ZARZĄDZENIE NR 30/2012
STAROSTY RACIBORSKIEGO

z dnia 22 lutego 2012 r.

w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Raciborzu oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu raciborskiego

Działając na podstawie art. 34 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. z 2001r. Dz.U. Nr 142, poz.1592 z późn.zm.) oraz art.11- 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458 z późn.zm.), art. 18^{3a} ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j. z 1998r. Dz.U. Nr 21, poz.94 z późn.zm.).

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam w życie Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Raciborzu oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu raciborskiego.

Postanowienia wstępne

§ 2.

1. Regulamin niniejszy ustala zasady postępowania w procesie naboru w Starostwie Powiatowym w Raciborzu pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze urzędnicze oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu raciborskiego i w zakresie tym uzupełnia on postanowienia art. 11-15 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm.).

2. Regulamin niniejszy dotyczy naboru na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze urzędnicze pracowników oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu raciborskiego, których stosunek pracy nawiązuje się w drodze umowy o pracę.

3. Nabór kandydatów na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze urzędnicze oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu raciborskiego jest otwarty i konkurencyjny. Odbywa się z uwzględnieniem zasad wynikających z postanowień powołanej w ustępie 1 ustawy i w trybie określonym w postanowieniach niniejszego regulaminu.

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 3.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Starosta Raciborski na wniosek złożony przez:

1) kierownika komórki organizacyjnej – w przypadku naboru na wolne stanowisko urzędnicze,

2) sekretarza powiatu – w przypadku naboru na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu raciborskiego.

2. Do wniosku, którego wzór stanowi *załącznik nr 1* do niniejszego regulaminu dołącza się:

1) projekt ogłoszenia,

2) zakres czynności.

3. Wniosek przekazuje się z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem przed planowaną datą zatrudnienia pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej/jednostki organizacyjnej na stanowisko ds. zarządzania personelem w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich w wersji papierowej i elektronicznej.

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 4.

1. Naboru na wolne stanowisko dokonuje Komisja Rekrutacyjna, zwana dalej komisją. Komisja ma charakter komisji stałej.

2. W skład komisji wchodzą:

1) Starosta Raciborski bądź osoba przez niego wyznaczona, jako przewodniczący komisji,

2) Sekretarz Powiatu jako członek komisji, zaś w przypadku nie uczestniczenia w pracach komisji Starosty Raciborskiego jako przewodniczący komisji,

3) kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego wyznaczona,

4) pracownik zatrudniony na stanowisku ds. zarządzania personelem, będący równocześnie sekretarzem komisji.

3. W uzasadnionych przypadkach skład komisji może zostać uzupełniony o dodatkowe osoby posiadające kwalifikacje merytoryczne istotne dla właściwej oceny kandydatów.

Nabór wewnętrzny

§ 5.

1. Nabór wewnętrzny to pierwszy sposób naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze urzędnicze oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu raciborskiego.

2. Przez nabór wewnętrzny należy rozumieć przeniesienie pracownika zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Raciborzu z innego stanowiska pracy.

3. Na podstawie wniosku o rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej, o którym mowa w § 2 niniejszego regulaminu sekretarz komisji sporządza ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu raciborskiego i po zatwierdzeniu przez przewodniczącego komisji drogą elektroniczną przekazuje do wiadomości wszystkim pracownikom Starostwa.

4. Pracownik ubiegający się o zatrudnienie na wolnym stanowisku pracy składa na stanowisku ds. zarządzania personelem wniosek o przeniesienie, którego wzór stanowi *załącznik nr 2* do niniejszego regulaminu.

5. Selekcja kandydatów odbywa się zgodnie z trybem określonym w § 8-9 niniejszego regulaminu.

6. W przypadku braku pracowników Starostwa Powiatowego ubiegających się o zatrudnienie na wolnym stanowisku lub w przypadku nie rozstrzygnięcia naboru wewnętrznego, uruchamia się procedurę rekrutacji kandydatów spoza Starostwa.

Etapy naboru

§ 6.

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze urzędnicze oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu raciborskiego.

2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.

4. Selekcja końcowa kandydatów.

5. Zakończenie naboru.

6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.

7. Ogłoszenie wyników naboru.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§ 7.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu raciborskiego oraz ogłoszenie o naborze kandydatów na to stanowisko, którego wzór stanowi *załącznik nr 3* do niniejszego regulaminu, sekretarz komisji umieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego.

2. Jeżeli przewodniczący komisji tak postanowi, ogłoszenie o którym mowa w pkt 1 może zostać zamieszczone także w innym, wskazanym przez niego miejscu, w szczególności w prasie, portalach internetowych, Powiatowym Urzędzie Pracy, akademickich biurach karier.

