

**Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Kielcach**

§ 1

1. Regulaminu określa zasady naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Kielcach.
Otwarty i jawny nabór ma na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska pracy w Starostwie Powiatowym w Kielcach.
2. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. nr 223, poz. 1458 z późniejszymi zmianami).
3. Stosowanie niniejszego regulaminu nie obejmuje:
 - 1) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania,
 - 2) stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - 3) pracowników zatrudnianych na stanowiskach doradców i asystentów,
 - 4) pracowników zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to nieobecności pracownika spowodowanej między innymi chorobą, urlopem macierzyńskim, urlopem wychowawczym oraz innymi przypadkami losowymi).
 - 5) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przeniesienia wewnętrznego:
 - warunkiem uzyskania awansu wewnętrznego jest otrzymanie bardzo dobrej opinii o dotychczasowej pracy,
 - o awans wewnętrznym dla pracownika wnioskuje pisemnie Naczelnik / Kierownik samodzielnej komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Kielcach, w której jest zatrudniony pracownik, w porozumieniu z nadzorującym członkiem Zarządu,
 - wniosek musi zawierać uzasadnienie.

§ 2

1. Potrzeba stworzenia nowego stanowiska pracy może powstać w szczególności w wyniku:
 - zmian w strukturze organizacyjnej Starostwa,
 - zmian przepisów nakładających na Starostwo nowe kompetencje i zadania,
 - zmian zachodzących w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi (np. przejście pracownika na emeryturę, rentę itp.).
2. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Starosta w oparciu o wniosek sporządzony przez Naczelnika / Kierownika samodzielnej komórki organizacyjnej w porozumieniu z nadzorującym członkiem Zarządu (według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu).
3. Naczelnik / Kierownik samodzielnej komórki organizacyjnej zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem - do akceptacji Starosty - opisu stanowiska pracy. Formularz opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Starosty na zatrudnienie pracownika powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko pracy.

§ 3

Procedura rekrutacyjna składa się z następujących etapów :

1. przygotowania i publikacji ogłoszenia,
2. powołania Komisji rekrutacyjnej,
3. wyłonienia kandydata,
4. sporządzenia protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko,
5. podjęcia decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę lub nie zatrudnieniu kandydata i zakończeniu procedury naboru,
6. ogłoszenia wyników naboru.

§ 4

1. Komisję rekrutacyjną powołuje Starosta.
2. W skład Komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - Starosta jako przewodniczący,

- Sekretarz, Skarbnik Powiatu, członek Zarządu nadzorujący pracę Wydziału / samodzielnej komórki organizacyjnej, w której ma być zatrudniony pracownik,
 - Naczelnik / Kierownik samodzielnej komórki organizacyjnej, w której ma być zatrudniony pracownik,
 - Kierownik Wieloosobowego Stanowiska ds. Kadr i Szkolenia.
3. Komisja rekrutacyjna obraduje na posiedzeniach w terminie i miejscu ustalonym przez Przewodniczącego Komisji.
 4. Posiedzenie Komisji rekrutacyjnej jest ważne, jeżeli bierze w nim udział nie mniej niż trzech jej członków.
 5. Komisja rekrutacyjna kończy pracę po upływie 14 dni od terminu zakończenia składania ofert.
 6. Kierownik Wieloosobowego Stanowiska ds. Kadr i Szkolenia jest odpowiedzialny za skompletowanie dokumentacji z przebiegu konkursu.

§ 5

1. Nabór na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadza się w następujących etapach:
 - 1) w pierwszym etapie naboru Komisja rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym polegającej na :
 - a) zapoznaniu się przez Komisję rekrutacyjną z aplikacją nadesłaną przez kandydata. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu,
 - b) wstępnym określeniu przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczeniu do dalszego etapu naboru,
 - c) sporządzeniu listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu naboru w porządku alfabetycznym, zawierającej nazwiska i imiona kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
 - 2) w drugim etapie naboru Komisja rekrutacyjna dokonuje merytorycznej oceny kandydatów, a w szczególności :

- a) wybiera spośród osób które uzyskały w ocenie Komisji najlepszą ocenę merytoryczną złożonych dokumentów, trzech kandydatów do zarekomendowania Staroście, który podejmuje decyzję o terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych,
- b) przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne,
- c) wyłania kandydata.

