

ZARZĄDZENIE NR 91/2016
STAROSTY BĘDZIŃSKIEGO

z dnia 22 sierpnia 2016 r.

w sprawie ustalenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Będzinie”

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. 2016 r., poz. 814) i ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2016 r., poz. 902) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadzić „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Będzinie”, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzyć Naczelnikowi Wydziału Organizacyjno-Prawnego.

§ 3. Traci moc „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Będzinie”, wprowadzony Zarządzeniem Nr 19/2016 Starosty Będzińskiego z dnia 5 lutego 2016 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA BĘDZIŃSKI

Artur Watola

NACZELNIK
Wydziału Organizacyjno-Prawnego

Mariusz Kozłowski

RADCA PRAWNY

Martyna Miszczyk-Mazek

Załącznik do Zarządzenia Nr 91/2016
Starosty Będzińskiego
z dnia 22 sierpnia 2016 r.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Będzinie

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz zagwarantowanie równego dostępu do stanowisk pracy i weryfikacja kandydatów na pracowników.

2. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.

3. Regulamin ma zastosowanie w odniesieniu do działań związanych z przeprowadzeniem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze.

4. Stosowanie niniejszego regulaminu nie obejmuje:

- a) zatrudnienia pracownika na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Będzinie,
- b) stanowisk obsadzanych w drodze wyboru i powołania,
- c) przeniesienia pracownika zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Będzinie na podstawie porozumienia,
- d) w przypadku reorganizacji - przeniesienie pracownika zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Będzinie na inne stanowisko odpowiadające jego kwalifikacjom,
- e) przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego w innej jednostce organizacyjnej na podstawie porozumienia, tzw. porozumienie pracodawców,
- f) awansu wewnętrznego. Awans wewnętrzny może zostać dokonany jedynie w ramach tej samej grupy stanowisk.

Rozdział 2. Planowanie rekrutacji

§ 2. 1. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

2. W Starostwie Powiatowym tworzy się stanowisko sekretarza powiatu. Na stanowisku sekretarza może być zatrudniona osoba posiadająca kwalifikacje określone w art. 5 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych. Nabór kandydatów na wolne stanowisko sekretarza przeprowadza się nie później niż w ciągu 3 miesięcy od zwolnienia stanowiska. Obsadzenie stanowiska sekretarza nie może nastąpić w drodze powierzenia pełnienia obowiązków.

§ 3. 1. Rozpoczęcie procedury naboru poprzedza złożenie wniosku.

2. Wnioski składane są do Starosty Będzińskiego.

3. Wnioski przygotowują:

- a) Naczelnicy Wydziałów/Kierownicy Referatów/Kierownicy Biur - w sprawie naboru na stanowiska podległe;
- b) Wicestarosta, Etatowy Członek Zarządu, Skarbnik, Sekretarz, Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Prawnego – w sprawie naboru na stanowiska kierownicze oraz samodzielne stanowiska.

4. Wniosek powinien zawierać:

- a) nazwę stanowiska pracy i nazwę Wydziału/Referatu/Biura,
- b) krótkie uzasadnienie wniosku,
- c) główne zadania wykonywane na stanowisku,
- d) wymagane wykształcenie,
- e) inne wymagane umiejętności, zdolności, uprawnienia.

Rozdział 3. Nabór pracowników

§ 4. 1. Za organizację i przebieg naboru odpowiada Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Prawnego.

2. Otwartość naboru jest realizowana poprzez upowszechnianie informacji o wolnych stanowiskach na stronie internetowej BIP Starostwa oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie w budynku przy ulicy Sączewskiego 6.

3. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę może być osoba, która spełnia wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

§ 5. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku przez Starostę Będzińskiego pracownik zatrudniony w Wydziale Organizacyjno-Prawnym na stanowisku ds. kadr przygotowuje ogłoszenie o naborze i przedstawia je Staroście Będzińskiemu do akceptacji.