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

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) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,

6) informację, o wielkości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia,

7) wskazanie wymaganych dokumentów;

8) określenie sposobu, terminu i miejsca ich składania.

4. Termin do składania dokumentów ogłoszony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia publikacji w BIP.

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 8.

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie w Starostwie Powiatowym dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu raciborskiego.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:

1) list motywacyjny,

2) życiorys – curriculum vitae,

3) kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie Ewidencji Działalności Gospodarczej (EDG), Krajowy Rejestr Sądowy (KRS) (udokumentowanie faktu wykonywania działalności gospodarczej),

4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,

5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

6) referencje,

7) oryginał kwestionariusza osobowego (dostępnego na stronie internetowej BIP),

8) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,

9) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, którego wzór stanowi *załącznik 4* do niniejszego regulaminu,

10) dokument potwierdzający niepełnosprawność.

3. Upoważnionym do przyjmowania dokumentów jest sekretarz komisji.

4. Wymagane dokumenty należy składać:

1) osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Raciborzu,

2) pocztą elektroniczną na adres: kadry@powiatraciborski.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego,

3) pocztą na adres Starostwa Powiatowego.

5. Dokumenty, które wpłyną do Starostwa po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie są rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 9.

1. Analizy dokumentów dokonuje komisja.

2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów, w celu porównania danych zawartych w aplikacji z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu.

3. W wyniku dokonanej analizy dokumentów komisja dokonuje selekcji kandydatów na:

1) spełniających wymagania określone w ogłoszeniu, zawiadamiając pisemnie kandydatów o miejscu, terminie kolejnego etapu rekrutacji,

2) nie spełniających wymagań określonych w ogłoszeniu, zawiadamiając o przyczynach nie zakwalifikowania się do kolejnego etapu rekrutacji wraz z odesłaniem dokumentów aplikacyjnych.

4. Nie stawienie się kandydata w wyznaczonym miejscu i terminie na którykolwiek etap rekrutacji jest jednoznaczne z rezygnacją kandydata z udziału w naborze.

5. W przypadku spóźnienia się kandydata zostaje on dopuszczony do trwającego naboru. Kandydat ma prawo przystąpienia do:

1) testu kwalifikacyjnego w czasie wyznaczonym na pisanie testu,

2) rozmowy kwalifikacyjnej po przeprowadzeniu rozmów z wszystkimi kandydatami.

Selekcja końcowa kandydatów

§ 10.

1. Na selekcję końcową kandydatów składają się:

1) test kwalifikacyjny, jeżeli komisja tak postanowi,

2) rozmowa kwalifikacyjna,

3) dodatkowy sprawdzian kwalifikacji i umiejętności, jeżeli komisja tak postanowi.

2. O selekcji końcowej decyduje wynik rozmowy kwalifikacyjnej lub łączny wynik wszystkich elementów selekcji końcowej.

Test kwalifikacyjny

§ 11.

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

2. Do przygotowania pytań testowych zobowiązany jest członek komisji reprezentujący komórkę, na wniosek której wszczęte zostało postępowanie bądź inna osoba wyznaczona przez komisję.

3. Test kwalifikacyjny jest testem jednokrotnego wyboru i kandydat może otrzymać łącznie maksymalnie 20 punktów. Warunkiem zakwalifikowania do kolejnego etapu jest uzyskanie co najmniej 12 punktów. Spośród osób spełniających powyższy warunek do kolejnego etapu kwalifikowanych jest 5 osób z największą liczbą punktów. Jeżeli więcej osób uzyskało taki sam wynik jak piąta zakwalifikowana osoba, to wszystkie te osoby dopuszczone są do kolejnego etapu rekrutacji.

4. W uzasadnionych przypadkach, gdy żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganego minimum punktów komisja może podjąć decyzję o obniżeniu wymaganego limitu punktów, jednakże wymagana liczba punktów nie może być niższaniż 10.

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 12.

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwala zbadać w szczególności:

1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,

2) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,

3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,

4) cele zawodowe kandydata,

5) osobowość kandydata, obraz jego samooceny, w tym oceny świadczącej o nieposzlakowanej opinii o kandydacie.

3. Rozmowa kwalifikacyjna może być poprzedzona dodatkowym sprawdzianem kwalifikacji i umiejętności, m. in. umiejętności obsługi komputera, stopnia znajomości języków obcych. Kandydat może otrzymać maksymalnie 10 punktów.

4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja.

5. Rozmowa kwalifikacyjna podlega odrębnej ocenie przez każdego z członków komisji po przeprowadzeniu rozmów z wszystkimi kandydatami.

6. Każdy członek komisji przyznaje kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

7. Punktację z rozmowy kwalifikacyjnej przyznaną przez poszczególnych członków komisji kandydatowi sumuje się,a następnie dzieli przez liczbę członków komisji w celu uzyskania średniego wyniku rozmowy kwalifikacyjnej.

