

REGULAMIN NABORU NA STANOWISKA KIEROWNICZE W JEDNOSTEKACH ORGANIZACYJNYCH POWIATU GOSTYŃSKIEGO

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska kierownicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Gostyńskiego.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko kierownicze

§ 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Zarząd Powiatu, w oparciu o informacje przekazane przez osoby nadzorujące daną jednostkę organizacyjną.
2. Sekretarz Powiatu zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Staroście Gostyńskiemu projektu opisu stanowiska pracy.
3. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt 2, zawiera:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji,
 - c) określenie uprawnień koniecznych i preferowanych do wykonywania zadań,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
4. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy przez Starostę powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko kierownicze.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 2

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Zarząd Powiatu.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - a) członkowie Zarządu,
 - b) pracownicy Starostwa Powiatowego w Gostyniu,
 - c) pracownicy właściwej jednostki organizacyjnej,
 - d) inne osoby wskazane przez Zarząd.
3. Komisja liczy od 3 do 5 osób.
4. Do zadań komisji należy przedstawienie Zarządowi Powiatu kandydata na kierownicze stanowisko wybranego zgodnie z niniejszą procedurą.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 3

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko kierownicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów poprzez rozmowę kwalifikacyjną.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko kierownicze i przekazanie Zarządowi Powiatu.
7. Podjęcie uchwały przez Zarząd Powiatu Gostyńskiego o zatrudnieniu.
8. Podpisanie umowy o pracę.
9. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku kierowniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie jednostki samorządu terytorialnego.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in:
 - a) prasie,
 - b) urzędach pracy
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska kierowniczego,

- c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
- 4. Ogłoszenie umieszcza się w BIP-ie oraz na tablicy ogłoszeń przez okres min. 14 dni kalendarzowych
 - 5. Przykład ogłoszenia stanowi Załącznik nr 1.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5

- 1. Po ogłoszeniu o naborze następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku kierowniczym w jednostce organizacyjnej Powiatu Gostyńskiego.
- 2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys – curriculum vitae,
 - c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) oryginał kwestionariusza osobowego,
 - g) zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
 - h) oświadczenie o nie karalności,
 - i) inne – zgodnie z ogłoszeniem.
- 3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ogłoszeniu naboru na wolne stanowisko kierownicze.
- 4. Dokumenty składa się w formie pisemnej.
- 5. Oferty złożone po terminie określonym w Ogłoszeniu odsyła się zainteresowanym.
- 6. W przypadku braku ofert ponowne ogłoszenie publikuje się w prasie o zasięgu co najmniej regionalnym.

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 kierowniczym.

Rozdział VII

Ogłoszenie listy kandydatów, spełniających wymagania formalne

§ 7

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji umieszcza się w BIP-ie listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w pkt 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP-ie do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Przykład listy stanowi Załącznik Nr 2

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 8

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne zaproszeni zostają na rozmowę kwalifikacyjną.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki organizacyjnej Powiatu Gostyńskiego, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.
5. Komisja kwalifikacyjna ustala jednolite kryteria oceny kandydatów.
6. Starosta akceptuje kryteria oceny kandydatów.
7. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej ocenia kandydata odrębnie, a w protokole umieszcza się ocenę łączną.

Rozdział IX

Ogłoszenie wyników

§ 11

Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej, uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 12

1. Po zakończeniu procedury naboru komisja sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.
3. Przykład protokołu stanowi Załącznik Nr 3.

Rozdział XI

Informacja o wynikach naboru

§ 13

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w pkt 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska kierowniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP-ie i na tablicy ogłoszeń przez okres, co najmniej 3 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.

5. Wzór ogłoszenia o wyniku rekrutacji stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
6. Wzory powiadomień kandydatów o wyniku naboru stanowią załączniki nr 5 i 6.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 14

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

OGŁOSZENIE

Starostwo Powiatowe w Gostyniu
Ul. Wrocławska 256, 63-800 Gostyń

Poszukuje kandydata na stanowisko dyrektora w

I. Kandydat powinien spełniać następujące warunki:

1. Wykształcenie:
2. Co najmniej letni staż pracy na stanowisku związanym z
3.
4.

Ponadto kandydat powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią.

Szczegółowe wymagania dodatkowe na stanowisku oraz przewidywany zakres czynności znajduje się w arkuszu wymagań na stanowisko pracy umieszczonym w ogłoszeniu znajdującym się na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Gostyniu www.powiat.gostyn.pl

II. Oferta kandydata powinna zawierać:

1. Kwestionariusz osobowy.
2. Życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Odpis dyplomu oraz inne dokumenty potwierdzające dorobek i kwalifikacje zawodowe.
4. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.
5. Oświadczenie „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów rekrutacyjnych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 833)”.

Ofertę wraz z załączonymi dokumentami należy przesłać pocztą lub złożyć w siedzibie Starostwa:

Starostwo Powiatowe w Gostyniu, ul. Wrocławska 256, 63-800 Gostyń (pok. nr 7) w nieprzekraczalnym terminie do dnia 200... r. do godz.

Koperty winny posiadać dopisek: "Oferta na stanowisko"

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zostaną wpisane na listę kandydatów będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane zainteresowanym.

O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej każdy kandydat zostanie powiadomiony indywidualnie.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne
na stanowisko: w

L.p.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania

Listę sporządzono dnia200.... r.
.....

Podpis Przewodniczącego Komisji

PROTOKÓŁ**Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO KIEROWNICZE**

W

.....
nazwa stanowiska pracy

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało
kandydatów spełniających wymogi formalne.

Ilość aplikacji

2. Komisja w składzie:

.....

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z Zarządzeniem Nr.....
wybrano następujących kandydatów; uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wynik rozmowy kwalifikacyjnej
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

4. Zastosowano następujące metody naboru

.....

5. Uzasadnienie wyboru:

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

6. Załączniki do Protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych ... kandydatów

Protokół sporządził:

Zatwierdził

.....
/Data, imię i nazwisko pracownika/

.....
*/podpis i pieczęć Starosty Gosłyńskiego
lub osoby upoważnionej/*

Podpisy członków Komisji:

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

Informacja o wyniku naboru

Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Starosty Gostyńskiego Nr ..., z dnia ... zakończyła w dniu ... proces rekrutacji na stanowisko w

1. Biuletynie Informacji Publicznej w dniu 200 .. r.
2. na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Gostyniu w dniu 200.. r.
3. w prasie lokalnej/regionalnej* w dniu 200 .. r.
4. na tablicy ogłoszeń Powiatowego Urzędu Pracy w Gostyniu w dniu 200 .. r.

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

Zgodnie z protokołem rekrutacji kandydat, który znalazł się na miejscu na Liście Kandydatów przyjął zaproponowane warunki pracy.

Kandydat wybrany na w/w stanowisko:

Pan/Pani*

*- niepotrzebne skreślić

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....

 nazwa stanowiska pracy

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

..... zamieszkały/a w

Imię i nazwisko

miejsce zamieszkania

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

.....

/data, podpis osoby upoważnionej/

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
.....

.....
nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko, nie została zatrudniona żadna osoba z pośród zakwalifikowanych kandydatów /lub braku kandydatów/.

Uzasadnienie:

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

.....

/data, podpis osoby upoważnionej/