ZARZĄDZENIE nr ..7..../2009
STAROSTY OTWOCKIEGO
z dnia ..13.02..... 2009r

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Otwocku.

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz.U. z 2001r, nr 142, poz. 1592z p. zm.) oraz art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223, poz. 1458) , zarządzam co następuje:

§ 1

W celu zapewnienia otwartego i konkurencyjnego naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze wprowadzam „Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Otwocku" w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 14/2006 Starosty Otwockiego z dnia 22 marca 2006r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Otwocku.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
mgr Krzysztof Boczarski

RADCA PRAWNY
Anna Kuć
Wa-4046

Załącznik do Zarządzenia Nr. 7/2009.....

Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Otwocku.

§1.

Regulamin określa zasady i tryb przeprowadzenia naboru w Starostwie Powiatowym w Otwocku na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze, o których mowa w art. 12 ust.1 z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458), zwane dalej wolnymi stanowiskami urzędniczymi.

§2.

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny odbywa się w ramach procedury rekrutacyjnej.
2. Za przeprowadzenie naboru kandydatów odpowiada Starosta Otwocki.
3. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze przeprowadza komisja rekrutacyjna.
4. Starosta Otwocki może określić katalog stanowisk nie będących stanowiskami urzędniczymi do naboru kandydatów, na które nie powołuje się komisji rekrutacyjnej. W odniesieniu do tych stanowisk nabór przeprowadza jednoosobowo Starosta Otwocki lub upoważniony przez niego pracownik (pracownicy obsługi).

§3.

1. Decyzję o wszczęciu postępowania rekrutacyjnego podejmuje Starosta Otwocki na podstawie informacji przedłożonych przez kierownika komórki organizacyjnej o wakującym stanowisku.
2. Informacja o wakującym stanowisku powinna być przekazana z miesięcznym wyprzedzeniem w stosunku do terminu w jakim stanowisko winno być obsadzone. Ponadto do informacji winien zostać załączony wniosek o przeprowadzenie naboru albo jego zaniechanie.
3. We wniosku kierownika komórki organizacyjnej należy podać:
   1) przyczyny powstania wakatu lub utworzenia nowego stanowiska pracy,
   2) opis wakującego stanowiska lub nowego stanowiska pracy,
   3) zakres czynności osoby ostatnio zajmującej stanowisko lub dla nowego stanowiska pracy.

   Wniosek powinien posiadać uzasadnienie.
4. Po uzyskaniu pisemnej zgody Starosty Otwockiego na zatrudnienie nowego pracownika Sekretarz Powiatu wszczyna procedurę rekrutacyjną.

§4.

1. Starosta Otwocki powołuje komisję ds. naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Otwocku.
2. W skład komisji mogą wchodzić:
   1) starosta i (lub) wicestarosta,
   2) sekretarz powiatu,
   3) skarbnik,

4) kierownik wnioskującej komórki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona,
5) pracownik ds. personalnych będący jednocześnie sekretarzem komisji.

3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

§5.

1. W celu zapewnienia zatrudnienia w Starostwie Powiatowym w Otwocku kompetentnych pracowników należy zastosować następujące źródła rekrutacji:
   1) zewnętrzne,
   2) wewnętrzne,
   3) staże absolwenckie.
2. Etapy naboru:
   1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
   2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
   3) wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych,
   4) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
   5) selekcja końcowa kandydatów zawierająca test kwalifikacyjny i (lub) rozmowę kwalifikacyjną,
   6) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę,
   7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
   8) ogłoszenie wyników naboru.

§6.

1. Ogłoszenie o naborze kandydata na wolne stanowisko urzędnicze zamieszczane jest w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Otwocku, na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu oraz w Powiatowym Urzędzie Pracy. Ogłoszenie zawiera:
   1) wskazanie Starostwa Powiatowego i jego adres,
   2) określenie stanowiska pracy,
   3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z jego opisem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
   4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
   5) wskazanie wymaganych dokumentów,
   6) określenie terminu, nie krótszego niż 10 dni od opublikowania w BIP Starostwa Powiatowego w Otwocku, na składanie dokumentów aplikacyjnych, wskazanie miejsca składania dokumentów.

