kandydatów.

§ 8

1. Końcowej selekcji dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Przez selekcję końcową rozumie się rozmowę kwalifikacyjną lub test kwalifikacyjny. .

Test kwalifikacyjny.

§ 9

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

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 10

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 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. Po przeprowadzonej selekcji końcowej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów w teście lub rozmowie kwalifikacyjnej.
4. Ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia lub nie zatrudnienia podejmuje Starosta.
5. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć do wglądu oryginały dokumenty potwierdzające doświadczenie oraz zaświadczenie lekarskie, na które został skierowany przez kierownika urzędu lub osobę upoważnioną.
6. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6 do regulaminu

Rozdział X. Informacja o wynikach naboru

§ 12

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru (załącznik nr 7.lub 8 do regulaminu)
2. Informacja, o której mowa w ust. 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 miesiące.
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 ust.1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział XI. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

§ 13

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które wpłynęły do Starostwa Powiatowego w związku z ogłoszeniem, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostały zatrudnione mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w Wydziale Organizacji, Promocji i Kadr , w okresie do 2 lat od zakończenia procedury naboru.

WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko.....
w Wydziale/ jednostce organizacyjnej powiatu nowodworskiego

.....
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/ jednostka organizacyjna powiatu nowodworskiego

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:

.....

18/1

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

8

**STAROSTA NOWODWORSKI
OGŁOSZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W STAROSTWIE POWIATOWYM
W NOWYM DWORZE MAZOWIECKIM/
JEDNOSTCE ORGANIZACYJNEJ POWIATU**

.....
(Komórka organizacyjna)

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 (CV),
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegające się o zatrudnienie,
- d) dokumenty poświadczające wykształcenie i doświadczenie,
- e) oświadczenie stwierdzające, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, korzysta z pełni praw publicznych oraz ma pełną zdolność do czynności prawnych,
- f) inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim ul. Mazowiecka 10 pok. 107 z dopiskiem : Dotyczy naboru na stanowisko w terminie do dniagodz.....

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane, nie liczy się data stempla pocztowego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej 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 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458.).

* w zależności od opisu stanowiska

sl

**INFORMACJA O KANDYDATACH
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

.....
Nazwa komórki organizacyjnej

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

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



**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA STANOWISKA PRACY W STAROSTWIE POWIATOWYM W NOWYM
DWORZE MAZOWIECKIM/ JEDNOSTCE ORGANIZACYJNEJ POWIATU
NOWODWORSKIEGO**

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

1. w wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało
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)
Podpisy członków komisji:

.....
(podpis i pieczęć)

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



Załącznik nr 7 do regulaminu

Nowy Dwór Maz.dn.....

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

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 komórki organizacyjnej)

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)

✓