

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W STAROSTWIE POWIATOWYM W PSZCZYNIE

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

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania 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 naczelnik wydziału 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 wydziału 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,
 - odpowiedzialność służbowa,
 - koszty zatrudnienia pracownika,
 - wymagany poziom wykształcenia na stanowisku,
 - wymagany staż pracy,

- wymagane doświadczenie zawodowe,
- wymagana wiedza ogólna i zawodowa,
- wymagane umiejętności,
- pożądane 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

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Starosta.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - Sekretarz Powiatu – pełniący funkcję przewodniczącego komisji.
 - Naczelnik wydziału wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego wskazana.
 - Pracownik ds. kadr będący jednocześnie sekretarzem.

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

3. W szczególnych przypadkach Starosta ustala inny skład komisji rekrutacyjnej niż wymieniony w ust. 2.

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. Ogłoszenie wyników naboru.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

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:
 - nazwa 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,
 - informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - 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 %,
 - wskazanie wymaganych dokumentów,
 - określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.
5. 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:
 - a) list motywacyjny,
 - b) CV,
 - c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę (dostępny w BIP oraz Wydziale Organizacyjnym)
 - d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

- e) kserokopia dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach lub/i niepełnosprawność,
 - f) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia (np. świadectwo pracy),
 - g) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie na wolnym stanowisku mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze w formie pisemnej lub pocztą elektroniczną na adres: kadry@powiat.pszczyna.pl w przypadku posiadania przez kandydata uprawnień do podpisu elektronicznego.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych.

§ 6

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.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

Rozdział VII

Selekcja końcowa kandydatów.

§ 7

Na selekcję 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 pozwoli również zbadać:
 - predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o 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 0 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:
 - określenie stanowiska urzędniczego, 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 przepis art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, przedstawianych kierownikowi jednostki,
 - liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

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. Informację 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.

Rozdział X

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

§ 12

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, biorących udział w naborze będą do odbioru w Wydziale Organizacyjnym przez okres 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników, a nieodebrane zostaną protokolarnie zniszczone.
3. Druk potwierdzenia odbioru dokumentów stanowi załącznik nr 5 do regulaminu, a protokolarnego zniszczenia dokumentów aplikacyjnych załącznik nr 6.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe.

§ 13

Postanowienia Regulaminu stosuje się odpowiednio do naboru na stanowiska kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych.