

ZARZĄDZENIE NR 111/22 STAROSTY GOSTYŃSKIEGO

z dnia 7 grudnia 2022 r.

w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Gostyniu

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Gostyniu, który określa zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Gostyniu.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- 2) wolnym stanowisku urzędniczym - należy przez to rozumieć wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Gostyniu;
- 3) naborze - należy przez to rozumieć procedurę rekrutacyjną na wolne stanowisko urzędnicze;
- 4) kandydatach - należy przez to rozumieć kandydatów biorących udział w naborze;
- 5) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Gostyniu z siedzibą ul. Wrocławska 256, 63-800 Gostyń, będące Pracodawcą w rozumieniu Kodeksu pracy;
- 6) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Gostyńskiego;
- 7) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu;
- 8) kadrach - należy przez to rozumieć Stanowisko ds. kadrowych;
- 9) Kierowniku – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału lub kierownika referatu;
- 10) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną.

§ 3. 1. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje Starosta, na podstawie wniosku Kierownika lub Sekretarza o wszczęcie procedury rekrutacyjnej na wakujące stanowisko, przekazanego do kadr. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. W przypadku nowo powstałych stanowisk pracy, wnioskodawca sporządza projekt opisu stanowiska pracy i przekazuje go wraz z wnioskiem. Wzór opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien być przekazany - o ile jest to możliwe - z miesięcznym wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu Starostwa.

§ 4. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze składa się z następujących etapów:

- 1) ogłoszenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz powołanie Komisji;
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 3) analiza dokumentów aplikacyjnych pod kątem spełnienia wymagań formalnych (niezbędnych);
- 4) przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej;
- 5) przedstawienie Staroście listy kandydatów;
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
- 7) ogłoszenie wyników naboru.

§ 5. 1. W celu przeprowadzenia procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze Starosta powołuje Komisję.

2. W skład Komisji wchodzi minimum 3 osoby wyznaczone przez Starostę.

3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

§ 6. 1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Starostwa.

2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowych w innych miejscach, np. w prasie, w Powiatowym Urzędzie Pracy.

3. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 7. Ogłoszenie o naborze zawiera:

- 1) nazwę i adres Starostwa;
- 2) określenie stanowiska urzędniczego;
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem stanowiska pracy, oraz wskazanie, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym, zgodnie z opisem stanowiska pracy;
- 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;

- 6) informację czy w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie wynosił co najmniej 6% (w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych);
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 8) określenie miejsca i terminu oraz sposobu składania dokumentów.

§ 8. Po ogłoszeniu o naborze następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów.

§ 9. Na dokumenty aplikacyjne składają się m.in.:

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby biegającej się o zatrudnienie;
- 2) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) dokumenty poświadczające wykształcenie;
- 4) dokumenty poświadczające staż pracy;
- 5) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydata zamierzającego korzystać z ustawowego uprawnienia pierwszeństwa zatrudnienia osoby niepełnosprawnej (art. 13a ust. 2 ustawy);
- 6) inne dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje.

§ 10. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza terminem przewidzianym w ogłoszeniu.

§ 11. 1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja, po upływie terminu do ich składania.

2. Celem analizy jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi (niezbędnymi) określonymi w ogłoszeniu.

3. Do kolejnego etapu kwalifikują się wyłącznie kandydaci, którzy spełnili niezbędne wymagania formalne.

4. Po dokonaniu analizy Komisja sporządza zestawienie kandydatów zawierające informacje o spełnieniu przez nich wymogów.

5. O wynikach analizy Komisja zawiadamia, telefonicznie lub listownie, wszystkich kandydatów, którzy złożyli aplikacje. Ponadto, kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do kolejnego etapu, zawiadamia się o jego terminie i miejscu.

§ 12. Komisja podejmuje decyzję o przeprowadzeniu testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej lub wyłącznie rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 13. 1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności pod kątem wymagań przewidzianych w ramach naboru.

2. Test przygotowuje Komisja; powinien on składać się z 10-15 pytań dotyczących znajomości przepisów prawa ustrojowego i materialnego niezbędnych do pracy na danym stanowisku.