§ 6. 1. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:

- a) nazwę i adres jednostki,
- b) określenie stanowiska,
- c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem ze wskazaniem, które z nich są niezbędne a które dodatkowe,
- d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
- f) informację czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
- g) wskazanie wymaganych dokumentów,
- h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
- i) informację o możliwości składania aplikacji przez osoby, o których mowa w art. 11 ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Wymagania, o których mowa w pkt 1 ppkt. c) określa się w następujący sposób:

- 1) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku;
- 2) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku;
- 3) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 8 pkt 3, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 4) Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w sposób określony w §4 pkt. 2;
- 5) Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 7. 1. Procedurę naboru przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

2. W skład Komisji wchodzi:

- a) Starosta Będziński, jako Przewodniczący Komisji,
- b) Wicestarosta,
- c) Sekretarz Powiatu,

d) Naczelnik/Kierownik właściwego Wydziału/Referatu,

e) Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Prawnego lub wyznaczony pracownik tego wydziału.

3. W skład Komisji Rekrutacyjnej Kierownik Urzędu może powołać osobę posiadającą wiedzę z danej dziedziny – eksperta z głosem doradczym.

4. Kierownik Urzędu może wyznaczyć inny skład Komisji Rekrutacyjnej.

5. Komisja Rekrutacyjna działa w minimum 3 osobowym składzie.

§ 8. 1. Procedura naboru przebiega w dwóch etapach:

a) I etap - analiza dokumentów aplikacyjnych,

b) II etap - rozmowa kwalifikacyjna bądź test kwalifikacyjny.

2. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Staroście Będzińskiemu celem zatrudnienia wybranego kandydata.

3. Jeżeli w jednostce 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, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie osób, o których mowa w pkt 2.

§ 9. 1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

a) CV wraz z informacjami o wykształceniu i ewentualnie dotychczasowym przebiegu pracy zawodowej,

b) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy oraz doświadczenie zawodowe,

c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,

d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

e) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,

f) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie, niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych,

g) inne niezbędne dokumenty wymagane w procesie rekrutacji.

2. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną.

4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem oraz po upływie terminu złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze.

§ 10. 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 aplikacjach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

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

§ 11. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

§ 12. 1. Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne zostają zakwalifikowani do II etapu naboru.



2. Lista Kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do II etapu naboru jest upowszechniana przez opublikowanie w BIP oraz umieszczenie na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w budynku przy ulicy Sączewskiego 6.

3. O miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej/testu kwalifikacyjnego kandydaci, zakwalifikowani do II etapu naboru zostają powiadomieni pisemnie bądź telefonicznie przez pracownika ds. kadr.

§ 13. 1. Rozmowa kwalifikacyjna/test kwalifikacyjny pozwoli zbadać:

- a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu powiatowego, w której ubiega się o stanowisko.

2. Rozmowę kwalifikacyjną/test kwalifikacyjny przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

3. Podczas testu kwalifikacyjnego na sali musi znajdować się co najmniej 1 członek Komisji Rekrutacyjnej.

4. Komisja rekrutacyjna dokonuje oceny punktowej kandydatów na podstawie określonych przez siebie kryteriów.

§ 14. 1. Po zakończeniu procedury naboru, pracownik ds. kadr sporządza protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się § 8 pkt. 3, przedstawianych Staroście Będzińskiemu,
- b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
- e) skład komisji przeprowadzającej nabór.

3. Protokół przedkłada się Staroście Będzińskiemu, który podejmuje ostateczną decyzję w sprawie wyboru kandydata.

4. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 15. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Starostwa w budynku przy ulicy Sączewskiego 6 oraz publikowana jest w BIP przez okres co najmniej 3 miesiące.

§ 16. 1. Informacja, o której mowa w §15 zawiera:

- a) nazwę i adres jednostki,
- b) określenie stanowiska,
- c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

2. Wzory informacji o wynikach naboru stanowią załączniki nr 3 i 3a do regulaminu.

§ 17. 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 wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy § 8 pkt 3, §15 i § 16 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 4. Przepisy końcowe

§ 18. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą komisyjnie niszczone w terminie 7 dni po zakończeniu procedury kwalifikacyjnej.

§ 19. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie właściwym do jego wprowadzenia lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.


RADCA PRAWNY
Martyna Miszczyk-Maszk

Załącznik Nr 1 do Regulaminu naboru na wolne
stanowiska urzędnicze w Starostwie
Powiatowym w Będzinie

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Starosta Będziński
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze
w Wydziale/Referacie/Biurze
w Starostwie Powiatowym w Będzinie

1. Wymagania niezbędne:

- a) określenie obywatelstwa,
- b) wykształcenie
- c) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne;
- e) znajomość przepisów regulujących ustrój i kompetencje samorządu powiatowego,
- f) umiejętność obsługi komputera (wskazanie programów komputerowych),
- g) inne w zależności od potrzeb.

