

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

## **I. Cel regulaminu**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w Starostwie Powiatowym w Kielcach.

## **II. Zakres regulaminu**

Regulamin określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Kielcach.

## **III. Etapy naboru**

### **§ 1.**

Procedura rekrutacyjna składa się z następujących etapów:

- 1) Decyzji w sprawie rozpoczęcia naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2) Przygotowania i publikacji ogłoszenia,
- 3) Powołania komisji rekrutacyjnej,
- 4) Wstępnej selekcji kandydatów,
- 5) Wyłonienia kandydata.

## **IV. Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko**

### **§ 2.**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Starosta Kielecki z własnej inicjatywy lub w wyniku zgłoszenia zapotrzebowania na zatrudnienie pracownika.
2. Zgłoszenie zapotrzebowania na zatrudnienie pracownika może składać Naczelnik wydziału / kierownik równorzędnej komórki organizacyjnej Starostwa w porozumieniu z nadzorującym Członkiem Zarządu do Sekretarza Powiatu.

3. Zgłoszenie następuje w formie pisemnej i zawiera uzasadnienie potrzeby zatrudnienia. W przypadku, kiedy potrzeba zatrudnienia wiąże się z koniecznością utworzenia nowego stanowiska pracy, zgłoszenie powinno zawierać opis zadań dla tego stanowiska oraz oszacowanie wymiaru czasu pracy.
4. Sekretarz Powiatu o wniosku Naczelnika wydziału / kierownika równorzędnej komórki organizacyjnej Starostwa informuje Starostę, który dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia.
5. Wraz ze zgłoszeniem Naczelnik wydziału / kierownik równorzędnej komórki organizacyjnej przekazuje opis stanowiska pracy, którego dotyczy nabór oraz zakres zadań wykonywanych na tym stanowisku.
6. Akceptacja przez Starostę Kieleckiego potrzeby zatrudnienia powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.
7. Wzór zgłoszenia i opis stanowiska pracy zawiera załącznik nr 1 do regulaminu.

## **V. Przygotowanie i publikacja ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko**

### § 3.

1. Celem ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze jest przekazanie w sposób jasny i przejrzysty informacji dotyczących naboru.
2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 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 terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin do składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kielcach.
4. Miejscem publikacji ogłoszenia jest:
  - 1) Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kielcach,

- 2) Tablica ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Kielcach.
5. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
  - 2) życiorys - curriculum vitae,
  - 3) kwestionariusz osobowy,
  - 4) kserokopie świadectw pracy,
  - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
  - 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
  - 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
  - 8) zaświadczenie o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
  - 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami.),
  - 10) inne dokumenty wymagane przez przepisy szczególne.

## **VI. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

### § 4.

1. Komisję rekrutacyjną powołuje Starosta Kielecki.
2. W skład komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić:
  - 1) Starosta Kieleckiego lub Wicestarosta jako przewodniczący,
  - 2) Sekretarz Powiatu,
  - 3) Naczelnik Wydziału / kierownik komórki organizacyjnej, w której ma być zatrudniony pracownik,
  - 4) Kierownik Wieloosobowego stanowiska ds. Kadr i Szkolenia

3. Do zadań komisji należy:
  - 1) Dokonanie wstępnej selekcji kandydatów,
  - 2) Merytorycznej selekcji kandydatów,
  - 3) Wyłonienie trzech kandydatów.
4. Komisja obraduje na posiedzeniach w terminie do 10 dni od daty zakończenia składania ofert. Dokonuje wstępnej oceny formalnej, odrzucając oferty które nie spełniają wymagań określonych w ogłoszeniu.

## **VII. Wstępna selekcja kandydatów**

### § 5.

1. Komisja rekrutacyjna dokonuje wstępnej selekcji kandydatów w celu ustalenia, czy kandydat spełnia wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Wstępna selekcja kandydatów dokonywana jest poprzez analizę dostarczonych przez nich dokumentów.
3. Po przeprowadzeniu wstępnej selekcji kandydatów komisja rekrutacyjna przygotowuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
4. Komisja rekrutacyjna wybiera spośród osób spełniających warunki wymagane w ogłoszeniu na stanowisko urzędnicze, maksymalnie trzech kandydatów, którzy uzyskali najwyższą ocenę komisji do zarekomendowania Staroście.
5. Osoby te zostają powiadomione przez Kierownika Wieloosobowego Stanowiska ds. Kadr i Szkolenia telefonicznie o zakwalifikowaniu do II etapu.
6. W II etapie naboru z kandydatami Komisja Rekrutacyjna przeprowadza indywidualne rozmowy kwalifikacyjne .
7. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych.
8. Rozmowa kwalifikacyjna powinna również zbadać:
  - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,

- 2) posiadaną wiedzę na temat funkcjonowanie urzędu lub jednostki samorządu,
  - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - 4) cele zawodowe kandydata.
9. W przypadku dużej ilości złożonych ofert nie wyklucza się możliwości przeprowadzenia testu wiedzy – umiejętności.
11. Celem testu kwalifikacyjnego o którym mowa w ust.9 jest sprawdzenie wiedzy fachowej i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
12. W przypadku nie rozstrzygnięcia konkursu ze względu na brak ofert spełniających wymogi określone w ogłoszeniu, postępowanie konkursowe przeprowadza się ponownie.

### **VIII. Wyłonienie kandydata**

#### **§ 6.**

1. Po przeprowadzonych rozmowach kwalifikacyjnych komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów
2. W przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów przez dwie pierwsze osoby rekomendowane przez komisję rekrutacyjną – decyzję o wyborze kandydata podejmuje Starosta Kielecki .
3. Kandydat zaakceptowany przez Starostę przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
4. Po zakończeniu procedury naboru komisja sporządza protokół.
5. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - 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.
6. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Starostwa oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
7. Informacja, o której mowa w ust.6, zawiera:
- 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska,
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego,
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
8. 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 tego naboru.
9. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury rekrutacyjnej dołącza się do jego akt osobowych.
10. Osoby które nie zostały zakwalifikowane do II etapu naboru oraz osoby które zostały zakwalifikowane do I etapu , ale nie znalazły się wśród trzech najlepszych kandydatów mogą odebrać dokumenty aplikacyjne w terminie do 2 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru. W przeciwnym razie w/w dokumenty będą niszczone przez specjalnie w tym celu powołaną Komisję.
11. Z czynności opisanych w ust. 10 sporządzony zostanie protokół który trafi do akt naboru.

## **IX. Postanowienia końcowe**

### § 7

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2009 r.

### § 8

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.

### § 9

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

STAROSTA  
*Zenon Janus*



**WNIOSEK**

**o rozpoczęcie naboru na stanowisko**

.....

Zwracam się z prośbą o rozpoczęcie naboru na stanowisko .....

w Wydziale (lub inna nazwa jednostki organizacyjnej).....

Wolne stanowisko powstało w związku z:

- 1) utworzeniem nowego stanowiska pracy (pracownik powinien rozpocząć pracę z dniem .....,),
- 2) przejściem pracownika na emeryturę lub rentę (stosunek pracy ustaje z dniem .....,),
- 3) rozwiązaniem stosunku pracy (stosunek pracy ustaje z dniem .....,)
- 4) powstaniem innej niż wymieniona powyżej sytuacji .....

.....

Uwagi dodatkowe:

.....

.....

( data i podpis osoby wnioskującej )

.....

( data i podpis bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza )

.....

(data i podpis Starosty)



