Z A R Z Ą D Z E N I E N R 6/ 09

S T A R O S T Y C I E S Z Y Ń S K I E G O

z dnia 16 kwietnia 2009 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Cieszynie.

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.) oraz § 33 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Cieszynie, w związku z 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

Wprowadza się Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Cieszynie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Starosty Cieszyńskiego nr 28/05 z dnia 19 sierpnia 2005 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na stanowiska kierownicze w Starostwie Powiatowym w Cieszynie.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

S T A R O S T A

Czesław Gluza

Załącznik do Zarządzenia Starosty
Cieszyńskiego nr 6/09
z dnia 16 kwietnia 2009 r.

REGULAMIN NABORU
na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Cieszynie

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Starostwie Powiatowym w Cieszynie w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Postanowienia niniejszego Regulaminu dotyczą wszystkich kandydatów zatrudnianych na wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych na podstawie umowy o pracę, za wyjątkiem pracowników zatrudnianych na stanowiskach pomocniczych i obsługi, jak również doradców i asystentów, a także zatrudnianych na zastępstwo.
3. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym jest stanowisko, na które nie został przeniesiony pracownik samorządowy Starostwa Powiatowego w Cieszynie, lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, lub na które nie został jeszcze przeprowadzony nabór albo mimo przeprowadzonego naboru nie został na tym stanowisku zatrudniony pracownik.

Rozdział II
Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze i ogłoszenie naboru

§ 2

1. Sekretarz Powiatu, w porozumieniu z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej, przedkłada do akceptacji Starosty projekt ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Starosta.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicach informacyjnych Starostwa.
4. Możliwe jest również umieszczenie ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w lokalnej prasie.

§ 3

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze powinno zawierać:
   1) nazwę i adres Starostwa Powiatowego w Cieszynie,
   2) określenie stanowiska,
   3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
   4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
   5) wskazanie wymaganych dokumentów i oświadczeń kandydata,

6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów. Termin ten nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Jeżeli na wolne stanowisko urzędnicze, na które przeprowadzany jest nabór, istnieje możliwość zatrudnienia cudzoziemca, wówczas stosowna informacja powinna znaleźć się również w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział III
Komisja Rekrutacyjna

§ 4

1. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzą:
   1) Sekretarz,
   2) kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona,
   3) pracownik Wydziału Organizacyjnego (stanowisko ds. kadr) – będący jednocześnie Sekretarzem Komisji.
2. Starosta może zmienić skład Komisji Rekrutacyjnej, w szczególności w przypadku naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział IV
Przyjmowanie dokumentów i ich analiza

§ 5

1. Kandydaci ubiegający się o zatrudnienie powinni złożyć następujące dokumenty:
   1) kwestionariusz osobowy,
   2) list motywacyjny i życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
   3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
   4) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
   5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
   6) oświadczenie o:
      a) posiadaniu obywatelstwa polskiego – dotyczy tylko obywateli polskich,
      b) pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
      c) niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
      d) nieposzlakowanej opinii,
      e) stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku.
      f) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
   7) jeżeli na stanowisko, na które przeprowadzany jest nabór, istnieje możliwość zatrudnienia cudzoziemca – dokument określony w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzający znajomość języka polskiego.
2. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie, mogą być przyjmowane tylko po opublikowaniu ogłoszenia o naborze i tylko w formie pisemnej.

§ 6

1. Analizy nadesłanych dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z dokumentami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy jest porównanie danych zawartych w dokumentach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wyłonienie kandydatów spełniających wymagania formalne, które zostały określone w ogłoszeniu o naborze.

§ 7

Informację o osobach, które spełniły wymagania formalne i zakwalifikowały się do następnego etapu naboru, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Cieszynie, na co najmniej 3 dni przed postępowaniem konkursowym.

Rozdział V
Postępowanie konkursowe

§ 8

Postępowanie konkursowe składa się z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 9

Celem testu jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności przydatnych do wykonywania pracy na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór.

§ 10

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w złożonych dokumentach aplikacyjnych.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
   1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
   2) posiadaną wiedzę,
   3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
   4) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

§ 11

Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który uzyskał największą ilość punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozdział VI
Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 12

1. Po zakończeniu procedury naboru Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
   1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu

cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
2) liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
5) skład Komisji Rekrutacyjnej.

3. Po podpisaniu protokołu przez członków Komisji Rekrutacyjnej, podlega on zatwierdzeniu przez Starostę.

Rozdział VII
Informacja o wynikach naboru

§ 13

1. Informację o wynikach przeprowadzonego naboru upowszechnia się niezwłocznie po jego przeprowadzeniu przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Cieszynie oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
   1) nazwę i adres Starostwa Powiatowego w Cieszynie,
   2) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór,
   3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
   4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygniętego naboru na stanowisko,
3. Informację, o której mowa w ust. 1 podpisuje Starosta.
4. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wyłonionym w drodze naboru, zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska , możliwe jest w takim wypadku zatrudnienie kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. Jeżeli żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze, procedura naboru zostaje zakończona, a Starosta podejmuje decyzję o ogłoszeniu nowego konkursu na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział VIII
Sposób postępowania z dokumentami

§ 14

1. Dokumenty kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji dołącza się do jego akt osobowych.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku. Dokumenty te zostaną dołączone do akt osobowych pracownika.
3. Dokumenty, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, których dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru będą przechowywane wraz z tym protokołem, a następnie przekazywane do archiwum zakładowego.
4. Pozostałe osoby swoje dokumenty powinny odebrać osobiście. Dokumenty nie odebrane w okresie miesiąca od zakończenia naboru będą niszczone.

S T A R O S T A

Czesław Gluza