

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W STAROSTWIE POWIATOWYM W PSZCZYNIE**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudnienia na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudnienia pracowników w Starostwie Powiatowym w Pszczynie na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

Rozdział I

**Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko
urzędnicze.**

§ 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Starosta, w oparciu o informacje przekazane przez naczelnika/kierownika wydziału/referatu o wakującym stanowisku.
2. Informacja, o której mowa w pkt.1, powinna być przekazana z wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu wydziału/referatu.
3. Naczelnik/kierownik wydziału/referatu zobligowany jest do przedłożenia Staroście projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.

4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt.3 , zawiera:

- nazwę wydziału/referatu,
- nazwę stanowiska,
- termin zatrudnienia,
- wymiar zatrudnienia,
- zadania realizowane na stanowisku,
- wymagane uprawnienia na stanowisku, w tym samodzielność decyzyjna,
- odpowiedzialność służbowa,
- koszty zatrudnienia pracownika,
- wymagany staż pracy,
- wymagane doświadczenie zawodowe,
- wymagana wiedza ogólna i zawodowa,
- wymagane umiejętności,
- wymagane cechy osobowościowe,
- wykaz informacji, które powinny być zamieszczone w ogłoszeniu o naborze.

Karta opisu stanowiska organizacyjnego stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Starosty powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.

§ 2

Komisję Rekrutacyjną powołuje Starosta.

W skład Komisji rekrutacyjnej wchodzi:

1. Starosta lub osoba przez niego upoważniona.
2. Naczelnik/kierownik wydziału/referatu wnoszący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona.

3. Sekretarz Powiatu.

4. Pracownik ds. kadr będący jednocześnie sekretarzem komisji.

Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III

Etapy naboru.

§ 3

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Selekcja końcowa kandydatów:
 - test kwalifikacyjny
 - rozmowa kwalifikacyjna
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
6. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
7. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa.
2. Dopuszcza się umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in. prasie, akademickich biurach karier, biurach pośrednictwa pracy, urzędach pracy.

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

- nazwę i adres jednostki,
- określenie stanowiska urzędniczego,
- określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
- wskazanie wymaganych dokumentów,
- określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze wynosi 14 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.

Wzór ogłoszenia naboru na wolne stanowisko pracy stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

§ 5

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Starostwie Powiatowym w Pszczynie.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:
 - list motywacyjny,
 - życiorys – curriculum vitae,
 - kserokopie świadectw pracy,
 - kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie lub innych dokumentów potwierdzających uprawnienia i kwalifikacje,
 - kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - informacja o przebiegu dotychczasowego zatrudnienia.

3. Dokumenty kwalifikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie na wolnym stanowisku mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną lub faxem.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.

§ 6

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję Rekrutacyjną z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

Rozdział VII

Selekcja końcowa kandydatów.

§ 7

Na selekcje końcową składają się:

- test kwalifikacyjny (z zastrzeżeniem § 8 pkt.3),
- rozmowa kwalifikacyjna.

§ 8

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

2. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową.
3. W sytuacji gdy kwalifikacje kandydata potwierdza dokument urzędowy (np. dyplom, zaświadczenie, certyfikat itp.) wówczas możliwe jest odstępianie od testu kwalifikacyjnego.

§ 9

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwala również zbadać:
 - predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - posiadana wiedza na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się stanowisko,
 - obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 5.

Rozdział VIII

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.

§ 10

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,
 - liczbę nadesłanych ofert na stanowisko,

- imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- uzasadnienie dokonanego wyboru,
- skład Komisji.

Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

Rozdział IX

Informacja o wynikach naboru.

§ 11

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po jego zakończeniu.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:
 - nazwę i adres jednostki,
 - określenie stanowiska urzędniczego,
 - imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
 - uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Informacje o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej trzech miesięcy.
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. Przepisy pkt. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Wzór ogłoszenia o wynikach naboru stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.