

**REGULAMIN NABORU
KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
ORAZ NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
W STAROSTWIE POWIATOWYM W STAROGARDZIE GDAŃSKIM**

Regulamin określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze oraz na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze na których nawiązanie stosunku pracy w Starostwie Powiatowym następuje na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk obsadzanych w drodze wyboru i powołania oraz pracowników zatrudnianych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

Nabór jest otwarty i konkurencyjny.

**ROZDZIAŁ I
Przepisy ogólne**

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- a) ustawie- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 ze zm.),
- b) urzędzie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Starogardzie Gdańskim,
- c) Staroście, Wicestarście, Członku Zarządu, Sekretarzu- należy przez to rozumieć odpowiednio: Starostę Starogardzkiego, Wicestarostę Starogardzkiego, Etatowego Członka Zarządu Powiatu Starogardzkiego, Sekretarza Powiatu Starogardzkiego,
- d) Naczelniku, kierowniku - należy przez to rozumieć osoby kierujące pracą poszczególnych Wydziałów, Zespołów Starostwa Powiatowego,
- e) kandydatach - należy przez to rozumieć osoby, które zgłosiły swoje przystąpienie do naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze,
- f) komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną powołaną w celu przeprowadzenia naboru,
- g) członkach Komisji Rekrutacyjnej – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Komisji, członków Komisji i sekretarza Komisji.

Podstawowe zasady naboru

§ 1

- 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze podejmuje Starosta. W przypadku wolnego stanowiska urzędniczego wymagany jest pisemny wniosek zgłoszony przez Naczelnika, a w przypadku wolnego kierowniczego stanowiska urzędniczego - decyzja Starosty.
- 2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać następujące dane:
 - a) opis stanowiska wraz z zakresem obowiązków,
 - b) wymiar czasu pracy,
 - c) wymagania kwalifikacyjne niezbędne do objęcia stanowiska,
 - d) termin zatrudnienia,
 - e) przewidywana wysokość wynagrodzenia,

- f) uzasadnienie potrzeby zatrudnienia.
- 3. Naczelnik przekazuje wniosek z jednomiesięcznym okresem wyprzedzenia, który pozwoli na sprawne przeprowadzenie procedury naboru, chyba że wystąpią szczególne okoliczności uzasadniające przeprowadzenie wcześniejszej procedury naboru.
- 4. Jeżeli wniosek uzyskał akceptację Starosty, w pierwszej kolejności Starosta rozpatruje możliwość przeprowadzenia wewnętrznych przesunięć kadrowych, które sprzyjają dalszemu rozwojowi i planowaniu ścieżek kariery pracowników Starostwa. W przypadku obsadzenia stanowiska w drodze wewnętrznego przesunięcia kadrowego nie przeprowadza się naboru.
- 5. W przypadku przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, opis stanowiska oraz zakres obowiązków przygotowuje komórka kadrowa Starostwa.
- 6. Opis stanowiska pracy zawiera między innymi:
 - a) dokładne określenie celów i zakresu obowiązków wykonywanych na danym stanowisku pracy,
 - b) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe w zakresie kwalifikacji, umiejętności i doświadczenia zawodowego,
 - c) określenie zakresu uprawnień służących do wykonywania zadań,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy, a w szczególności w zakresie wymaganej wiedzy specjalistycznej określonej odrębnymi przepisami.
- 7. Zakres obowiązków zawiera szczegółowy zakres wykonywanych zadań na danym stanowisku pracy.
- 8. Starosta ustala termin przeprowadzenia naboru, który zostaje podany do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie.
- 9. Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 2

- 1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze oraz na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze przeprowadza Komisja Rekrutacyjna zwana dalej „Komisją” powoływana każdorazowo zarządzeniem Starosty.
- 2. W skład Komisji wchodzi, w zależności od decyzji Starosty:
 - a) Starosta albo osoba przez niego wyznaczona - w przypadku naboru na stanowisko urzędnicze oraz na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – jako przewodniczący Komisji,
 - b) Sekretarz Powiatu - w przypadku naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – jako członek Komisji,
 - c) Naczelnik / kierownik wnioskujący o zatrudnienie na stanowisko urzędnicze lub w uzasadnionych przypadkach osoba przez niego upoważniona - jako członek Komisji,
 - d) radca prawny – jako członek Komisji,
 - e) pracownik kadr - jako sekretarz Komisji.
- 3. Osoby powołane w skład Komisji składają Staroście pisemne oświadczenie, że:
 - a) nie są małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie żadnego kandydata oraz nie pozostają wobec żadnego kandydata w takim stosunku

prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności,

- b) w przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w § 2 ust. 3 pkt a, w czasie trwania konkursu, osoba powołana w skład Komisji niezwłocznie informuje o tym Starostę,
- c) w przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w § 2 ust. 3 pkt b, Starosta odwołuje taką osobę i uzupełnia skład Komisji.
- 4. Komisja obraduje na posiedzeniach. Posiedzenia odbywają się w obecności co najmniej trzech członków Komisji.
- 5. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania i działa do czasu zakończenia procedury naboru.

ROZDZIAŁ III

Etapy naboru

§ 3

- 1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko.
- 2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
- 3. Analiza dokumentów aplikacyjnych.
- 4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
- 5. Przeprowadzenie naboru.
- 6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
- 7. Informacja o wynikach naboru.

ROZDZIAŁ IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§ 4

- 1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Starogardzie Gdańskim i na tablicach ogłoszeń w siedzibie Starostwa oraz w Powiatowym Urzędzie Pracy w Starogardzie Gdańskim.
- 2. Ogłoszenie o naborze zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego oraz kierowniczego stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze wskazanym stanowiskiem, zgodnie z opisem stanowiska oraz wskazanie, które wymagania są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
- 3. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5

- 1. Po umieszczeniu ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicach ogłoszeń, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów ubiegających się o zatrudnienie na wolne stanowisko urzędnicze oraz na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.
- 2. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być

krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Wykaz dokumentów aplikacyjnych na wolne stanowisko urzędnicze, jakie mają być złożone spośród niżej wymienionych dokumentów określa się w ogłoszeniu o naborze:
 - a) list motywacyjny,
 - b) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - c) życiorys–curriculum vitae wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) ,
 - d) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
 - e) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - f) dokumenty potwierdzające posiadanie nieposzlakowanej opinii np. referencje z poprzednich zakładów pracy, miejsc odbywania stażu lub praktyk zawodowych,
 - g) kserokopie dyplomu potwierdzającego posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - h) kserokopie świadectwa potwierdzającego posiadanie co najmniej wykształcenia średniego,
 - i) oświadczenie o posiadaniu odpowiedniego stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.
4. Na dokumenty aplikacyjne na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze oprócz dokumentów określonych w § 5 ust. 3 pkt a, b, c, d, e, f, g, i składają się dodatkowo:
 - a) dokumenty potwierdzające wymagany dla danego stanowiska staż pracy lub uprawnienia,
 - b) kserokopie dyplomu potwierdzającego posiadanie wykształcenia wyższego,
 - c) w przypadku naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze „głównego księgowego” także oświadczenie, iż osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.
5. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane dopiero po umieszczeniu ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze lub na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
6. Dokumenty aplikacyjne nie mogą być przyjmowane drogą elektroniczną.

ROZDZIAŁ VI

Analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze oraz na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadzany jest w dwóch etapach.
2. Po upływie terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych w pierwszym etapie naboru Komisja sprawdza, czy złożone przez kandydatów dokumenty aplikacyjne zawierają wskazane w ogłoszeniu o naborze dokumenty i oświadczenia, o których mowa w §5 ust.3 lub w §5 ust. 4. Po sprawdzeniu Komisja ustala wykaz kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu naboru, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
3. Komisja w porozumieniu ze Starostą ustala termin przeprowadzenia drugiego etapu naboru.

4. Przewodniczący Komisji zawiadamia kandydatów, którzy złożyli dokumenty aplikacyjne o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia do drugiego etapu naboru.
5. W zawiadomieniu o:
 - a) odmowie dopuszczenia do drugiego etapu naboru wskazuje się przyczynę odmowy,
 - b) dopuszczeniu do drugiego etapu naboru informuje się o terminie i miejscu posiedzenia Komisji oraz o rodzaju techniki wyboru.
6. Zawiadomienia dokonuje się na piśmie za pisemnym potwierdzeniem odbioru.