8. Arkusz podsumowujący, stanowiący *załącznik nr 5* do niniejszego regulaminu zawiera średni wynik rozmowy kwalifikacyjnej oraz liczbę punktów uzyskaną z pozostałych elementów selekcji końcowej.

Zakończenie naboru

§ 13.

1. Po zakończeniu naboru komisja ustala nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe wraz ze wskazaniem osób niepełnosprawnych, o ile znajdują się w grupie wskazując kandydata, który jej zdaniem jest najlepiej przygotowany do wykonywania obowiązków na wolnym stanowisku.

2. Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu raciborskiego, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

§ 14.

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.

2. Protokół zawiera:

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 wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się § 13 ust.2,

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.

Zatrudnienie

§ 15.

1. Komisja przedstawia Staroście protokół z przeprowadzonego naboru, wskazując kandydata , który jej zdaniem jest najlepiej przygotowany do wykonywania obowiązków na wolnym stanowisku.

2. Decyzję o zatrudnieniu podejmuje Starosta.

3. W przypadku rezygnacji najlepszego kandydata z podpisania umowy o pracę możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru lub ogłoszenie ponownego naboru.

4. Kandydat wyłoniony do zatrudnienia 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, wynik badania lekarskiego określającego zdolność do pracy oraz oryginały dokumentów aplikacyjnych.

5. 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 innej osoby spośród kandydatów,o których mowa w § 12 ust. 1. Przepis § 12 ust.2 stosuje się odpowiednio.

6. Przebieg zatrudnienia:

1) Stanowiska urzędnicze:

a) pierwsza umowa na czas określony 6 m-cy,

b) druga umowa na czas określony 6 m-cy lub czas nieokreślony,

c) umowa na czas nieokreślony,

2) Stanowiska kierownicze urzędnicze oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu raciborskiego:

a) pierwsza umowa na czas określony 6 m-cy,

b) druga umowa na czas określony lub nieokreślony,

c) umowa na czas nieokreślony.

Informacja o wynikach naboru

§ 16.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze sekretarz komisji informację o wyniku naboru umieszcza na tablicy informacyjnej, w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

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

1) nazwę i adres jednostki,

2) określenie stanowiska,

3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,

4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. W przypadku nie rozstrzygnięcia naboru, braku zgody Starosty na zatrudnienie najlepszego kandydata, nie rekomendowania przez komisję żadnego kandydata ogłasza się kolejny nabór w terminie określonym przez wnioskującego o rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej, o którym mowa w § 2 ust. 1.

4. Jeżeli w przypadku ogłaszania kolejnego naboru wymagania nie ulegają zmianie, nie ma obowiązku składania kolejnego wniosku, o którym mowa w § 2 ust. 2.

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 17.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, z którym zostanie podpisana umowa o pracę dołącza się do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, przechowuje się zgodnie z instrukcją kancelaryjną, po czym przekazuje do archiwum zakładowego.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób odsyła się lub przekazuje osobiście zainteresowanym.

4. Sekretarz komisji niezwłocznie informuje w formie pisemnej kandydatów o wynikach naboru.

Przepisy końcowe

§ 18.

Traci moc Zarządzenie Wewnętrzne Nr 41/09 Starosty Raciborskiego z dnia 10 czerwca 2009r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Raciborzu oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu raciborskiego.

§ 19.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu oraz kierownikom komórek organizacyjnych Starostwa.

§ 20.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podania go do wiadomości pracowników poprzez publikację w Bazie Rejestrów Urzędowych - Zarządzenia Starosty Raciborskiego na stronie internetowej www.bip.powiatraciborski.pl .

SEKRETARZ POWIATU

Beata Bańczyk

STAROSTA

Adam Hajduk

RADCA PRAWNY

Elżbieta Topór

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 30/2012
Starosty Raciborskiego
z dnia 22 lutego 2012 r.
Plik dostępny w sekcji 'Załączniki'

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 30/2012
Starosty Raciborskiego
z dnia 22 lutego 2012 r.
Plik dostępny w sekcji 'Załączniki'

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 30/2012
Starosty Raciborskiego
z dnia 22 lutego 2012 r.
Plik dostępny w sekcji 'Załączniki'

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 30/2012
Starosty Raciborskiego
z dnia 22 lutego 2012 r.
Plik dostępny w sekcji 'Załączniki'

Załącznik Nr 5 do Zarządzenia Nr 30/2012
Starosty Raciborskiego
z dnia 22 lutego 2012 r.
Plik dostępny w sekcji 'Załączniki'

Załącznik Nr 6 do Zarządzenia Nr 30/2012
Starosty Raciborskiego
z dnia 22 lutego 2012 r.
Plik dostępny w sekcji 'Załączniki'