

ZARZĄDZENIE NR 35/2024
STAROSTY OTWOCKIEGO

z dnia 1 lipca 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 107) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz art. 9 ust. 5 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 735, 1429, 1723 i 1737) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadzam Regulamin naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku.

2. Treść regulaminu stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Otwocku.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Tomasz Laskus

Załącznik do zarządzenia Nr 35/2024/r
Starosty Otwockiego
z dnia 1 lipca 2024 r.

Regulamin naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku.

2. Celem naboru jest wyłonienie najlepszego kandydata spośród aplikujących na ogłoszone wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

Rozdział 2

Wszczęcie naboru

§ 2. Decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Otwocku, zwanego dalej „naborem” podejmuje, z własnej inicjatywy Starosta Otwocki, zwany dalej „Starostą”.

Rozdział 3

Etapy naboru

§ 3. Nabór obejmuje:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- 2) powołanie komisji rekrutacyjnej,
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) I etap - wstępna ocena, analiza dokumentów aplikacyjnych,
- 5) II etap - postępowanie sprawdzające: rozmowa kwalifikacyjna, ocena końcowa kandydatów,
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 7) ogłoszenie wyników naboru,
- 8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu kandydata i podpisanie umowy o pracę.

Rozdział 4

Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

§ 4. 1. Projekt ogłoszenia o naborze, przygotowuje wyznaczony przez Starostę pracownik Starostwa Powiatowego w Otwocku, zwanego dalej „urzędem”.

2. Ogłoszenie o wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Otwocku oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Otwocku przy ul. Górnej 13, 05-400 Otwock oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku przy ul. Górna 11, 05-400 Otwock oraz na stronie internetowej powiatu otwockiego (www.powiat-otwocki.pl) przez okres co najmniej 10 dni kalendarzowych, licząc od dnia następnego po jego opublikowaniu.

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

- 1) nazwę i adres organu,
- 2) określenie stanowiska, na które przeprowadza się nabór,

- 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) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
- 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów aplikacyjnych,
- 8) określenie sposobu, terminu i miejsca składania dokumentów.

4. Ogłoszenie o wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym można dodatkowo upowszechnić w innych miejscach, między innymi w prasie, w urzędach pracy, w mediach społecznościowych.

Rozdział 5

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 5. 1. Komisję Rekrutacyjną - zwaną dalej „komisją”, każdorazowo powołuje Starosta.

2. W skład komisji wchodzi osoby wyznaczone przez Starostę, w tym:

- 1) Wicestarosta lub inna osoba wyznaczona, jako przewodniczący komisji,
- 2) osoba wykonująca zadania związane ze sprawowaniem, z upoważnienia Starosty, funkcji nadzorczych nad Powiatowym Urzędem Pracy w Otwocku,
- 3) pracownik Starostwa Powiatowego w Otwocku zajmujący się sprawami kadrowymi, pełniący jednocześnie funkcję sekretarza komisji,
- 4) przedstawiciel Powiatowej Rady Rynku Pracy, jeśli wyrazi zgodę na udział w komisji,
- 5) inne osoby wyznaczone przez Starostę.

3. W pracach komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby która bierze udział w postępowaniu rekrutacyjnym albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.

4. Każda z osób wchodzących w skład komisji składa w formie pisemnej oświadczenie, co do jej bezstronności wobec kandydata oraz o zachowaniu w tajemnicy danych osobowych, do których miała dostęp, w związku z prowadzonym naborem. Oświadczenia załącza się do protokołu. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

5. W sytuacji, gdy członek komisji pozostaje wobec kandydata w stosunku prawnym lub faktycznym, o którym mowa w ust. 3, podlega on wyłączeniu z udziału w naborze. Starosta może powołać inną osobę w skład komisji, w miejsce osoby, co do której zachodzi podstawa wyłączenia ze składu komisji.

§ 6. 1. Zadaniem komisji jest wyłonienie nie więcej niż 3 kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe.

2. Wyłonionych 3 kandydatów przedstawia się Staroście celem podjęcia decyzji o zatrudnieniu.

3. Ustalenia komisji są ważne, jeżeli uczestniczy w nich, co najmniej połowa liczby osób powołanych do jej składu, w tym przewodniczący komisji.

4. Komisja działa do czasu zakończenia naboru.

5. Obsługę administracyjno-techniczną komisji zapewnia Biuro Kadr.

Rozdział 6

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 7. 1. Wymagane dokumenty aplikacyjne (w formie pisemnej) należy:

1) składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku” - w kancelarii ogólnej Starostwa Powiatowego w Otwocku przy ul. Górnej 13, 05-400 Otwock (parter; kancelaria ogólna);

2) przesłać pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Otwocku, ul. Górna 13, 05-400 Otwock z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku”.

2. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej licząc od dnia następnego po jego opublikowaniu.

3. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego w Otwocku.

4. Aplikacje doręczone po terminie składania dokumentów oraz w inny sposób niż określony w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane, zostaną zwrócone do nadawcy.

Rozdział 7

Etap I - wstępna ocena, analiza dokumentów aplikacyjnych.

§ 8. 1. Wstępna ocena przeprowadzana jest w celu ustalenia, czy kandydat spełnia wymagania niezbędne, określone w ogłoszeniu o naborze poprzez analizę złożonych dokumentów aplikacyjnych.

2. Wstępna ocena przeprowadzana jest nie później niż w ciągu 21 dni od upływu terminu składania dokumentów, bez udziału kandydatów.

3. Komisja na posiedzeniu otwiera koperty z dokumentami kandydatów, zapoznaje się z ich treścią i po stwierdzeniu ich kompletności dokonuje oceny spełnienia wymagań niezbędnych.

4. Kandydat spełnia wymagania niezbędne, o ile złożył wszystkie dokumenty aplikacyjne określone w ogłoszeniu o naborze. Brak choćby jednego z dokumentu uniemożliwia udział kandydata w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym.

§ 9. Po weryfikacji wstępnej sporządza się, w porządku alfabetycznym, listę kandydatów spełniających wymagania niezbędne, określone w ogłoszeniu o naborze. Wzór listy kandydatów, spełniających niezbędne wymagania, stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział 8

II etap - postępowanie sprawdzające, ocena końcowa kandydatów

§ 10. 1. Celem oceny końcowej kandydatów jest sprawdzenie niezbędnej wiedzy i umiejętności oraz w jak największym stopniu spełnienie wymagań dodatkowych, określonych w ogłoszeniu o naborze.

2. W postępowaniu sprawdzającym, ocenie poddaje się również:

- 1) predyspozycje i umiejętności kandydata, gwarantujące prawidłowe wykonywanie obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności,
- 2) posiadaną wiedzę na temat pracy, zadań i funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy,
- 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na zajmowanych poprzednio stanowiskach pracy, w tym stażu pracy posiadanego przez kandydata,
- 4) koncepcję funkcjonowania i rozwoju Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku przez najbliższe 2 lata - opracowaną i przedłożoną przez kandydata.

§ 11. 1. Oceny końcowej kandydatów, komisja dokonuje w oparciu o przeprowadzoną rozmowę kwalifikacyjną.

2. Rozmowa kwalifikacyjna odbywa się w wyznaczonym przez Komisję terminie i miejscu. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydat zostaje poinformowany drogą telefoniczną, nie później niż na 7 dni przed wyznaczonym terminem.

§ 12. 1. Rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzana jest jedynie z kandydatami, którzy stawili się w wyznaczonym przez Komisję terminie i miejscu.

2. Każdy członek komisji, za całą rozmowę kwalifikacyjną, przyznaje kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

3. Dodatkowej ocenie podlega koncepcja funkcjonowania i rozwoju Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku przez najbliższe 2 lata - opracowana i przedłożona przez kandydata. Każdy członek komisji przyznaje punkty w skali od 0 do 10.

4. O metodach i technikach stosowanych w ocenie końcowej kandydatów decyduje komisja.

5. Każdy z członków komisji, dokonuje indywidualnej oceny kandydata, w oparciu o własną wiedzę i doświadczenie, na podstawie odpowiedzi udzielonych podczas rozmowy kwalifikacyjnej oraz przedstawionej koncepcji funkcjonowania i rozwoju Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku przez najbliższe 2 lata.