3. Uzyskanie z testu punktów w ilości przekraczającej 70% traktowane jest jako pozytywne zaliczenie testu.

4. Niezwłocznie po podliczeniu punktów z testu, Komisja zawiadamia kandydatów o wynikach, w tym również o odrzuceniu kandydata z powodu nieuzyskania wymaganego wyniku z testu.

§ 14. 1. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja. W rozmowie może uczestniczyć Starosta.

2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:

- 1) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem,
- 2) zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata,
- 3) zbadanie posiadanej wiedzy na temat samorządu,
- 4) poznanie obowiązków i zadań na dotychczas zajmowanych przez kandydata stanowiskach,
- 5) poznanie celów zawodowych kandydata oraz oczekiwań.

§ 15. 1. Każdy członek Komisji ma prawo zadawania kandydatowi dowolnej liczby pytań.

2. Każdy członek Komisji przeprowadza ocenę z rozmowy z kandydatem w skali 1-5, przy czym 1 oznacza, że kandydat nie spełnia oczekiwań Komisji, 5 oznacza, że kandydat spełnia wszystkie oczekiwania Komisji.

§ 16. 1. Po dokonaniu oceny merytorycznej kandydatów Komisja przystępuje do podsumowania naboru i wyłonienia kandydata, który otrzymał największą liczbę punktów spośród wszystkich kandydatów.

2. Komisja rekomenduje Staroście do zatrudnienia wyłonionego kandydata lub wskazuje brak rekomendacji kandydata do zatrudnienia, z powodu niespełniania przez kandydata oczekiwań Komisji.

§ 17. 1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół.

2. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 18. 1. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzany nabór,
- 2) liczbę przesłanych ofert, w tym ofert spełniających wymagania formalne,
- 3) imiona i nazwiska nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów i miejscowość ich zamieszkania,

- 4) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- 5) uzasadnienie dokonanego wyboru,
- 6) podpisy członków Komisji.

§ 19. 1. Niezwłocznie po zakończeniu naboru informacja o jego wynikach jest upowszechniana poprzez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń i w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja o wynikach naboru, o której mowa w ust. 1 zawiera:

- 1) nazwę i adres Starostwa;
- 2) określenie stanowiska urzędniczego;
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejscowość jego zamieszkania lub informację o nierozstrzygnięciu naboru;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru lub uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru.

3. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 20. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odesłane adresatowi lub protokolarnie zniszczone.

§ 21. Starosta ma prawo do unieważnienia, bez podania przyczyny, postępowania rekrutacyjnego na każdym jego etapie.

§ 22. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 23. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Gostyński

Robert Marcinkowski

.....
Komórka organizacyjna

Gostyń, dnia.....roku

**Wniosek o rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko
urzędnicze**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie procedury rekrutacyjnej na stanowisko
ds.....

w Wydziale/Referacie/Biurze*.....

Wakat powstał/powstanie* od dnia..... z powodu*:

- 1) rozwiązania z dotychczasowym pracownikiem umowy o pracę;
- 2) przejścia dotychczasowego pracownika na rentę/emeryturę;
- 3) utworzenia nowego stanowiska pracy;
- 4) zmiany przepisów prawnych/ wprowadzenie nowych zadań do realizacji,
- 5) innych powodów.

Uzasadnienie szczegółowe:

.....
.....

.....
(podpis i pieczęć kierownika komórki organizacyjnej)

*właściwe podkreślić

OPIS STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1. Komórka organizacyjna:
2. Nazwa stanowiska pracy: Stanowisko ds.
3. Symbol stanowiska pracy:
4. Zasady współzależności służbowej: Bezpośredni przełożony: Przełożony wyższego stopnia:
5. Zasady zwierzchnictwa stanowisk – nazwy bezpośrednio podległych stanowisk:
6. Zasady zastępstw na stanowiskach: a) Pracownik zastępuje: b) Pracownik jest zastępowany przez:

B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Zadania i obowiązki pracownika
I. Zadania i obowiązki o charakterze ogólnym:
II. Zadania i obowiązki o charakterze szczegółowym:
2. Pracownik ma prawo do:

C. CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU

1. Wykształcenie : Niezbędne: Pożądane:
2. Doświadczenie zawodowe: Niezbędne: Pożądane:
3. Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności: Niezbędne: Pożądane:

D. OŚWIADCZENIE

Niniejszym stwierdzam, że zawarte w powyższym kwestionariuszu informacje rzetelnie odzwierciedlają zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień na **Stanowisku ds. ...**

.....
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

Zatwierdzam niniejszy „Opis stanowiska pracy”.

