

Zarządzenie Nr 243/2014

Starosty Kartuskiego

z dnia 13 marca 2014r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Kartuzach

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013r. poz. 595 z późn. zm.¹⁾) oraz art. 7 pkt 3 i art. 11 do art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.²⁾)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Kartuzach, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie i nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Kartuskiego.

§ 3. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych do ścisłego przestrzegania niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013r. poz.645

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1241, z 2010r. Nr 229, poz. 1494, z 2011r., Nr 134, poz. 777, Nr 201, poz. 1183 oraz z 2013r. poz. 645)

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWSKA URZĘDNICZE W STAROSTWIE POWIATOWYM W KARTUZACH

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze zwany dalej

Regulaminem obejmuje zasady i sposób postępowania przy naborze kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze dla których podstawą zatrudnienia jest umowa o pracę.

2. Nabór kandydatów jest otwarty i konkurencyjny.

3. 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.

4. Regulamin nie ma zastosowania w przypadku:

- 1) zatrudniania osób na stanowiskach doradców i asystentów,
- 2) zatrudniania osób na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
- 3) zatrudniania pracownika na zastępstwo z tytułu dłuższej usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy (np. choroba, urlop macierzyński, rodzicielski, wychowawczy, urlop bezpłatny).

§ 2

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Kartuskiego lub osobę przez niego upoważnioną;
- 2) **Starostwie** – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Kartuzach;
- 3) **Komórcę organizacyjnej starostwa** – należy przez to rozumieć wydział, referat, samodzielne stanowisko;
- 4) **Komórcę kadrowej** – należy przez to rozumieć osobę zajmującą się sprawami z zakresu kadr;

- 5) **Kierownika komórki organizacyjnej starostwa** - należy przez to rozumieć osobę kierującą komórką, o której mowa w pkt 3 lub osobę upoważnioną przez dyrektora, kierownika;
- 6) **Sekretarzu** – należy rozumieć Sekretarza Powiatu Kartuskiego;
- 7) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.);
- 8) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- 9) **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kartuzach.

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 3

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie podejmuje Starosta:
 - 1) z własnej inicjatywy, po uprzedniej zgodzie Zarządu Powiatu Kartuskiego w przypadku zwiększenia etatów,
 - 2) na uzasadniony wniosek kierownika komórki organizacyjnej starostwa lub osoby sprawującej nadzór nad komórką organizacyjną, do której prowadzony jest nabór.
2. Kierownik komórki organizacyjnej starostwa jest zobligowany do przekazania sekretarzowi powiatu pisemnego wniosku o zaistniałym, bądź mającym zaistnieć wolnym stanowisku urzędniczym, w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu komórki.
3. W przypadku podjęcia decyzji o przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w pierwszej kolejności analizowana jest możliwość dokonania wewnętrznych przesunięć kadrowych (tzw. awans wewnętrzny), mając przede wszystkim na względzie stwarzanie możliwości dalszego rozwoju i planowania ścieżek kariery zawodowej pracowników zatrudnionych w starostwie, jak również oszczędność czasu oraz racjonalność gospodarowania środkami publicznymi. W przypadku podjęcia decyzji o zastosowaniu awansu wewnętrznego wymienione etapy procedury naboru nie mają zastosowania.
4. Wniosek o którym mowa w ust. 2 stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu i powinien zawierać krótkie merytoryczne uzasadnienie przyczyny powstania wolnego stanowiska pracy.
5. Kierownik komórki organizacyjnej starostwa wnioskujący o zatrudnienie, zobowiązany jest również przedłożyć sekretarzowi powiatu opis wolnego stanowiska, zakres czynności stanowiący załącznik nr 2 oraz informację o warunkach pracy na tym stanowisku stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
6. Sekretarz powiatu na podstawie wniosku kierownika komórki organizacyjnej starostwa sporządza analizę kosztów zatrudnienia i przedkłada staroście wraz z opracowanymi dokumentami wymienionymi w ust. 2 i 4.

7. W przypadku złożenia niekompletnego wniosku o wszczęcie procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze komórka kadrowa wzywa wnioskodawcę do niezwłocznego uzupełnienia brakujących dokumentów.
8. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy.
9. Po uzyskaniu zgody starosty na zatrudnienie nowego pracownika, sekretarz powiatu zobowiązany jest do wszczęcia procedury zatrudnienia w ciągu 14 dni.
10. Ogłoszenie o naborze umieszcza się w BIP oraz na tablicy informacyjnej Starostwa.
11. Treść ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze określa załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział III

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 4

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy informacyjnej następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Osoba ubiegająca się o wolne stanowisko urzędnicze obowiązana jest przedstawić:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
 - 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 4) kserokopie świadectw pracy,
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego w przypadku osoby będącej obywatelem państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego,
 - 7) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do

- realizacji procesu naboru,
- 8) podpisane oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 9) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 10) kserokopia dowodu osobistego, a w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego inny dokument potwierdzający tożsamość,
 - 11) w przypadku stosowania w ogłoszonym naborze art. 13a ust. 2 Ustawy kandydat zamierzający skorzystać z uprawnienia osoby niepełnosprawnej musi dołączyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
 - 12) inne dokumenty wymagane przepisami prawa, niezbędne do zatrudnienia, określone są w ogłoszeniu.
2. Dokumenty składane przez kandydata w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowią jego ofertę.
 3. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie po umieszczeniu w BIP i na tablicy informacyjnej ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.
 4. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Kartuzach ul. Dworcowa 1, lub wysłać pocztą w terminie określonym w ogłoszeniu, z dopiskiem o treści określonej w ogłoszeniu o naborze.
 5. W przypadku przesłania dokumentów aplikacyjnych pocztą, przy ocenie zachowania terminu do złożenia oferty określonego w ogłoszeniu o naborze, bierze się pod uwagę datę wpływu do Starostwa, a nie datę nadania w urzędzie pocztowym.
 6. Dokumenty aplikacyjne, które zostały doręczone po terminie określonym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

Rozdział IV

Postanowienia ogólne

§ 5

1. Postępowanie rekrutacyjne na wolne urzędnicze prowadzone w ramach naboru, składa się z następujących etapów:

- 1) oceny formalnej dokumentów nadesłanych przez kandydatów;
 - 2) z testu wiedzy;
 - 3) rozmowy kwalifikacyjnej.
2. O wprowadzeniu testu wiedzy decyduje starosta. W ramach etapu testu wiedzy może zostać również przeprowadzony test praktycznych umiejętności obsługi programów komputerowych wymaganych w treści ogłoszenia o naborze.
3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja zawartych informacji w aplikacji oraz możliwość oceny:
- 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadanej 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.
4. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek Komisji przydziela kandydatowi punkty w przedziale od 0 – 5. Wszystkim kandydatom należy zadawać te same pytania. Kartę oceny spełniania wymagań stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział V

Prace Komisji

§ 6

1. Postępowanie rekrutacyjne, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 3 przeprowadza Komisja powoływana przez Starostę.
2. Komisja składa się co najmniej z trzech członków, w tym z:
 - 1) przewodniczącego Komisji;
 - 2) sekretarza Komisji;
 - 3) członków Komisji .

4. Starosta powołuje w skład Komisji osobę sprawującą nadzór nad komórką organizacyjną starostwa, do której prowadzony jest nabór lub osobę pełniącą funkcję kierowniczą w komórce organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór, przy czym osoba ta nie może pozostawać w stosunku podległości służbowej do stanowiska na które prowadzony jest nabór. Powołany członek Komisji powinien posiadać stosowne upoważnienie z zakresu ustawy o ochronie danych osobowych.
5. Starosta, jeżeli uzna za uzasadnione może uzupełnić skład Komisji o dodatkową osobę posiadającą kwalifikacje, wiedzę lub doświadczenie, które mogą być przydatne podczas przeprowadzenia naboru.
6. Każdorazowo w naborze może uczestniczyć Starosta Kartuski. W takim przypadku Starosta pełni funkcję przewodniczącego Komisji.
8. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący wyznaczony przez Starostę lub członek Komisji wskazany przez Przewodniczącego.
9. Sekretarz Komisji jest pracownikiem komórki kadrowej prowadzącej nabór.
10. Członek Komisji jest pracownikiem podstawowej komórki organizacyjnej Starostwa, do której prowadzony jest nabór.
11. W przypadku naboru na wolne stanowisko sekretarza członkiem Komisji jest Starosta lub Wicestarosta.
12. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności: opracowanie testu wiedzy, przygotowanie i zadawanie pytań merytorycznych podczas rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem, ocena kandydata, podjęcie decyzji o wyborze kandydatów lub o braku rozstrzygnięcia naboru.
13. Za prawidłowość działania Komisji odpowiada Przewodniczący Komisji.
14. Komisja działa, aż do zakończenia procedury naboru.

Rozdział VI

Etapy naboru

Etap 1 – ocena formalna dokumentów nadesłanych przez kandydatów

1. Po upływie terminu określonego w treści ogłoszenia o naborze dokumenty złożone przez kandydatów są analizowane przez Sekretarza Komisji oraz osobę mającą nadzór nad komórką organizacyjną pod kątem spełnienia wymagań niezbędnych określonych w treści ogłoszenia o naborze.
2. Po dokonaniu analizy sporządza się stosowny protokół, który zawiera listę kandydatów spełniających wymagania niezbędne określone w treści ogłoszenia o naborze wraz z informacją o liczbie nadesłanych ofert.
3. Przetwarzanie danych wrażliwych jest dopuszczalne w przypadku wyrażenia zgody na piśmie przez kandydata. Najpóźniej w ciągu 7 dni od otwarcia kopert wzywa się kandydata o złożenie stosownego oświadczenia lub dane ulegają anonimizacji.
4. Nie dopuszcza się do dalszego postępowania rekrutacyjnego kandydatów, którzy nie spełniają wymagań niezbędnych określonych w treści ogłoszenia o naborze.

Etap 2 – test wiedzy

§ 8

W przypadku wprowadzenia testu wiedzy kierownik komórki organizacyjnej starostwa zobowiązany jest do opracowania testu jednokrotnego lub wielokrotnego wyboru składającego się z minimum 15 pytań.

§ 9

1. Do testu wiedzy zostają zaproszeni kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w treści ogłoszenia o naborze.
2. Kandydaci, którzy zostali zaproszeni do testu wiedzy zawiadamiani są przez Sekretarza Komisji, o terminie i miejscu testu pisemnie, drogą elektroniczną, telefonicznie lub w inny przyjęty sposób. Ze sposobu zawiadomienia kandydata Sekretarz Komisji robi adnotację, opatrzoną datą i podpisem.

§ 10

1. Test wiedzy odbywa się tylko w jednym terminie i miejscu wyznaczonym przez Sekretarza Komisji.
2. W przypadku niestawienia się kandydata na test wiedzy Komisja podejmuje decyzję o wykluczeniu go z dalszego postępowania rekrutacyjnego. Od decyzji Komisji nie przysługuje odwołanie.
3. Kierownik komórki organizacyjnej dla którego przeprowadzany jest nabór dokonuje oceny testów wiedzy przyznając jeden punkt za każdą prawidłowo udzieloną odpowiedź.

4. Do rozmowy kwalifikacyjnej zaprasza się kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę punktów z testu wiedzy. W przypadku uzyskania przez kandydatów równej liczby punktów dopuszcza się możliwość zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną więcej niż 5 kandydatów. W sytuacji organizowania jednym naborem konkursu na więcej niż jedno stanowisko, do rozmowy kwalifikacyjnej zaprasza się odpowiednio wielokrotność liczby kandydatów wymienioną w zdaniu poprzedzającym.

Etap 3 - Rozmowa kwalifikacyjna

§ 11

1. Termin rozmowy kwalifikacyjnej wyznacza Przewodniczący Komisji.
2. Kandydaci dopuszczeni do drugiego etapu naboru zawiadamiani są przez Sekretarza Komisji zgodnie z § 9 ust. 2 Regulaminu.
3. W przypadku niestawienia się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną Komisja podejmuje decyzję o wykluczeniu go z dalszego postępowania rekrutacyjnego. Od decyzji Komisji nie przysługuje odwołanie.
4. Przez niestawienie się na rozmowę kwalifikacyjną rozumie się spóźnienie dłuższe niż 10 minut.

