

**Załącznik do
zarządzenia Nr 39/2020
Starosty Parczewskiego
z dnia 3 czerwca 2020 r.**

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE ,W TYM NA
KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W STAROSTWIE POWIATOWYM
W PARCZEWIE**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§1

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Parczewie na podstawie otwartego i konkurencyjnego naboru, w drodze postępowania rekrutacyjnego.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa:
 - 1) ustawie - należy rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)
 - 2) Komisji - należy rozumieć Komisję rekrutacyjną

§2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Starosta z własnej inicjatywy w przypadku stanowisk kierowniczych, na wniosek sekretarza powiatu w przypadku samodzielnych stanowisk pracy oraz na wniosek kierownika komórki organizacyjnej na stanowiska pracy w komórkach organizacyjnych.
2. Wnioskodawca dołącza do wniosku opis stanowiska objętego procedurą rekrutacyjną.
3. W przypadku stanowisk kierowniczych opisu dokonuje Sekretarz Powiatu i przedkłada do akceptacji Staroście.
4. Akceptacja wniosku przez Starostę powoduje rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

**Rozdział II
Komisja Rekrutacyjna**

§3

1. W celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Starosta każdorazowo w drodze odrębnego zarządzenia powołuje Komisję rekrutacyjną z wyszczególnieniem pełnionych funkcji.
2. Zadaniem Komisji jest wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Staroście, celem zatrudnienia wybranego

kandydata.

3. Komisja działa do czasu zakończenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
4. W przypadkach szczególnie uzasadnionych Starosta może dokonać zmian w składzie Komisji w trakcie trwania procedury konkursowej, przy czym czynności dokonane przez Komisję działającą w poprzednim składzie zachowują moc.
5. W pracach komisji rekrutacyjnej nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

Rozdział III

Procedura naboru

§4

Nabór na wolne stanowisko jest przeprowadzany w następujących etapach:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko;
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 3) wstępna selekcja dokumentów aplikacyjnych;
- 4) selekcja ostateczna kandydatów;
- 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
- 6) podjęcie decyzji o zatrudnieniu;
- 7) ogłoszenie wyników naboru.

§5

1. Tekst ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze przygotowuje pracownik ds. kadr na podstawie opisu stanowiska pracy zgodnie z art.13 ust. 2 ustawy .
2. Każdorazowo ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa.

§6

1. Dokumenty aplikacyjne od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze lub stanowisko kierownicze przyjmowane są tylko po opublikowaniu ogłoszenia o naborze.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny;
 - 2) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
 - 3) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu;
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
 - 5) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wybrany do zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie przed zawarciem umowy o pracę do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności);
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) inne dokumenty, jeśli obowiązek ich złożenia wynika z odrębnych przepisów lub określonych preferencji;

- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy.