.....
(data i podpis Starosty)

Oświadczam, że treść niniejszego „Opisu stanowiska pracy” jest mi znana i zobowiązuję się do jej ścisłego przestrzegania pod rygorem odpowiedzialności prawnej i dyscyplinarnej.

.....
(data i podpis pracownika)

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 111/22
Starosty Gostyńskiego
z dnia 7 grudnia 2022 r.

Ogłoszenie
Starosty Gostyńskiego
z dnia roku
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko
urzędnicze*

.....
(nazwa stanowiska pracy)

W.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

1. Nazwa i adres:

Starostwo Powiatowe w Gostyniu ul. Wrocławska 256 63-800 Gostyń

2. Nazwa stanowiska pracy :

3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

1)

2)

3)

4)

...

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

1)

2)

3)

4)

...

5. Zakres zadań na stanowisku:

1)

2)

3)

4)

...

6. Informacja o warunkach pracy:

- 1) miejsce pracy:
- 2) wymiar czasu pracy:
- 3) rodzaj umowy:
- 4) stanowisko pracy:
- 5) wynagrodzenie:
- 6) termin rozpoczęcia pracy:

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Gostyniu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł co najmniej/ mniej niż.....

8. Dokumenty niezbędne:

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy,
- 2) kopie dyplomów i innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
- 3) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia (w przypadku trwania zatrudnienia – oświadczenie kandydata o okresie wykonywania pracy),
- 4) oświadczenia kandydata: o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych.

9. Dokumenty dodatkowe

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 4) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.o pracownikach samorządowych (Dz. U zr., poz. ze zm.),

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub listownie na adres:

Starostwo Powiatowe w Gostyniu ul. Wrocławska 256 63-800 Gostyń

w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko"

– **do dnia roku do godziny** (liczy się data wpływu koperty do urzędu)

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Gostyniu po określonym terminie oraz które nie będą spełniać wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Gostyniu.

*wybrać właściwe

Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 111/22
Starosty Gostyńskiego
z dnia 7 grudnia 2022 r.

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

.....
(nazwa stanowiska pracy)

W.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

1. W.w. nabór został ogłoszony w dniu:

2. Termin składania aplikacji upłynął w dniu:

3. Skład Komisji Rekrutacyjnej:

1)

2)

3)

4. W terminie naboru wpłynęło aplikacji, w tym ... spełniało wymagania formalne.

5. Po dokonaniu analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym, do kolejnego etapu zostali zakwalifikowani następujący kandydaci:

Lp	Imię i nazwisko	Miejscowość zamieszkania
1		
2		
3		
4		
5		

6. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

1)

2)

7. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej, wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu:

Lp	Imię i nazwisko	Miejscowość zamieszkania
1		
2		
3		
4		

8. Do zatrudnienia rekomenduje się (uzasadnienie wyboru):

Gostyń, dnia

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

Decyzja Starosty Gostyńskiego - zakończenie naboru:

- 1) akceptuję wybór kandydata rekomendowanego przez Komisję - nabór uważa się za rozstrzygnięty.
- 2) nie akceptuję wyboru kandydata rekomendowanego przez Komisję - podejmuję decyzję o:
 - a) wyborze innego kandydata:- nabór uważa się za rozstrzygnięty;
 - b) przeprowadzeniu nowego naboru - nabór uważa się za nierozstrzygnięty.

Gostyń, dnia.....

.....

(podpis Starosty Gostyńskiego)

Załącznik Nr 5 do zarządzenia Nr 111/22
Starosty Gostyńskiego
z dnia 7 grudnia 2022 r.

Starostwo Powiatowe w Gostyniu
ul. Wrocławska 256
63-800 Gostyń

**Informacja o wynikach naboru
na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze***

.....

(nazwa stanowiska)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a wybrany/a zamieszkały/a w, tym samym nabór został rozstrzygnięty/ nie został wybrany żaden kandydat i nabór na wolne stanowisko urzędnicze nie został rozstrzygnięty*.

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

Gostyń, dnia

.....

(podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

*wybrać właściwe