2. Ogłoszenie będzie upowszechniane przez co najmniej 10 dni.

§7.

1. W terminie co najmniej 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie obowiązana jest złożyć następujące dokumenty:
   1) list motywacyjny,
   2) życiorys – curriculum vitae,
   3) kserokopie świadectw pracy,
   4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
   5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

6) oryginał kwestionariusza osobowego,
7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

§8.

1. Analizy dokumentów dokonuje komisja ds. naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym w Starostwie Powiatowym w Otwocku oraz listy kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

§9.

Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, pracownik ds. kadr umieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

§10.

Na selekcję końcową składają się: test kwalifikacyjny i (lub) rozmowa kwalifikacyjna.

§11.

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonania określonej pracy.
2. Test przygotowuje kierownik komórki organizacyjnej wnioskującej o nabór pracownika.
3. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową. Kandydat może uzyskać maksymalnie 40 pkt.

§12.

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja.
3. Każdy członek komisji przyznaje kandydatowi punkty w skali od 0 do 5 pkt.

§13.

1. Po przeprowadzonej rekrutacji komisja wybiera kandydata, który w końcowym rezultacie uzyskał największą liczbę punktów z testu i (lub) z rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i wyniki badań lekarskich.

§14.

Po przeprowadzeniu rekrutacji pracownik ds. kadr sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów.

§ 15.

1. Informacje o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 10 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, gdy nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera następujące dane:
   1) wskazanie Starostwa Powiatowego i jego adres,
   2) określenie stanowiska urzędniczego,
   3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
   4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Informację o wyniku naboru zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.

§16.

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. W takim przypadku ponownie upowszechnia się informację o wynikach naboru zgodnie z treścią § 15.

§17.

1. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, załącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu przechowuje Referat Kadr, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, następnie przekazuje do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji nie spełniły wymogów formalnych, podlegają zwrotowi do nadawcy.

§18.

1. Starosta zawiera umowę o pracę na okres próbny lub na czas określony, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach na czas nieokreślony. Pracownikowi należy przedłożyć do podpisu zakres czynności.
2. Po upływie okresu próbnego lub po upływie umowy zawartej na czas określony, po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy, Starosta Otwocki podejmuje decyzję o zawarciu umowy o pracę na czas nieokreślony.

Załączniki do regulaminu naboru:

1. *formularz opisu stanowiska pracy w Starostwie Powiatowym w Otwocku,*
2. ogłoszenie naboru na wolne stanowisko pracy.
3. lista kandydatów spełniających wymagania formalne,
4. informacja o wynikach naboru,
5. informacja o nie rozstrzygnięciu naboru na stanowisko,
6. protokół z przeprowadzonego naboru.

Sekretarz Powiatu
mgr Helena Pokorska

RADCA PRAWNY
Anna Kuć
Wa-4046

Załącznik nr 1

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa stanowiska	
Komórka organizacyjna	
Cel stanowiska	
Podległość służbowa	
Warunki pracy	• **Czas pracy: limitowany, stałe godziny pracy** • **Wynagrodzenie: stałe** • **Stopień samodzielności: samodzielne, niesamodzielne** • **Miejsce pracy: 100% pracy w biurze**
Zakres obowiązków	
Zakres uprawnień	
Zakres odpowiedzialności	
Wykształcenie: **a. konieczne** **b. pożądane**	
Wymagana wiedza specjalistyczna	
Rozwój zawodowy	

OKREŚLENIE WYMAGAŃ DODATKOWYCH NA POTRZEBY NABORU

Wymagania związane ze stanowiskiem	**niezbędne**	
	dodatkowe	
Pracownik samorządowy	**TAK**	**NIE**
O stanowisko mogą ubiegać się tylko obywatele polscy	**TAK**	**NIE**

O stanowisko mogą ubiegać się obywatele polscy, jak również – pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej - obywatele innych państw Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej	**TAK**	**NIE**

Otwock, dnia .....

