

## **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 zastępstwo.
3. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym jest stanowisko, na które nie został przeniesiony 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 oraz przekazuje do Powiatowego Urzędu Pracy w Cieszynie.
4. Możliwe jest również umieszczenie ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w lokalnej prasie.

##### **§ 3**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne 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:

- a) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku,
  - b) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku,
  - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
  - 5) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %.
  - 6) wskazanie wymaganych dokumentów i oświadczeń kandydata,
  - 7) informację o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji,
  - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów. Termin ten nie może być krótszy niż 10 kalendarzowych 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 wchodzi:
  - 1) Sekretarz Powiatu,
  - 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 dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  - 2) list motywacyjny 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, polegającej na porównaniu danych zawartych w dokumentach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze, dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Wynikiem analizy dokumentów jest wyłonienie kandydatów spełniających wymagania formalne, które zostały określone w ogłoszeniu o naborze.

### **§ 7**

Osoby, które spełniły wymagania formalne i zakwalifikowały się do następnego etapu naboru, informuje się o tym telefonicznie, wskazując termin i miejsce przeprowadzenia dalszego postępowania konkursowego.

## **Rozdział V**

### **Postępowanie konkursowe.**

### **§ 8**

Postępowanie konkursowe składa się z rozmowy kwalifikacyjnej, a w przypadku gdy zgłosi się większa ilość kandydatów, na wniosek kierownika właściwej komórki organizacyjnej przeprowadzany jest test i rozmowa kwalifikacyjna.

### **§ 9**

Celem testu jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych 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.

## **Rozdział VI Wybór kandydatów.**

### **§ 11**

1. W toku naboru Komisja Rekrutacyjna wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których wskazuje w protokole, o którym mowa w § 12.
2. Jeżeli w Starostwie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6 %, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

## **Rozdział VII**

### **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 wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się § 11 ust. 2, 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.
4. 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**

### **Informacja o wynikach naboru.**

### **§ 13**

1. Informację o wynikach 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 w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
  - 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 zatrudnienie kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów, o których mowa w § 11 ust.1. Przepisy § 11 ust.2 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział IX**

### **Sposób postępowania z dokumentami.**

#### **§ 14**

1. Dokumenty kandydata, który został wyłoniony w naborze 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 zostają 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.