§ 6

1. Kierownik Wieloosobowego Stanowiska ds. Kadr i Szkolenia telefonicznie zawiadamia kandydatów o terminie i miejscu przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowisku zajmowanym przez kandydata,
 - d) celów zawodowych kandydata.
3. W przypadku, gdy złożona zostanie tylko jedna oferta, która spełnia warunki określone w ogłoszeniu i uzyska pozytywną ocenę merytoryczną, Starosta może podjąć decyzję o zatrudnieniu takiej osoby bez przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 7

1. W przypadku dużej ilości złożonych ofert Starosta może podjąć decyzję o przeprowadzeniu testu kwalifikacyjnego, którego celem jest sprawdzenie wiedzy fachowej i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Test opracowuje Naczelnik / Kierownik samodzielnej komórki organizacyjnej w której ma być zatrudniony pracownik, lub inna wskazana przez Starostę osoba.

3. Komisja rekrutacyjna dokonuje sprawdzenia testu stosując punktację – 1 pkt, za dobrą odpowiedź, a w przypadku braku odpowiedzi lub udzielenia nieprawidłowej odpowiedzi – 0 pkt.
4. Sprawdzony test parafują wszyscy członkowie Komisji rekrutacyjnej i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.
5. Komisja rekrutacyjna wybiera spośród osób które uzyskały najwyższą ilość punktów z testu kwalifikacyjnego, trzech kandydatów do zarekomendowania Staroście, który podejmuje decyzję o terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych.
6. Rozmowy kwalifikacyjne przeprowadzane są zgodnie z § 6 niniejszego regulaminu.

§ 8

1. Decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Starosta.
2. W przypadku nie rozstrzygnięcia naboru ze względu na brak ofert spełniających wymogi określone w ogłoszeniu, Starosta może podjąć decyzję o ponownym przeprowadzeniu postępowania.

§ 9

Po przeprowadzeniu konkursu Komisja rekrutacyjna :

- 1) sporządza protokół z przeprowadzonego naboru zawierający informacje, o których mowa w art.14 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) sporządza informację o wynikach naboru,
- 3) umieszcza informację o wynikach naboru na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Kielcach oraz w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie www.bip.powiat.kielce.pl

§ 10

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostają dołączone do jego akt osobowych.
2. Osoby które nie zostały zakwalifikowane do II etapu naboru oraz osoby które zostały zakwalifikowane do I etapu, ale nie znalazły się wśród najlepszych kandydatów mogą odebrać dokumenty aplikacyjne w terminie do 2 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru. W przeciwnym razie w/w dokumenty będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

§ 11

Wszelkie zmiany regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

§ 12

W sprawach nieuregulowanych w powyższym regulaminie mają zastosowanie przepisy, które stosuje się odpowiednio w odniesieniu do pracowników samorządowych, a w szczególności ustawa o pracownikach samorządowych.



STAROSTA
Zdzisław Wrzałka

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

**Wniosek
o zatrudnienie pracownika**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

w

Wolne stanowisko powstało w związku :

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

Proponowany termin zatrudnienia:

Uzasadnienie wniosku:

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

.....
(data, podpis i pieczętka Naczelnika / Kierownika
samodzielnej komórki organizacyjnej)

Zgoda
(data i podpis Starosty)

Nazwa stanowiska	
Cele i zadania wykonywane na tym stanowisku	
Wymagania kwalifikacyjne, uprawnienia, umiejętności i predyspozycje	
Określenie uprawnień i odpowiedzialności służących do wykonywania zadań	
Warunki pracy	

.....
 (Data, podpis i pieczęć osoby
 sporządzającej opis stanowiska pracy)

Akceptuję
 (podpis Starosty)