Rozdział IV

Etapy naboru

§7

1. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze składa się z dwóch etapów:
 - 1) analizy dokumentów aplikacyjnych polegającej na porównaniu danych zawartych w złożonych dokumentach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze w celu ustalenia listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania, kandydat spełnia wymagania formalne o ile złożył wszystkie niezbędne dokumenty aplikacyjne określone w ogłoszeniu o naborze;
 - 2) przeprowadzeniu sprawdzianu wiedzy i umiejętności dla wszystkich kandydatów spełniających wymagania formalne z zakresu wymagań niezbędnych i dodatkowych związanych z określonym stanowiskiem składającego się z:
 - a) testu kwalifikacyjnego - w postaci 30 pytań testowych jednokrotnego wyboru. Za prawidłową odpowiedź na pytania kandydat otrzymuje 1 pkt. w przypadku braku odpowiedzi lub udzielenia nieprawidłowej odpowiedzi - 0 pkt. Kandydat może maksymalnie uzyskać 30 pkt.
 - b) rozmowy kwalifikacyjnej - w postaci 6 pytań ocenianych w skali 0 do 5 pkt. za każde, w przypadku braku odpowiedzi lub udzielenia nieprawidłowej odpowiedzi - 0 pkt. Kandydat może maksymalnie uzyskać 30 pkt.
 - c) analizy dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych.
2. Kandydat w postępowaniu rekrutacyjnym może uzyskać maksymalnie 60 pkt.
3. Po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych i ich analizie Komisja sporządza arkusz oceny formalnej kandydatów.
4. Kandydatów spełniających wymagania formalne pracownik ds. kadr informuje telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie, czasie i miejscu przeprowadzenia drugiego etapu naboru co najmniej na 2 dni, przed przeprowadzeniem sprawdzianu wiedzy i umiejętności kandydata.
5. Sprawdzian ma na celu sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy na danym stanowisku, weryfikację informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych oraz zbadanie i ocenę:
 - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - 2) posiadanie wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego oraz w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku, o które się ubiega kandydat;
 - 3) zakresu obowiązków i odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
 - 4) celów zawodowych kandydata.
6. Test kwalifikacyjny wraz z kluczem odpowiedzi przygotowywany jest każdorazowo przez członków Komisji lub inne osoby wskazane przez Starostę.

7. Do rozmowy kwalifikacyjnej przechodzi 5 najlepszych kandydatów, którzy uzyskali co najmniej 60 % poprawnych odpowiedzi z przeprowadzonego testu. W sytuacji gdy poziom wiedzy kandydatów okaże się niewystarczający Komisja może podjąć decyzję o zakończeniu naboru na tym etapie.
8. Niestawienie się kandydata w dniu naboru uznaje się jako jego rezygnację z udziału w naborze. W przypadku spóźnienia się kandydata na test kwalifikacyjny następuje wykluczenie kandydata z dalszego udziału w naborze.

Rozdział V

Czynności kończące postępowanie rekrutacyjne

§8

1. Po zakończeniu naboru Komisja sporządza protokół zgodnie z art. 14 ust. 2 ustawy. Do protokołu załącza się wszystkie dokumenty związane z prowadzeniem naboru.
2. Informację o wynikach naboru podpisaną przez Starostę upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa na zasadach określonych w ustawie.

Rozdział VI

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§9

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który w wyniku selekcji końcowej został wybrany do zatrudnienia zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane przez okres 10 lat od dnia ustania stosunku pracy.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie otrzymali propozycji zatrudnienia będą przechowywane na stanowisku ds. kadr przez okres 4 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Kandydaci mogą odebrać ww. dokumenty nie później niż przed upływem 4 miesięcy od dnia opublikowania Informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Dokumenty aplikacyjne nieodebrane przez kandydatów w powyższym terminie będą podlegały zniszczeniu.
4. Zniszczenia dokumentów aplikacyjnych dokonuje komisja ds. zniszczenia dokumentów złożonych do naboru powołana przez Starostę. Ze zniszczenia dokumentów sporządza się protokół.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy wyrazili zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji (w przypadku potrzeby zawarcia umowy na zastępstwo) będą przechowywane na stanowisku ds. kadr nie dłużej niż przez okres 6 miesięcy od dnia opublikowania Informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa.
6. Pozostała dokumentacja z przeprowadzonego naboru jest przechowywana i archiwizowana w sposób i w terminie określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania

- archiwów zakładowych (tj. przez 5 lat).
7. Wszelkie dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Starostwa poza ogłoszeniem o naborze (CV i inne dokumenty niebędące odpowiedzią na konkretne ogłoszenie o naborze) albo będące odpowiedzią na ogłoszenie o naborze wpłyną do Starostwa w innej formie niż zamknięta koperta nie będą rozpatrywane i podlegają zniszczeniu w najbliższym terminie, w którym będą niszczone dokumenty dotyczące procedury naboru.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§10

Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się w przypadku umowy zawartej na czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika oraz przy zatrudnianiu na stanowiska pomocnicze i obsługi.


STAROSTA
Jerzy Maśluch