Rozdział 9

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów

§ 13. 1. Po zakończeniu naboru sekretarz komisji sporządza protokół wg wzoru, który stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

2. Protokół zawiera:

- 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania, nie więcej niż 3 najlepszych, ułożonych według najwyższej liczby punktów uzyskanych w ocenie końcowej,
- 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.

3. Do protokołu załącza się wszystkie dokumenty związane z prowadzeniem naboru.

§ 14. 1. Informację o wynikach naboru wg wzoru, która stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu, publikuje się niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru w miejscu określonym w ust. 3.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie kierowniczego stanowiska urzędniczego,
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru.

3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Otwocku i na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Otwocku przez okres co najmniej 3 miesięcy od daty zakończenia naboru.

4. 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.

§ 15. Starosta zastrzega możliwość unieważnienia naboru na każdym z jego etapów bez podania przyczyny.

Rozdział 10

Ogłoszenie wyników naboru i zatrudnienie kandydata.

§ 16. 1. Po przedstawieniu przez komisję protokołu z naboru, ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Starosta.

2. Starosta może przed podjęciem decyzji o zatrudnieniu przeprowadzić rozmowę z kandydatami.

§ 17. 1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zostaje skierowany na wstępne badania lekarskie.

2. Zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w ust. 1, zostaje dołączone do akt osobowych zatrudnionego dyrektora.

3. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy, dyrektor zostaje skierowany na wstępne szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony danych osobowych oraz p.poż.

4. Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach samorządu terytorialnego będą kierowane do odbycia służby przygotowawczej. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Rozdział 11

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 18. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych. W przypadku nie odebrania dokumentów w terminie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru, zostaną one komisyjnie zniszczone.

Rozdział 12

Postanowienia końcowe

§ 19. Wszelkie zmiany regulaminu wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności takich zmian.

.....
(imię i nazwisko członka komisji)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że:

- 1) nie występują, ani też nie są mi znane okoliczności, które mogą wywołać wątpliwość co do mojej bezstronności w rozpatrywaniu wniosków w naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Dyrektora Urzędu Pracy w Otwocku,
- 2) znane mi są przepisy o ochronie danych osobowych i zobowiązuję się do przestrzegania ich postanowień oraz zachowania w tajemnicy wszystkich danych, do których miałem(ma) dostęp, w związku uczestniczeniem w naborze, dotyczącym kierowniczego stanowiska urzędniczego, o którym mowa w pkt. 1.

(Data i podpis)

LISTA KANDYDATÓW

SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA NIEZBĘDNE

nabór na stanowisko - Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku

Informujemy, że w wyniku dokonania wstępnej oceny, analizy dokumentów aplikacyjnych na ww. stanowisko pracy do następnego etapu naboru zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

(Data, podpis osoby upoważnionej)

PROTOKÓŁ

**Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA WOLNE KIROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy wpłynęło ofert, w tymofert spełniających wymogi formalne.

2. Komisja w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

Po przeprowadzeniu naboru tj. jego I etapu (wstępnej oceny, analizy dokumentów aplikacyjnych) oraz II etapu (postępowania sprawdzającego, oceny końcowej kandydatów) wybrano następujących kandydatów:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Wynik rozmowy kwalifikacyjnej (pkt)	Ilość punktów za koncepcję (pkt)	Łączna ilość uzyskanych punktów
1.					
2.					
3.					

3. Zastosowano następujące metody naboru:

.....

4. Zastosowano następujące techniki naboru:

.....

5. Uzasadnienie wyboru:

.....

Otwock, dnia

Podpisy członków komisji:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

Protokół sporządził:

Protokół zatwierdził:

.....

(nazwa i adres jednostki)

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a wybrany/a Pan/i
..... zamieszkały/a

(Imię i nazwisko)

(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru: / nierozstrzygnięcie naboru*

.....

* niepotrzebne skreślić