ROZDZIAŁ VII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 7

1. Komisja ustala listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
4. Listę, o której mowa w ust. 1 upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej. Lista będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej do czasu ogłoszenia wyników naboru.
5. Wzór listy kandydatów spełniających wymagania formalne stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ VIII

Przeprowadzenie naboru

§ 8

1. Technikami wyboru kandydata na wolne stanowisko jest test kwalifikacyjny lub rozmowa kwalifikacyjna albo obie techniki łącznie. O wyborze jednej lub obu technik naboru rozstrzyga Komisja.
2. Celem testu kwalifikacyjnego jest m.in. sprawdzenie wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której kandydat ubiega się o stanowisko oraz sprawdzanie znajomości zadań określonych w ogłoszeniu o naborze,
3. Przyjmuje się system punktowy jako sposób oceniania kandydatów w postępowaniu sprawdzającym.
4. Za każdą prawidłową odpowiedź w teście kwalifikacyjnym Komisja może przydzielić kandydatowi 1 punkt. Kandydat z testu kwalifikacyjnego może w sumie otrzymać maksymalnie 15 punktów.
5. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja.
6. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych. Podczas rozmowy komisja ocenia wiedzę kandydata dotyczącą zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym lub na stanowisku kierowniczym oraz predyspozycje kandydata do objęcia stanowiska, którego nabór dotyczy, tj.:
 - a) predyspozycje kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której kandydat ubiega się o stanowisko,

- c) zakres obowiązków i odpowiedzialności na poprzednio zajmowanych przez kandydata stanowiskach.
- 7. Każdy członek Komisji po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5.
- 8. Po przeprowadzonym naborze Przewodniczący Komisji przedkłada Staroście protokół zawierający informację o osiągniętych przez 5 najlepszych kandydatów rezultatach.
- 9. Jeżeli żaden z kandydatów nie uzyskał co najmniej połowy maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania w procedurze naboru, Starosta ponownie ogłasza nabór.

ROZDZIAŁ IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

§ 9

- 1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół, którego część I podpisują członkowie Komisji obecni na posiedzeniu, a część II Starosta.
- 2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska, na który był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, o ile kandydatów było więcej niż 5.
 - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - c) uzasadnienie dokonanego wyboru.
- 3. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ X

Informacja o wynikach naboru

§ 10

- 1. Kandydatów o wynikach przeprowadzonego drugiego etapu naboru zawiadamia się pisemnie.
- 2. W zawiadomieniu do:
 - a) kandydatów, których ocena punktowa nie uzasadnia zatrudnienia na stanowisko, na który był prowadzony nabór informuje się o niezatrudnieniu na stanowisko, którego dotyczył nabór.
 - b) kandydata, który spośród kandydatów przedstawionych Staroście uzyskał jego akceptację informuje się o przyjęciu na stanowisko oraz wyznacza termin podpisania umowy o pracę.
- 3. Decyzję o czasookresie zatrudnienia podejmuje Starosta.
- 4. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed podpisaniem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
- 5. Informacja o wyniku naboru podlega umieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego przez okres 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata. Informacja ta upowszechniana jest przez okres co najmniej 3 miesięcy.
- 6. Informacja, o której mowa w ust. 5, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska ,

- c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata na stanowisko urzędnicze.
7. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 5 i 6 stosuje się odpowiednio.
8. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 5 i 5a do niniejszego zarządzenia.
9. Dokumentację z przebiegu procedury naboru, którą stanowią:
- a) wniosek o przyjęcie nowego pracownika,
 - b) ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze,
 - c) lista kandydatów spełniających wymagania formalne,
 - d) test kwalifikacyjny,
 - e) protokół z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
 - f) informacja o wynikach naboru oraz dokumentacja z przebiegu procedury naboru, przechowuje się w Kadrach Starostwa Powiatowego.

ROZDZIAŁ XI

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 11

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, które w procesie naboru zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie przekazane do archiwum Starostwa Powiatowego.
3. Dokumenty aplikacyjne wymienione w § 5 ust 3 i 4 pozostałych kandydatów będą odsyłane tym kandydatom za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.