

UCHWAŁA NR 210/1346/24
ZARZĄDU POWIATU GOSTYŃSKIEGO

z dnia 25 stycznia 2024 r.

**w sprawie Regulaminu naboru na wolne kierownicze stanowiska
urzędnicze w jednostkach organizacyjnych Powiatu Gostyńskiego**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 5 ustawy o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 ze zm.) w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) Zarząd Powiatu Gostyńskiego uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się Regulamin naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w jednostkach organizacyjnych Powiatu Gostyńskiego.

2. Regulamin dotyczy naborów organizowanych na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

§ 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 kierowniczym stanowisku urzędniczym - należy przez to rozumieć wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w jednostce organizacyjnej Powiatu Gostyńskiego, tj. stanowisko kierownika danej jednostki;
- 3) naborze - należy przez to rozumieć procedurę rekrutacyjną na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze na podstawie ustawy;
- 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, organizujące procedurę naboru;
- 6) jednostce - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Powiatu Gostyńskiego, do której będzie prowadzony nabór;
- 7) Zarządzie Powiatu - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Gostyńskiego;
- 8) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną.

§ 3. 1. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje Zarząd, w oparciu o wniosek jednostki/pracownika nadzorującego dana jednostkę organizacyjną lub z własnej inicjatywy. 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 jednostki.

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

- 1) ogłoszenie naboru na wolne kierownicze 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 Zarządowi listy kandydatów;
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
- 7) ogłoszenie wyników naboru.

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

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

3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

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

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 jednostki;
- 2) określenie kierowniczego stanowiska urzędniczego;
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem stanowiska pracy, oraz wskazanie, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku, 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 jednostce 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) 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.

2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:

- 1) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem;
- 2) zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata;
- 3) zbadanie posiadanej wiedzy na tematy związane z działalnością jednostki;
- 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 Zarządowi 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, 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 Starostwa, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w siedzibie jednostki 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 kierowniczego stanowiska urzędniczego oraz jednostki;
- 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. Zarząd ma prawo do unieważnienia, bez podania przyczyny, postępowania rekrutacyjnego na każdym jego etapie.

§ 22. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Gostyńskiemu.

§ 23. Tracą moc uchwały:

- 1) nr 89/750/13 Zarządu Powiatu Gostyńskiego z dnia 17 stycznia 2013 r. w sprawie ustalenia Regulaminu zatrudniania na stanowiskach kierowniczych w jednostkach organizacyjnych Powiatu Gostyńskiego;
- 2) nr 90/762/13 Zarządu Powiatu Gostyńskiego z dnia 24 stycznia 2013 r. w sprawie zmiany uchwały nr 89/750/13 Zarządu Powiatu Gostyńskiego z dnia 17 stycznia 2013 r. w sprawie ustalenia Regulaminu zatrudniania na stanowiskach kierowniczych w jednostkach organizacyjnych Powiatu Gostyńskiego.

§ 24. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Gostyński

Robert Marcinkowski

.....

Gostyń, dnia.....roku

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

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

w jednostce*

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
wnioskodawcy)

*właściwe podkreślić

OPIS STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1. Jednostka 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, UPRAWNIEN 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

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)

Ogłoszenie
Zarządu Powiatu Gostyńskiego
z dnia roku
o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

.....
Nazwa stanowiska

1. Nazwa i adres:

2. Nazwa stanowiska pracy :

3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

1)

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

1)

5. Zakres zadań na stanowisku:

1)

6. Informacja o warunkach pracy:

1) miejsce pracy:

2) wymiar czasu pracy:

3) rodzaj umowy:

4) stanowisko pracy:

5) wynagrodzenie:

6)

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł 6%.

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.

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, na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Gostyniu oraz w siedzibie jednostki.

**Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne kierownicze
stanowisko urzędnicze w**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

W.....
(nazwa jednostki)

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		
5		

8. Do zatrudnienia rekomenduje się (uzasadnienie wyboru):

Gostyń, dnia

Podpisy członków Komisji:

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

Decyzja Zarządu Powiatu 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 uchwały Nr 210/1346/24
Zarządu Powiatu Gostyńskiego
z dnia 25 stycznia 2024 r.

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

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

.....
(nazwa stanowiska oraz jednostki)

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)

Uzasadnienie

Zgodnie z zapisami art. 32 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 ze zm.) Zarząd Powiatu zatrudnia i zwalnia kierowników jednostek organizacyjnych, tym samym ogłasza nabory na te stanowiska oraz może ustalić Regulamin naboru.

Dotychczasowo obowiązywał Regulamin nadany uchwałą nr 89/750/13 Zarządu Powiatu Gostyńskiego z dnia 17 stycznia 2013 r. w sprawie ustalenia Regulaminu zatrudniania na stanowiskach kierowniczych w jednostkach organizacyjnych Powiatu Gostyńskiego oraz nr 90/762/13 Zarządu Powiatu Gostyńskiego z dnia 24 stycznia 2013 r. w sprawie zmiany uchwały nr 89/750/13 Zarządu Powiatu Gostyńskiego z dnia 17 stycznia 2013 r. w sprawie ustalenia Regulaminu zatrudniania na stanowiskach kierowniczych w jednostkach organizacyjnych Powiatu Gostyńskiego.

Niniejsza uchwała dostosowuje warunki przeprowadzenia naboru na kierownicze stanowiska urzędnicze w jednostkach organizacyjnych Powiatu Gostyńskiego do zasad obowiązujących w Starostwie Powiatowym w Gostyniu