.....
podpis Kierownika Wydziału

Sekretarz Powiatu
mgr Helena Pokorska

Załącznik nr 2

STAROSTA OTWOCKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

.....
(nazwa stanowiska)

1. Wymagania związane ze stanowiskiem:
   a. niezbędne:
      .....
      .....
      .....
   b. dodatkowe:
      .....
      .....
      .....
2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
   .....
   .....
   .....
3. Wymagane dokumenty:
   - życiorys (CV),
   - list motywacyjny,
   - kwestionariusz osobowy,
   - dokument poświadczający wykształcenie
     (np. kserokopia dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
   - kserokopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności,
   - kserokopie świadectw pracy,
   - oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   - oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
   - oświadczenie odnośnie pracy w organach samorządu terytorialnego lub kserokopia zaświadczenia o zdaniu z wynikiem pozytywnym egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
4. O zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku mogą ubiegać się:
   - tylko obywatele polscy, bowiem praca polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa*,
   - obywatele polscy i pozostałych krajów Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pod warunkiem, że cudzoziemcy posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.*

---

* niepotrzebne skreślić

Sekretarz Powiatu
mgr Helena Pokorska

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać - w terminie 14 dni od daty opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Otwocku (www.powiat-otwocki.pl), to jest od dnia ..... – w Starostwie Powiatowym w Otwocku ul. Górna 13, 05-400 Otwock osobiście lub drogą pocztową; w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego dokumenty aplikacyjne można przesłać na adres: sekretarz@powiat-otwocki.pl. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Otwocku oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (dz.U. z 2002r, nr 101, poz. 926 z p. zm.) oraz ustawą z dnia21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223, poz. 1458).*

Sekretarz Powiatu

mgr Helena Pokorska

Załącznik nr 3

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE NA STANOWISKO

.....
.....
(nazwa stanowiska urzędniczego)

Starosta Powiatowy w Otwocku z siedzibą przy ul. Górnej 13 w Otwocku informuje, że następujące osoby:

1. ..... zam. .....
2. ..... zam.....
3. ..... zam. .....

złożyły aplikacje spełniające wymogi formalne podane w ogłoszeniu o naborze na wspomniane stanowisko.

Otwock, dnia .....

.....
(podpis Starosty)

Sekretarz Powiatu
mgr Helena Pokorska

Załącznik nr 4

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
na stanowisko

.....

.....

(nazwa stanowiska pracy)

Starosta Powiatowy w Otwocku z siedzibą przy ul. Górnej 13 w Otwocku informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze wybrany/a został/a Pan/Pani ..... zam. w .....

Uzasadnienie

Otwock, dnia .....

.....
podpis Starosty

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
na stanowisko

.....

.....

(nazwa stanowiska pracy)

Starosta Powiatowy w Otwocku z siedzibą przy ul. Górnej 13 w Otwocku informuje, że nabór na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze nie został rozstrzygnięty.

Uzasadnienie

Otwock, dnia .....

.....
podpis Starosty

Sekretarz Powiatu
mgr Helena Pokorska

Załącznik nr 5

PROTOKOŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE W STAROSTWIE POWIATOWYM W OTWOCKU

.....
(nazwa stanowiska)

Komisja w składzie:
.....
.....
.....
.....

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze ..... kandydatów złożyło aplikacje, w tym ..... spełniające wymogi formalne.
2. Zgodnie z zarządzeniem Starosty Otwockiego nr ... z dnia ..... wybrano następujących kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

l.p.	imię i nazwisko	miejsce zamieszkania	wynik testu	wynik rozmowy kwalifikacyjnej
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

3. Zastosowano następujące techniki naboru:

.....

4. Uzasadnienie wyboru:

.....

Otwock, dnia .....

Protokoł sporządził

.....

Protokoł zatwierdził

.....

Podpisy członków Komisji:

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....

Sekretarz Powiatu
mgr Helena Pokorska

Załączniki:

1. kopia ogłoszenia o naborze,
2. kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów,
3. lista pytań do kandydatów,
4. wyniki testu lub (i) rozmowy kwalifikacyjnej.

Sekretarz Powiatu

mgr Helena Pokorska