

**Zarządzenie Nr 9/2009
Starosty Rybnickiego
z dnia 16 marca 2009 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Rybniku**

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym / j.t. Dz. U z 2001 r., Nr. 142 poz. 1592 z późn. zm./, art. 11 ust 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych / Dz. U. z 2008 r., Nr 223 poz. 1458 /

zarządzam co następuje:

§ 1

Ustala się „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Rybniku” w brzmieniu załącznika Nr 1 niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich kierowników wydziałów i referatów Starostwa Powiatowego w Rybniku do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu.

§ 3

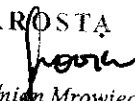
Uchyla się Zarządzenie Nr 16/2005 Starosty Rybnickiego z dnia 17.11.2005 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Rybniku.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

STAROSTA

mgr Dariusz Mrowiec

**REGULAMIN
NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W STAROSTWIE POWIATOWYM W RYBNIKU**

**Rozdział I
Postanowienia wstępne**

§ 1

1. Regulamin niniejszy ustala zasady postępowania w procesie zatrudniania w Starostwie Powiatowym w Rybniku pracowników na stanowiska urzędnicze i w zakresie tym uzupełnia on postanowienia art. 11 -15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych / Dz. U. z 2008 r., Nr. 223 poz. 1458 /
2. Regulamin niniejszy dotyczy zatrudniania na stanowiskach urzędniczych pracowników, których stosunek zatrudniania nawiązuje się w drodze umowy o pracę. Nie dotyczy on zatrudniania na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
3. Nabór pracowników na stanowiska urzędnicze odbywać może się tylko z uwzględnieniem zasad wynikających z postanowień powołanej w ustępie 1 ustawy i w trybie określonym w postanowieniach niniejszego regulaminu.
4. Postanowienia regulaminu niniejszego nie sprzeciwiają się realizacji prowadzonej w Starostwie Powiatowym polityki kadrowej. Nie wykluczają możliwości awansowania pracowników, przenoszenia ich na inne niż zajmowane stanowisko, dokonywania zmian zakresu powierzanych pracownikom obowiązków służbowych.

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Starosta Rybnicki, zwany dalej Starostą w oparciu o informacje przekazane przez kierownika komórki organizacyjnej o wakującym stanowisku.
2. Informacja, o której mowa w pkt 1, powinna być przekazana na piśmie Sekretarzowi Powiatu z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
3. Kierownik komórki organizacyjnej ubiegający się o rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej zobowiązany jest przedłożyć Sekretarzowi Powiatu opis stanowiska na wakujące miejsce pracy.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt 3, zawiera:
 - a) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - b) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - c) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym
 - d) określenie zakresu odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy przez Sekretarza Powiatu oraz zgoda Starosty powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział III

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 3

1. Naboru na wolne stanowisko dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - a) Sekretarz Powiatu bądź osoba przez niego upoważniona jako przewodniczący komisji,
 - b) kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona,
 - c) Inspektor ds. kadr, będący równocześnie sekretarzem komisji.
3. W uzasadnionych przypadkach Starosta może uzupełnić skład komisji o osobę posiadającą dodatkowe kwalifikacje, lub wyznaczyć inny skład komisji odrębnym zarządzeniem.

Rozdział IV

Etapy naboru

§ 4

Ustala się poniższe etapy naboru na stanowiska urzędnicze:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Selekcja końcowa kandydatów:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - 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 sekretarz komisji umieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego.
2. Jeżeli Starosta tak postanowi ogłoszenie o wolnym stanowisku zamieszczone może zostać także w innym, wskazanym przez niego miejscu.
3. 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,
4. Ogłoszenie w BIP oraz na tablicy ogłoszeń zamieszcza się na okres co najmniej 10 dni kalendarzowych, przed terminem składania ofert.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Starostwie Powiatowym.
2. Na dokumenty aplikacyjne mogą składać 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) oryginał kwestionariusza osobowego (dostępnego w Starostwie Powiatowym, kadry),
 - g) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
 - h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwa umyślne skarbowe lub dokumenty zawierające dane w tym zakresie.
3. Dokumenty wymienione w ust. 2 pkt c- e powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem.
4. Upoważnionym do przyjmowania dokumentów jest sekretarz komisji.

Rozdział VII

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 7

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. W wyniku dokonanej analizy dokumentów:
 - jeżeli z dokumentów wynika, że kandydat nie spełnia wymagań określonych w ogłoszeniu Komisja odmawia dopuszczenia go do dalszych czynności;
 - jeżeli Komisja uzna za konieczne zażądać dalszych dokumentów lub wyjaśnień wzywa do dokonania tego wyznaczając zainteresowanemu odpowiedni termin.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 8

1. Na selekcję końcową składają się:
 - a) test kwalifikacyjny, jeżeli komisja tak postanowi;
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.

Test kwalifikacyjny

§ 9

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

2. Do przygotowania pytań testowych zobowiązany jest członek komisji reprezentujący komórkę, na wniosek której wszczęte zostało postępowanie bądź inna osoba wyznaczona przez komisję.

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,
 - e) osobowość kandydata, obraz jego samooceny, w tym oceny świadczącej o nieposzlakowanej opinii o kandydacie.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

Rozdział IX

Ogłoszenie wyników

§ 11

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera nie więcej niż pięcioro kandydatów, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów komisja zakwalifikowuje do nawiązania stosunku zatrudnienia, chyba że, na podstawie wyników testu i rozmowy kwalifikacyjnej uzna, że żaden kandydat nie powinien zostać zatrudniony.
2. Kandydat wyłoniony do zatrudnienia w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności, wynik badania lekarskiego określającego zdolność do pracy oraz oryginały dokumentów aplikacyjnych.

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 12

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 miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) listę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymogi formalne,
 - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.

Rozdział XI

Informacja o wynikach naboru

§ 13

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po jego przeprowadzeniu.
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 w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
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 naboru. Przepisy pkt 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 14

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, po czym przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane na pisemny wniosek zainteresowanego bądź odbierane przez nich osobiście. Dokumenty nieodebrane w terminie 30 dni od dnia zakończenia procedury naboru, będą komisyjnie niszczone w obecności co najmniej 2/3 składu komisji przeprowadzającej nabór.
4. Sekretarz komisji informuje kandydatów o wynikach naboru.

STAROSTA

mgr Damian Mrowiec