

Procedura rekrutacji pracowników do Starostwa Powiatowego w Kielcach

I. Cel procedury

Procedura ma na celu ustalenie zasad zatrudniania pracowników w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu na stanowiska kierownicze, niekierownicze i przyjmowanie stażystów.

II. Zakres procedury

Procedura reguluje zasady naboru pracowników do Starostwa Powiatowego w Kielcach na wolne stanowiska zatrudnianych pracowników na podstawie umowy o pracę. Procedura określa czynności od przygotowania naboru do wyłonienia kandydata bez czynności nawiązania stosunku pracy. Za wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze nie uważa się stanowisk, na których są zatrudnieni pracownicy mający zawieszony prawa i obowiązki na czas określony (np. urlopy wychowawcze, bezpłatne, długotrwałe zwolnienia lekarskie itp.) Powierzenie praw i obowiązków pracowniczych związanych z w/w stanowiskami następuje poza procedurą rekrutacji pracowników do Starostwa Powiatowego w Kielcach. Niniejsza procedura nie dotyczy osób zatrudnianych w drodze wyboru i powołania oraz zatrudnionych do obsługi technicznej Starostwa.

III. Właściciel procedury

Kierownik Wieloosobowego Stanowiska ds. Kadr i Szkolenia w Starostwie Powiatowym w Kielcach.

IV. Akty prawne

1. ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami),
2. art. 4 ust. 1 pkt 22 w związku z art. 92 ust. 1 pkt. 2 i ust.2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 nr 142, poz.1592, zm. z 2002 r. nr 23 poz. 220, nr 62 poz. 558, nr 113 poz. 984, nr 153 poz. 1271, nr 200 poz. 1688, nr 214 poz.1806),
3. ustawa z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami),
4. rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62 poz. 286 ze zm.).

V. Procedura rekrutacji na stanowiska niekierownicze

1. Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia.

- 1.1. Naczelnik wydziału/kierownik równorzędnej komórki organizacyjnej Starostwa w porozumieniu z nadzorującym Członkiem Zarządu zgłasza do Sekretarza potrzebę zatrudnienia. 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.
- 1.2. W przypadku nowotworzonych stanowisk konieczna jest analiza skutków finansowych wynikających ze zwiększenia zatrudnienia. Analizę sporządza właściwy naczelnik/kierownik równorzędnej komórki organizacyjnej Starostwa w porozumieniu z głównym księgowym i kierownikiem Wieloosobowego Stanowiska ds. Kadr i Szkolenia.
- 1.3. Sekretarz Powiatu o wniosku Naczelnika wydziału / kierownik równorzędnej komórki organizacyjnej Starostwa informuje Starostę, który dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia. O wyniku oceny Starosta informuje Naczelnika wydziału / kierownika równorzędnej komórki organizacyjnej Starostwa zgłaszającego potrzebę zatrudnienia.
- 1.4. W wyniku pozytywnej oceny zgłoszonego wniosku w pierwszej kolejności analizowana jest możliwość przeprowadzenia wewnętrznych przesunięć kadrowych (rekrutacji wewnętrznej), ze względu na stwarzanie możliwości dalszego rozwoju i planowanie ścieżek kariery potencjału wewnętrznego. W przypadku podjęcia decyzji o zastosowaniu rekrutacji wewnętrznej kolejne etapy procedury nie mają zastosowania.

2. Przygotowanie rekrutacji zewnętrznej.

- 2.1. Po akceptacji wniosku przez Starostę naczelnik/kierownik przygotowuje szczegółowy opis stanowiska oraz zestawienie wymagań dla kandydata na to stanowisko, po czym dostarcza zatwierdzony przez Sekretarza Powiatu opis do kierownika Wieloosobowego Stanowiska ds. Kadr i Szkolenia.
- 2.2. Szczegółowy opis stanowiska zawiera: nazwę stanowiska, miejsce w strukturze organizacyjnej, potrzebę utworzenia stanowiska, podstawowy zakres obowiązków (jakimi procesami będzie zarządzać dane stanowisko), miernik efektywności, uprawnienia wynikające ze stanowiska oraz wymagania wobec osoby zajmującej stanowisko.
- 2.3. Wymagania, o których mowa w pkt 2.2 w szczególności obejmują:
 - wykształcenie (poziom i kierunek),
 - kwalifikacje (zakres wiedzy ogólnej i specjalistycznej, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe),
 - doświadczenie zawodowe i staż pracy,
 - umiejętności,
 - cechy osobowe,
 - predyspozycje,
 - inne wymagania kwalifikacyjne wynikające z przepisów szczególnych.

3. Podanie do publicznej wiadomości informacji o wolnym wakacie.

3.1 Kierownik Wieloosobowego Stanowiska ds. Kadr i Szkolenia przygotowuje, do zatwierdzenia przez Starostę, projekt tekstu ogłoszenia o naborze kandydatów na wolne stanowisko.