§ 12

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz o największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia staroście celem zatrudnienia wybranego przez siebie kandydata.
2. Jeżeli w Starostwie 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 stanowisku urzędniczym, przysługuje osobie niepełnosprawnej jeśli znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1 § 12 Regulaminu.
3. Protokół z przeprowadzonego naboru podpisują wszyscy członkowie Komisji. Protokół stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
4. W przypadku braku rozstrzygnięcia naboru Komisja przygotowuje uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na dane stanowisko.

Rozdział VII

Podjęcie decyzji o zatrudnieniu

§ 13

1. Starosta, podejmuje decyzję o zatrudnieniu lub odmowie zatrudnienia Kandydata bądź akceptuje brak rozstrzygnięcia naboru.
2. 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 wyłonionych przez Komisję, wymienionych w protokole tego naboru. W takim przypadku stosuje się odpowiednio przepis art.13a ust. 2 Ustawy.
3. Przed nawiązaniem stosunku pracy osoba wskazana do zatrudnienia obowiązana jest dostarczyć do Starostwa zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 2 Ustawy.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 14

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Starostwie oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy. Informację o wyniku naboru stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.
2. Dokumenty, złożone bez zastrzeżonej formy pisemnej, dokumenty złożone przed terminem umieszczenia ogłoszenia o naborze w BIP oraz na tablicy informacyjnej Starostwa, dokumenty złożone bez podania numeru referencyjnego zamieszczonego w ogłoszeniu o naborze oraz dokumenty kandydatów nieprzyjętych podlegają zniszczeniu po upływie jednego miesiąca od daty dokonanego wyboru Kandydata. Ze zniszczenia komisyjnego dokumentów pracownik komórki kadrowej sporządza protokół.
3. Dokumenty złożone przez kandydata wybranego w naborze podlegają włączeniu do akt osobowych po nawiązaniu z nim stosunku pracy.
4. W przypadku złożenia dokumentów aplikacyjnych poza naborem, po 2 tygodniach od dnia przesyłki ulegają one komisijnemu zniszczeniu. Ze zniszczenia dokumentów sporządza się protokół.

.....

(nazwa komórki organizacyjnej)

WNIOSEK O WSZCZĘCIE NABORU

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

w

Wolne stanowisko powstało w związku:

- 1) wakatu
- 2) przejściem pracownika na emeryturę, rentę
- 3) powstaniem nowego stanowiska pracy
- 4) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zdań do realizacji
- 5) inne (jakie)

Proponowany termin zatrudnienia

Proponowany sposób zatrudnienia :

- 1) zatrudnienie w drodze naboru na wolne stanowisko
- 2) rekrutacja wewnętrzna
- 3) w ramach zastępstwa usprawiedliwionej nieobecności pracownika.

W przypadku tworzenia nowego stanowiska należy podać uzasadnienie wniosku wraz z wyczeniem kosztów zatrudnienia nowego pracownika.....

.....

.....

(data i podpis kierownika komórki)

Opinia sekretarza powiatu, co do zgodności wniosku z Regulaminem Organizacyjnym
Starostwa Powiatowego w Kartuzach
.....

.....

(data i podpis kierownika sekretarza)

ZAKRES CZYNNOŚCI

1. Imię i nazwisko pracownika
2. Nazwa komórki organizacyjnej
3. Symbol komórki organizacyjnej
4. Nazwa stanowiska służbowego
5. Podległość służbowa
6. **OBOWIĄZKI**
-
-
-

7. **ZAKRES ODPWIEDZIALNOŚCI:**
-
-

8. **ZAKRES UPOWAŻNIENI:**
-

9. **ZASTĘPSTWO:**
 - 1) Pracownik jest zastępowany przez.....
 - 2) Pracownik zastępuje.....

Przyjmuję do wiadomości i stosowania
.....
(data i podpis pracownika)

ZATWIERDZAM
.....
(pieczęć przełożonego)

INFORMACJA O WARUNKIACH PRACY
NA WOLNYM STANOWISKU
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymiar czasu pracy*

- 1) pełen etat
- 2) niepełny tj. etatu

2. Praca*:

- 1) w pomieszczeniu biurowym (pater, piętro)
- 2) samodzielna
- 3) w zespole
- 4) przy sztucznym oświetleniu
- 5) inna (jaka?)
-

Wymagająca* :

- 1) szczególnej koncentracji
- 2) kontakt z klientem zewnętrznym – bezpośrednio i telefonicznie
- 3) konieczność szybkiego reagowania i podejmowania wiążących decyzji,
- 4) praca wymaga komunikowania się głosowego,
- 5) praca przy komputerze ponad 4 godziny,
- 6) w budynku bark windy,
- 7) przemieszczania się pomiędzy pomieszczeniami i budynkami Starostwa,
- 8) wyjazdy służbowe,
- 9) pracy w inne dni wolne od pracy (przy organizacji imprez powiatowych)
- 10) inne (jakie?).....
-

Sporządzono, dnia

Zatwierdzono:

.....
(podpis osoby sporządzającej)

.....
podpis

* właściwe podkreślić

Oferta pracy w Starostwie Powiatowym w Kartuzach

Starosta Kartuski ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

I.....

(określenie stanowiska pracy)

II. Warunki pracy na ww. stanowisku:

- 1).....
- 2).....
- 3)
- 4)

III. Wymagania niezbędne:

- 1).....
- 2).....
- 3)
- 4)

IV. Wymagania dodatkowe

- 1).....
- 2).....
- 3)
- 4)

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącujest niższy niż 6%

Jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia osoby niepełnosprawnej musi dołączyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VI. Kandydaci ubiegający się o zatrudnienie zobowiązani są złożyć:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie internetowej BIP adres: <http://spow.kartuzy.ibip.pl>)
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego w przypadku osoby będącej obywatelem państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - kserokopia dokumentu

potwierdzającego znajomość języka polskiego,

- 7) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru,
- 8) podpisane oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) kserokopia dowodu osobistego, a w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego inny dokument potwierdzający tożsamość.

VI. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1).....
- 2).....
- 3)
- 4)

VII. Informacja mówiąca o zasadach składania oferty.

KANDYDAT.....

(imię i nazwisko)

KARTA OCENY SPEŁNIENIA WYMAGAŃ

| Lp. | Kryterium oceny | Ilość punktów |
|------------|------------------------|----------------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5. | | |
| 6. | | |
| 7. | | |

Skala ocen: z wiedzy merytorycznej od 0-5 punktów (0-najniższa; 5 – najwyższa)

Pytania do kryterium Nr zadane przez członka Komisji

1.....

2.....

.....
(data i podpis członka Komisji)

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE

.....

(nazwa stanowiska pracy)

1. Określenie składu Komisji.

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

2. W wyniku ogłoszenia naboru na ww. stanowisko pracy wpłynęło ofert, w tym..... aplikacji spełniających wymagania formalne. Analizę aplikacji i selekcji końcowej kandydatów przeprowadzono zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Kartuzach.

3. Zastosowano następujące metody naboru (należy określić jakie)

.....

4. Charakterystyka kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, którzy zostali dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej (w tym: wysłuchanie kandydatów, pytania członków Komisji)
5. Po rozmowie kwalifikacyjnej ustalenie kolejności zatrudnienia wraz z uzasadnieniem.

Podpisy Komisji

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

**Informacja o wynikach naboru
na stanowisko**

.....

(nazwa stanowiska pracy)

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a
wybrany/a Pan/i
zamieszkały/a w

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....

(data, podpis osoby upoważnionej)

Uzasadnienie

do zarządzenia Nr 243/2014 Starosty Kartuskiego z dnia 13 marca 2014r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Kartuzach

Na mocy art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 05 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym starosta m.in. organizuje pracę starostwa powiatowego i jest jego kierownikiem.

Art. 7 pkt 3 mówi, że starosta wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dla pracowników urzędu.

Art. 11 do art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych określa zasady prowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze.

W celu właściwej organizacji pracy wprowadza się niniejszy Regulamin, który określa ujednolicone zasady postępowania przy upowszechnianiu informacji o naborze na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie.

Sporządziła:

Halina Gostkowska

gł. specjalista ds.org. i kadr

Zatwierdził:

Radosław Pek

Sekretarz Powiatu