

Zarządzenie Nr 34/2010
Starosty Kaliskiego
z dnia 26 maja 2010r

w sprawie ustalenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, których zatrudnianie nastąpi na podstawie umowy o pracę w Starostwie Powiatowym w Kaliszu”.

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U.z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.) oraz 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

Ustaliam „Regulaminu procedur naboru na wolne stanowiska urzędnicze, których zatrudnienie nastąpi na podstawie umowy o pracę w Starostwie Powiatowym w Kaliszu”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie Nr 5/2006 Starosty Kaliskiego z dnia 13 lutego 2006r., ze zmianami w sprawie wprowadzenia „systemu zatrudniania pracowników Starostwie Powiatowym w Kaliszu

§3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu Kaliskiego.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Regulamin procedur naboru na wolne stanowiska urzędnicze, których zatrudnienie nastąpi na podstawie umowy o pracę w Kaliszu

§1

Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Starosta, w oparciu o informację o wolnym stanowisku urzędniczym przekazaną przez Sekretarza Powiatu.

§2

Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym z Kaliszu, zwanym dalej „Starostwem” jest otwarty i konkurencyjny.

§3

W przypadku nowo tworzonych stanowisk pracy konieczna jest analiza skutków finansowych zwiększenia zatrudnienia.

§4

Starosta dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia. W trakcie oceny analizowana jest możliwość wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy.

§5

1. Informacja, o której mowa w §1, powinna być przekazana z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu Starostwa.
2. Osoba wnioskująca przedkłada Sekretarzowi Powiatu uzasadniony wniosek o konieczności przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze oraz projekt opisu stanowiska.

§6

Procedurze oraz zasadom określonym w niniejszym regulaminie nie podlegają:

- 1) przeniesienie pracownika na inne stanowisko wewnątrz Starostwa,
- 2) awanse wewnętrzne (poziome i pionowe) pracowników,
- 3) czasowe powierzenia pracownikom pełnienia obowiązków na innych stanowiskach pracy włącznie z kierowniczymi stanowiskami urzędniczymi,

- 4) zatrudnienie osoby na czas zastępstwa pracownika w razie jego usprawiedliwionej nieobecności,
- 5) przypadki wynikające z przepisów szczególnych.

§7

Pracownik samorządowy, który wykazuje inicjatywę w pracy i sumiennie wykonuje swoje obowiązki, może zostać przeniesiony na wyższe stanowisko.

§8

1. Otwartość naboru jest realizowana poprzez upowszechnienie informacji o wolnych stanowiskach urzędniczych i prowadzonym naborze kandydatów na te stanowiska.
2. Konkurencyjność naboru oznacza, że jego wynikiem jest zatrudnienie osoby, której wiedza, umiejętności i inne kompetencje są najbardziej adekwatne do stanowiska, na które poszukuje się pracownika.

§9

Zatwierdzenie projektu ogłoszenia o naborze, zaopiniowanego przez Sekretarza Powiatu przez Starostę powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.

§10

1. Naboru na wolne stanowiska urzędnicze dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. W stały skład komisji wchodzi:
 - 1) Wicestarosta
 - 2) Sekretarz Powiatu,
 - 3) Kierownik działu kadr
3. Do stałego składu komisji może zostać powołany kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie.
4. Pracami komisji kieruje przewodniczący – Wicestarosta lub Sekretarz Powiatu.
5. W wyjątkowych sytuacjach komisja może dodatkowo zaprosić eksperta w dziedzinie w której przeprowadzany jest nabór na dane stanowisko.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§11

W skład komisji nie może wchodzić osoba, która w danym naborze jest małżonkiem, krewnym w linii prostej lub bocznej do drugiego stopnia, powinowatym pierwszego stopnia, osoba pozostająca wobec kandydata w stopniu opieki lub kurateli, jak również osoba pozostająca faktycznie z kandydatem we wspólnym pożyciu.

W skład komisji nie może wchodzić również osoba, która w danym naborze bierze udział jako kandydat na wolne stanowisko urzędnicze.

§12

W przypadku ujawnienia okoliczności, o których mowa w §11, osoba wchodząca w skład komisji zobowiązana jest wyłączyć się z jej prac. W tej sytuacji Starosta Kaliski wyznacza inną osobę.

§13

Nabór kandydata na wolne stanowisko urzędnicze odbywa się poprzez zamieszczenie ogłoszenia o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej „Biuletynem”, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2002r. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.) oraz umieszcza się na tablicy informacyjnej w siedzibie starostwa.

§14

Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:

- 1) nazwę i adres Starostwa,
- 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,
- 6) określenie miejsca i terminu składania dokumentów,

§15

Do dokumentów wymaganych od kandydata należą w szczególności:

- 1) CV wraz z listem motywacyjnym,
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,

- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe (pożądane) uprawnienia lub znajomość języka obcego,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, a w przypadku pozostawiania w zatrudnieniu zaświadczenie o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia,
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej i korzystania z pełni praw publicznych, oświadczenie o nieskazaniu wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 22 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002r. Nr 101, poz.926 z późn. zm.).

§16

Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż określony w ustawie o pracownikach samorządowych

§17

1. Po upływie terminu określonego w §16, członkowie stałego składu komisji dokonują otwarcia kopert i oceny, którzy z kandydatów spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Czynności określone w ust. 1 winny być dokonane w terminie do 5 dni od upływu terminu do składania dokumentów, o którym mowa w §16.

§18

1. Komisja przeprowadza z kandydatami spełniającymi wymagania formalne rozmowę kwalifikacyjną. Zawiadomienie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej mogą być przekazywane telefonicznie, drogą elektroniczną lub za pośrednictwem poczty.
2. Członkowie Komisji przedstawiają wnioski na temat poszczególnych kandydatów.
3. Rozmowa kwalifikacyjna jest ostatnim etapem naboru kandydata, z wyniku jej przeprowadzenia zostaje wyłoniony kandydat. Po dokonaniu naboru pracownik ds.

kadr zawiadamia go o wyniku naboru w sposób ustalony podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

4. Za zgodą Starosty w uzasadnionych przypadkach przeprowadza się test kwalifikacyjny.
5. Ostateczną decyzję o wyborze kandydata podejmuje Starosta.

§19

1. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego naboru nie wyłoniono kandydata na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie, gdyż do naboru nie przystąpił żaden kandydat, bądź żaden z kandydatów nie spełnił wymogów formalnych, nabór przerywa się. W takim przypadku w Biuletynie oraz na tablicy Starostwa upowszechnia się informację, podpisaną przez Starostę Kaliskiego, stwierdzającą tą okoliczność.
2. W przypadku opisanym w ust. 1, aby wyłonić kandydata należy powtórzyć procedurę naboru.
3. Z przeprowadzonego naboru na stanowisku urzędnicze sporządza się protokół.
4. Protokół zawiera:
 - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór,
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - 5) skład Komisji przeprowadzającej nabór.

§20

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczanie na tablicy informacyjnej oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru.

§21

1. Dokumenty złożone w związku z naborem przez kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Starostwie są dołączane do akt osobowych.
2. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazywane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób są odbierane osobiście przez zainteresowanych.

§22

Starosta Kaliski może w każdym przypadku przerwać lub odwołać nabór na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyn.

§23

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458).