3.2 Ogłoszenie powinno zawierać:

- dane identyfikacyjne pracodawcy (nazwa urzędu, adres, numer telefonu),
- krótki opis stanowiska przeznaczonego do obsady (nazwa stanowiska, zadania opisujące zakres czynności),
- wymagania (zawarte w opisie stanowiska),
- wykaz dokumentów, które powinna zawierać oferta,
- przewidywaną wysokość wynagrodzenia (od ... do ...),
- termin i miejsce składania ofert,
- termin otwarcia ofert,
- miejsce podania wiadomości o wynikach postępowania.

3.3 Miejscem publikacji ogłoszenia jest:

- tablica ogłoszeń Starostwa,
- Biuletyn Informacji Publicznej.

4. Wybór kandydata

4.1. W terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty składania ofert Sekretarz Powiatu dokonuje wstępnej oceny formalnej zgłoszonych ofert odrzucając niespełniające ustalonych wymagań oferty, po czym przedstawia Staroście propozycję trzech kandydatów celem przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i podjęcia ostatecznego wyboru.

4.2. Z przebiegu przeprowadzonego naboru sporządza się protokół.

5. Podanie do publicznej wiadomości wyniku naboru upowszechnia się nie później niż w terminie do 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata, na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego i Biuletynie Informacji Publicznej, przez okres, co najmniej 3 miesięcy”.

6. Wieloosobowe Stanowisko ds. Kadr i Szkolenia po zakończeniu rekrutacji przygotowuje na podpis Starosty i wysyła informację i podziękowania dla osób, które nie zostały przyjęte.

VI. Procedura rekrutacji na stanowiska kierownicze

1. Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia.

- 1.1. Członek Zarządu Powiatu nadzorujący dany wydział/komórkę organizacyjną Starostwa składa do Sekretarza Powiatu pisemny wniosek o uruchomienie rekrutacji na stanowisko kierownicze zawierający 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.
- 1.2. W przypadku nowotworzonych stanowisk kierowniczych konieczna jest analiza skutków finansowych wynikających ze zwiększenia zatrudnienia, którą sporządza w porozumieniu z głównym księgowym Starostwa Powiatowego wnioskujący Członek Zarządu.
- 1.3. Sekretarz Powiatu przedkłada Staroście wniosek do akceptacji.
- 1.4. W wyniku pozytywnej oceny zgłoszonego wniosku w pierwszej kolejności analizowana jest możliwość przeprowadzenia wewnętrznych przesunięć kadrowych (rekrutacji wewnętrznej), ze względu na stwarzanie możliwości dalszego rozwoju i planowanie ścieżek kariery potencjału wewnętrznego. W przypadku podjęcia decyzji o zastosowaniu rekrutacji wewnętrznej kolejne etapy procedury nie mają zastosowania.

2. Przygotowanie rekrutacji zewnętrznej.

- 2.1. Po akceptacji wniosku przez Starostę Członek Zarządu Powiatu przygotowuje szczegółowy opis stanowiska oraz zestawienie wymagań dla kandydata na to stanowisko, po czym dostarcza zatwierdzony przez Sekretarza Powiatu opis do kierownika Wieloosobowego Stanowiska ds. Kadr i Szkolenia.
- 2.2. Szczegółowy opis stanowiska zawiera: nazwę stanowiska, miejsce w strukturze organizacyjnej, cel istnienia stanowiska, podstawowy zakres obowiązków (jakimi procesami będzie zarządzać dane stanowisko), miernik efektywności, uprawnienia wynikające ze stanowiska oraz wymagania wobec osoby zajmującej stanowisko.
- 2.3. Wymagania, o których mowa w pkt 2.2 w szczególności obejmują:
 - wykształcenie (poziom i kierunek),
 - kwalifikacje (zakres wiedzy ogólnej i specjalistycznej, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe),
 - doświadczenie zawodowe i staż pracy,
 - umiejętności,
 - cechy osobowe,
 - predyspozycje,
 - inne wymagania kwalifikacyjne wynikające z przepisów szczególnych.

3. Podanie do publicznej wiadomości informacji o wolnym wakacie.

3.1. Kierownik Wieloosobowego Stanowiska ds. Kadr i Szkolenia przygotowuje, do zatwierdzenia przez Starostę, projekt tekstu ogłoszenia o naborze kandydatów na wolne stanowisko kierownicze.

3.2. Ogłoszenie powinno zawierać:

- dane identyfikacyjne pracodawcy (nazwa urzędu, adres, numer telefonu),
- krótki opis stanowiska przeznaczonego do obsady (nazwa stanowiska, zadania opisujące zakres czynności),
- wymagania (zawarte w opisie stanowiska),
- wykaz dokumentów, które powinna zawierać oferta,
- przewidywaną wysokość wynagrodzenia (od ... do ...),
- termin i miejsce składania ofert,
- termin otwarcia ofert,
- miejsce podania wiadomości o wynikach postępowania.

3.3. Miejscem publikacji ogłoszenia jest:

- tablica ogłoszeń Starostwa,
- Biuletyn Informacji Publicznej.

4. Postępowanie konkursowe i wybór kandydata.

4.1. Postępowanie konkursowe prowadzi komisja konkursowa powołana zarządzeniem wewnętrznym Starosty.

4.2. Projekt zarządzenia wewnętrznego w sprawie powołania komisji konkursowej przedstawia Staroście Sekretarz Powiatu.

4.3. W skład komisji konkursowej wchodzi:

- Sekretarz Powiatu,
- Członek Zarządu Powiatu nadzorujący daną komórkę organizacyjną Starostwa,
- Naczelnik/kierownik nadzorujący daną komórkę organizacyjną Starostwa,
- Naczelnik/kierownik innej komórki organizacyjnej Starostwa.
- Kierownik Wieloosobowego Stanowiska ds. Kadr i Szkolenia,

4.4. Regulamin konkursowy zawierający:

- etapy postępowania konkursowego,
- metody rekrutacji,
- kryteria oceny ofert

opracowuje komisja konkursowa i przedkłada Staroście do zatwierdzenia.

4.5. Regulamin konkursowy podlega ogłoszeniu w trybie ustalonym dla publikacji ogłoszeń.

4.6. Ustala się następujące zasady postępowania konkursowego:

- a) dokonanie oceny ofert przez każdego z członków komisji pod względem formalnym (w terminie nie późniejszym niż 14 dni od terminu składania ofert),
- b) sporządzenie listy osób, których oferty odrzucono w związku z nie przedłożeniem wymaganych dokumentów wskazanych w ogłoszeniu,
- c) sporządzenie listy osób, których oferty spełniają wymagania pod względem formalnym,

- d) w przypadku dużej ilości ofert spełniających określone kryteria nie wyklucza się możliwości przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych bądź testu wiedzy – umiejętności,
- e) wypełnienie karty indywidualnej oceny dla każdego kandydata spełniającego określone kryteria,
- f) sporządzenie listy kandydatów wg ilości uzyskanych punktów i przedłożenie Staroście całości dokumentacji z postępowania konkursowego wraz z listą trzech osób, których oferty w ocenie komisji konkursowej uzyskały najwyższą liczbę punktów.

4.7. Starosta po zapoznaniu się z przedłożonymi przez komisję dokumentami przeprowadza rozmowę z wyłonionymi kandydatami decydując o zatrudnieniu jednej spośród rekomendowanych przez zespół. Warunki pracy i płacy ustala Starosta uwzględniając warunki pracy i płacy przedstawione w ogłoszeniu.

4.8. W przypadku nie rozstrzygnięcia konkursu ze względu na brak ofert spełniających wymogi określone w ogłoszeniu, postępowanie konkursowe przeprowadza się ponownie.

4.9. Prace komisji konkursowej udokumentowane są stosownym zapisem w protokole podpisywanym przez wszystkich członków komisji.

5. Podanie do publicznej wiadomości wyniku postępowania konkursowego.

5.1. Informację o wyniku naboru w trybie konkursu upowszechnia się nie później niż w terminie do 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, albo zakończenia procedury naboru w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata, na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego i Biuletynie Informacji Publicznej, przez okres co najmniej 3 miesięcy. ”

VII. Procedura rekrutacji stażystów

1. Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia.

- 1.1. Naczelnik wydziału/kierownik równorzędnej komórki organizacyjnej Starostwa przedkłada pisemny wniosek do Sekretarza Powiatu o przyjęcie osoby na staż, w którym określone są wymagania w stosunku do kandydata.
- 1.2. Sekretarz Powiatu wniosek o przyjęcie na staż przedkłada Staroście do akceptacji.
- 1.3. Zaakceptowany przez Starostę wniosek jest podstawą do uruchomienia rekrutacji na staż.

2. Przygotowanie rekrutacji.

- 2.1. Wieloosobowe Stanowisko ds. Kadr i Szkolenia kieruje wniosek do Powiatowego Urzędu Pracy, który zawiera wymagania w szczególności obejmujące:
 - wykształcenie (poziom i kierunek),
 - umiejętności,
 - predyspozycje.
- 2.2. Powiatowy Urząd Pracy w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku przedkłada oferty kandydatów spełniających wymagania określone we wniosku.

3. Wybór kandydata

- 3.1. Sekretarz Powiatu po otrzymaniu nadesłanych z Powiatowego Urzędu Pracy ofert dokonuje wstępnej oceny formalnej, odrzucając oferty niespełniające ustalonych wymagań przedstawionych we wniosku, po czym przedstawia Staroście oferty celem dokonania wyboru kandydata.

VIII. Przepisy końcowe

W sprawach nie uregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami)”.



STAROSTA
Zbigniew Banasiewicz