

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

**Rozdział I
Przepisy ogólne**

§ 1

Nabór na wszystkie wolne stanowiska urzędnicze, w tym urzędnicze stanowiska kierownicze w Starostwie Powiatowym w Parczewie ma charakter otwarty i konkurencyjny.

**Rozdział II
Rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej na wolne stanowiska urzędnicze**

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Starosta Parczewski na wniosek kierownika komórki organizacyjnej lub sekretarza powiatu w przypadku samodzielnych stanowisk urzędniczych bądź kierowniczych stanowisk urzędniczych o wakującym stanowisku, w formie wniosku o zatrudnienie pracownika.
2. Akceptacja wniosku przez Starostę powoduje rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

**Rozdział III
Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

§ 3

1. W celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Starosta każdorazowo w drodze odrębnego Zarządzenia powołuje Komisję Rekrutacyjną z wyszczególnieniem pełnionych funkcji
2. Komisja działa do czasu zakończenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
3. 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.

**Rozdział IV
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska,

- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
- 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 zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 8) określenie miejsca i terminu składania dokumentów.

§ 5

Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia publikacji tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Parczewie.

Rozdział V Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Po ogłoszeniu w Biuletynie i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys (CV)
 - 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - 5) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu
 - 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
 - 7) 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)
 - 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 9) podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzania danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych do celów rekrutacji,
 - 10) inne dokumenty, jeśli obowiązek ich złożenia wynika z odrębnych przepisów lub określonych preferencji.
3. Szczegółowy wykaz wymaganych dokumentów aplikacyjnych zamieszczony jest w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Wymagane dokumenty aplikacyjne, w zamkniętej i opisanej kopercie, można składać osobiście w Biurze Obsługi Klienta lub przysyłać pocztą. Wszystkie dokumenty kandydat składa w formie kopii, a w przypadku pozytywnego wyniku naboru kandydat zobowiązany zostanie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.
6. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu
7. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie, po opublikowaniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział VI

Przeprowadzenie naboru na stanowisko

§ 7

Nabór na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze, przeprowadza się w dwóch etapach:

- 1) w pierwszym etapie konkursu Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu;
- 2) wybór kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu – selekcji końcowej- składającego się z testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozdział VII

Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 8

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.
5. Komisja odrzuca kandydatury nie spełniające wymogów formalnych. Kandydaci nie biorą udziału w dalszym postępowaniu.
6. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 9

1. Na selekcję końcową składa się test kwalifikacyjny oraz rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami.
2. Test kwalifikacyjny przygotowuje Komisja Rekrutacyjna. Test powinien zawierać pytania z zakresu realizacji zadań wynikających z danego stanowiska w tym z wiedzy z zakresu funkcjonowania samorządu powiatowego.
3. Do rozmowy kwalifikacyjnej przechodzi 5 najlepszych kandydatów, którzy uzyskali co najmniej 60 % poprawnych odpowiedzi z przeprowadzonego testu.
4. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:
 - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadanie wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - 3) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 4) celów zawodowych kandydata.
5. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

6. Każdy członek komisji rekrutacyjnej po zakończeniu rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
7. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów.

Rozdział IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko pracy § 10

1. W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Staroście Parczewskiemu celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Jeżeli w Starostwie Powiatowym w Parczewie 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, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów.
3. Po zakończeniu procedury naboru Komisja sporządza protokół.
4. Protokół zawiera w szczególności:
 - 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, uszeregowanych wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 13 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 4) uzasadnienie danego wyboru;
 - 5) skład Komisji przeprowadzającej nabór.

Rozdział X

Informacja o wynikach naboru

§ 11

1. Informacja o wynikach naboru upowszechniana jest niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Parczewie oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów wymienionych w protokole tego naboru

Rozdział XI
Zatrudnienie kandydata do pracy i podpisanie umowy o pracę

§ 12

1. Protokół wraz z dokumentami naboru wszystkich kandydatów Komisja przekazuje Staroście Parczewskiemu.
2. Ostateczną decyzję w sprawie nawiązania stosunku pracy podejmuje Starosta Parczewski.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenie niniejsze zostaje dołączone do jego akt osobowych.
4. Kandydat powinien być skierowany na wstępne badania lekarskie.
5. Nowo zatrudniony pracownik otrzymuje umowę o pracę najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
6. Przed przystąpieniem do pracy, pracownik powinien być skierowany na szkolenie wstępne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapoznany z opisem stanowiska i zakresem czynności jak również obowiązującym w urzędzie regulaminem pracy.

Rozdział XII
Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 13

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób biorących udział w procesie rekrutacji przekazuje się do archiwum zakładowego po upływie 2 lat od zakończenia rekrutacji. Dokumenty aplikacyjne przechowywane będą w archiwum zakładowym zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Rozdział XIII
Postanowienia końcowe

§ 14

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i innych ustaw oraz aktów wykonawczych wydanych na ich podstawie.

STAROSTA

...inż. Waldemar Wezgraj