2. Wymagania dodatkowe (przykładowe):

- a) umiejętność pracy w zespole,
- b) komunikatywność, samodzielność, kreatywność,
- c) dyspozycyjność,
- d) znajomość języków obcych,
- e) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a)
- b)
- c)
- d)

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce wykonywania pracy,
- 2) czas pracy.

5. Wymagane dokumenty:

- a) CV wraz z informacjami o wykształceniu i ewentualnie dotychczasowym przebiegu pracy zawodowej,
- b) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy oraz doświadczenie zawodowe,
- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru umieszczonego w BIP,

- e) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
- f) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie, niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych,
- g) ewentualna kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- h) inne niezbędne dokumenty wymagane w procesie rekrutacji.

Informacja czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Będzinie,
- lub za pośrednictwem poczty na adres Starostwa Powiatowego w Będzinie.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym w terminie do na adres Starostwa powiatowego w Będzinie, 42-500 Będzin, ul. Sączewskiego 6 z dopiskiem: „Oferta pracy na stanowisko urzędnicze.....”.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Lista Kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do II etapu naboru jest upowszechniana przez opublikowanie w BIP oraz umieszczenie na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w budynku przy ulicy Sączewskiego 6.

Kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do II etapu naboru zawiadamia się pisemnie bądź telefonicznie o terminie i miejscu drugiego etapu.

Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Będzinie w budynku przy ulicy Sączewskiego 6 oraz przez publikację w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą komisyjnie niszczone w terminie 7 dni po zakończeniu procedury kwalifikacyjnej.

Będzin, dnia

Podpis

RADCA PRAWNY

Martyna Miszczyk - Mazek

Załącznik Nr 2 do Regulaminu naboru na wolne
stanowiska urzędnicze w Starostwie
Powiatowym w Będzinie

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE/KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE W STAROSTWIE POWIATOWYM
W BĘDZINIE**

W Starostwie Powiatowym w Będzinie przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na wolne
urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze:

.....
(nazwa stanowiska)

Nabór przeprowadziła komisja w składzie:

1. - Przewodniczący Komisji;
2. - Członek Komisji;
3. - Członek Komisji.

Liczba nadesłanych ofert:....., w tym ofert spełniających warunki formalne:

Kandydaci uszeregowani według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych
w ogłoszeniu o naborze:

1., zamieszkała/y w
2., zamieszkała/y w
3., zamieszkała/y w
4., zamieszkała/y w
5., zamieszkała/y w

W tym kandydaci posiadający orzeczony stopień niepełnosprawności:

1.
2.

Do zatrudnienia wybrana została Pan/i
zamieszkała/y w

Uzasadnienie wyboru:

Nabór przeprowadzono na podstawie analizy wykształcenia i dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej
kandydatów oraz w oparciu o rozmowę kwalifikacyjną, podczas której kandydaci prezentowali swoje
kwalifikacje i umiejętności zawodowe.

Będzin, dnia

Podpisy komisji

.....
.....
.....

Załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru na wolne
stanowiska urzędnicze w Starostwie
Powiatowym w Będzinie

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE/KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE W STAROSTWIE
POWIATOWYM W BĘDZINIE**

Starosta Będziński informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Będzinie, 42-500 Będzin ul. Sączewskiego 6 do zatrudnienia na stanowisku.

.....
(nazwa stanowiska)

wybrany/a został/a Pan/i....., zamieszkały/a w

UZASADNIENIE WYBORU

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Będzin, dnia

Podpis

Załącznik Nr 3a do Regulaminu naboru na wolne
stanowiska urzędnicze w Starostwie
Powiatowym w Będzinie

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE/KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE W STAROSTWIE
POWIATOWYM W BĘDZINIE**

Starosta Będziński informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Będzinie. 42-500 Będzin ul Sączewskiego 6

.....
(nazwa stanowiska)

nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów
(lub braku kandydatów).

Uzasadnienie

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Będzin, dnia

Podpis

RADCA PRAWNY

Martyna Miszczyk-Mazek