

**Regulamin zatrudniania
na stanowiskach kierowniczych
w jednostkach organizacyjnych Powiatu Gostyńskiego**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Celem niniejszego regulaminu jest ustalenie zasad dotyczących zatrudniania kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych.

2. Regulamin nie dotyczy jednostek, w których zasady zatrudniania kierowników określają przepisy odrębne.

§ 2. Kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych zatrudnia się w drodze konkursu, z zastrzeżeniem § 3.

§ 3. 1. Nie jest wymagane przeprowadzenie konkursu jeżeli w drodze porozumienia na stanowisko kierownika został przeniesiony:

- 1) pracownik danej jednostki organizacyjnej;
- 2) inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w innej jednostce organizacyjnej Powiatu Gostyńskiego.

2. Przeniesiony na stanowisko kierownicze może zostać wyłącznie pracownik posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku.

§ 4. Kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej zatrudnia się na okres 5 lat. W uzasadnionych przypadkach umowa może zostać przedłużona na kolejne 5 lat.

§ 5. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru 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 ust. 2. zawiera:

- 1) określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy;
- 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji;
- 3) określenie uprawnień koniecznych i preferowanych do wykonywania zadań;
- 4) określenie odpowiedzialności;
- 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

§ 6. 1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Zarząd Powiatu.

2. W skład Komisji Rekrutacyjnej, która liczy od 3 do 5 osób, mogą wchodzić:

- 1) członkowie Zarządu;
- 2) pracownicy Starostwa Powiatowego w Gostyniu;
- 3) pracownicy właściwej jednostki organizacyjnej;
- 4) inne osoby wskazane przez Zarząd.

3. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy przedstawienie Zarządowi Powiatu kandydata na stanowisko kierownicze, wybranego zgodnie z niniejszą procedurą.

4. Komisja Rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru.

Rozdział II

Postępowanie konkursowe

§ 7. W postępowaniu konkursowym wyróżnia się następujące etapy:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko kierownicze;
- 2) składanie dokumentów aplikacyjnych;
- 3) 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) ogłoszenie wyników naboru.

§ 8. Ogłoszenie o naborze na stanowisko kierownicze umieszcza się obligatoryjnie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Powiatu;
- 2) na tablicy informacyjnej w siedzibie jednostki organizacyjnej, której dotyczy prowadzone postępowanie;
- 3) na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Gostyniu;
- 4) w prasie lokalnej.

§ 9. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska;
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na danym stanowisku;
- 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
- 6) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 7) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

§ 10. 1. Ogłoszenie umieszcza się w miejscach wskazanych w § 8 pkt 1, 2 i 3 przez okres min. 14 dni kalendarzowych.

2. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 1.

§ 11. 1. Dokumenty aplikacyjne składa się w terminie, miejscu i trybie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys - curriculum vitae;
- 3) kserokopie świadectw pracy;
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 6) kwestionariusz osobowy;
- 7) zgoda na przetwarzanie danych osobowych;
- 8) oświadczenie o niekaralności;
- 9) inne - zgodnie z ogłoszeniem.

§ 12. 1. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są po ogłoszeniu naboru na wolne stanowisko kierownicze.

2. Dokumenty składa się w formie pisemnej.

3. Dokumenty złożone po terminie określonym w ogłoszeniu lub w innym miejscu odsyła się zainteresowanym – liczy się wyłącznie data wpływu.

§ 13. W przypadku braku ofert, informację o ogłoszeniu konkursu publikuje się w prasie o zasięgu co najmniej regionalnym.

§ 14. 1. Komisja Rekrutacyjna analizuje złożone dokumenty aplikacyjne.

2. Celem analizy jest porównanie danych, zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

3. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku kierowniczym i odrzucenie ofert nie spełniających wymagań formalnych.

§ 15. 1. Listę kandydatów spełniających wymagania formalne publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej do czasu zakończenia procedury konkursowej tj. ogłoszenia wyników naboru.

2. Oferty kandydatów nie spełniających wymagań formalnych są im niezwłocznie odsyłane.

3. Wzór listy, o której mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 2.

§ 16. 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 powinna pozwolić na ustalenie:

- 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;

- 2) posiadanej przez kandydata wiedzy na temat jednostki organizacyjnej Powiatu Gostyńskiego, w której ubiega się o stanowisko;
- 3) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
- 4) celów zawodowych kandydata.

§ 17. 1. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna stosując jednolite kryteria oceny kandydatów zaakceptowane uprzednio przez Starostę.

2. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej ocenia kandydata odrębnie, a w protokole umieszcza się ocenę łączną.

§ 18. Po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 19. 1. Po zakończeniu procedury naboru komisja sporządza protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór;
- 2) skład komisji przeprowadzającej nabór;
- 3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- 4) liczbę kandydatów wysłuchanych podczas rozmów kwalifikacyjnych;
- 5) imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
- 6) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- 7) uzasadnienie danego wyboru.

3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3.

§ 20. 1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 10 dni kalendarzowych 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 ust. 1, zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki
- 2) określenie stanowiska kierowniczego;
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.

3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń przez okres, co najmniej 3 miesiące.

§ 21. 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.

§ 22. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zo-

stają dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru 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

**Powiat Gostyński
ul. Wrocławska 256
63-800 Gostyń**

poszukuje kandydata na stanowisko:

.....

I. Kandydat powinien spełniać następujące warunki:

1. Posiadać wykształcenie
2. Posiadać co najmniej staż pracy na stanowisku
3. Nie został prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione umyślnie.

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. Podanie o przyjęcie na stanowisko objęte konkursem.
2. Życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kserokopie świadectw pracy, dyplomów potwierdzających wykształcenie, zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach.
4. Kwestionariusz osobowy.
5. Koncepcję funkcjonowania Jednostki w zakresie spraw organizacyjnych, zatrudnienia oraz jakości świadczonych usług.
6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. z 2002 r. Dz. U. Nr 101, poz. 926 ze zmianami)

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

Starostwo Powiatowe w Gostyniu, ul. Wrocławska 256, 63-800 Gostyń (pok. nr 20); w nieprzekraczalnym terminie do dnia do godz. (liczy się wyłącznie data i godzina wpływu). Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Gostyniu po terminie, nie będą rozpatrywane.

Koperty winny posiadać dopisek:

Dokumenty aplikacje 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 dnia

Podpis Przewodniczącego Komisji

PROTOKÓŁ

Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO KIEROWNICZE

W

.....
nazwa stanowiska pracy

1. Skład Komisji:

.....

.....

.....

2. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przestało kandydatów. Wymogi formalne zostały spełnione przez niżej wymienionych kandydatów, których zaproszono na rozmowę kwalifikacyjną:

1)

2)

3. Podczas rozmów kwalifikacyjnych wysłuchano ... kandydatów:

1)

2)

Niżej wymienienie kandydaci nie stawili się na rozmowy kwalifikacyjne mimo prawidłowego powiadomienia.

4. Lista 5 kandydatów najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

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

5. Zastosowano następujące metody naboru

.....

.....

6. Uzasadnienie wyboru:

.....

7. Załączniki do Protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych ... kandydatów

Protokół sporządził:

Zatwierdził:

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

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

Podpisy członków Komisji:

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