



REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W STAROSTWIE POWIATU WOŁOMIŃSKIEGO

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 Powiatu Wołomińskiego na podstawie mianowania; pracownicy zatrudniani na stanowiskach pracy określonych w statucie powiatu oraz umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

Rozdział I Definicje

§1

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatu Wołomińskiego,
2. Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Wołomińskiego,
3. Naborze – należy przez to rozumieć otwarty nabór na stanowisko urzędnicze,
4. Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną,
5. Naczelniku – należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału Starostwa Powiatu Wołomińskiego,
6. Biuletynie – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej.

Rozdział II Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowiska urzędnicze.

§2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Starosta, w oparciu o informacje przekazane przez Naczelnika o wakującym stanowisku (wniosek o przyjęcie nowego pracownika załącznik Nr 1 i opis stanowiska pracy załącznik Nr 1a do niniejszego regulaminu).
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, powinna być przekazana z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu wydziału.
3. W sytuacji konieczności nieprzerwanego wykonywania obowiązków, Naczelnik Wydziału wskazuje osobę pełniącą obowiązki do momentu wyłonienia osoby na wakujące stanowisko w otwartym naborze.

Rozdział III Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§3

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Starosta.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - a) starosta lub osoba przez niego upoważniona,
 - b) naczelnik wniosku o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona,
 - c) osoba odpowiedzialna za rekrutację, będąca jednocześnie sekretarzem komisji.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział IV Etapy naboru

§4

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów-analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział V Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w:
 - a) powiatowym urzędzie pracy,
 - b) prasie lokalnej.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 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 będzie znajdowało się w Biuletynie oraz na tablicy ogłoszeń przez okres 14 dni kalendarzowych.
5. Przykład ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§6

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w Biuletynie i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Starostwie.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:¹
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys,
 - c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) referencje,
 - g) oryginał kwestionariusza osobowego,
 - h) oświadczenie o niekaralności.
3. 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.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.²
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VII

Wstępna selekcja kandydatów-analiza dokumentów aplikacyjnych

§7

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 VIII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§8

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, umieszcza się w Biuletynie 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.

¹ dokumenty z pkt. c), d) i e) oryginały do wglądu

² zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym – Dz. U. z 2001 r., Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.)

3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w Biuletynie do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
5. Przykład listy stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

Rozdział IX **Selekcja końcowa kandydatów**

§9

Na selekcję końcową składają się:

- a) test kwalifikacyjny,
- b) rozmowa kwalifikacyjna.

Test kwalifikacyjny

§10

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. Kandydat w sumie z testu może maksymalnie otrzymać 30 punktów.
4. Za przygotowanie testu jest odpowiedzialny Naczelnik Wydziału w porozumieniu z Sekretarzem Powiatu.

Rozmowa kwalifikacyjna

§11

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat powiatu,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

Rozdział X **Ogłoszenie wyników**

§12

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

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

Rozdział XI

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§13

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji 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 4 do niniejszego regulaminu.

Rozdział XII

Informacja o wynikach naboru

§14

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 urzędniczego,
 - 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 Biuletynie 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.³
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 5 i 5a do niniejszego regulaminu.

Rozdział XIII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§15

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 Przepisy pkt. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.
4. W przypadku dostarczenia oryginałów dokumentów można je wymienić na poświadczone kopie w ciągu 3 miesięcy od momentu rozstrzygnięcia naboru.



Załącznik nr 1
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Starostwie Powiatu Wołomińskiego

.....
(wydział)

.....
(miejscowość, data)

WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko
w Wydziale

Wniosek powstał w związku z⁴:

- a) przejściem pracownika na emeryturę, rentę,
- b) powstaniem nowej komórki,
- c) zmianą przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- d) inną usprawiedliwioną nieobecnością w pracy,
- e) inną sytuacją.

Uzasadnienia:

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

.....
(data, podpis i pieczęć kierownika
wydziału lub osoby upoważnionej)

Załączniki:

- 1. Opis stanowiska pracy
- 2. Zakres czynności

⁴ Właściwie podkreślić



Załącznik Nr 1A
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Starostwie Powiatu Wołomińskiego

OPIS STANOWISKA PRACY W STAROSTWIE POWIATU WOŁOMIŃSKIEGO

Informacje ogólne

Stanowisko

.....

Wydział

.....

Wymogi kwalifikacyjne

Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....

Specjalność

.....

Uprawnienia

.....

Doświadczenie zawodowe

Doświadczenie w pracy w Starostwie

.....

Doświadczenie w pracy poza Starostwem

.....

Umiejętności zawodowe

.....

Zasada współzależności służbowej

Bezpośredni przełożony

.....

Przełożony wyższego stopnia

.....

Zasady zastępstw na stanowiskach

Osoba na stanowisku zastępuje (nazwa stanowiska)

.....

Osoba na stanowisku jest zastępowana przez (nazwa stanowiska)

.....

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

Zadania główne

.....

.....

.....

Zadania pomocnicze

.....

.....

.....

Szczególne prawa i obowiązki

.....

.....

Odpowiedzialność pracownika

Zasady odpowiedzialności na stanowisku

.....

.....

Zakres odpowiedzialności

administracyjna -

finansowa -

mienie -

wyposażenie

ochrona danych osobowych -

dostęp do informacji niejawnych -

Kontakty zewnętrzne

Kluczowe kontakty zewnętrzne

.....

.....

.....

Kluczowe kontakty wewnętrzne

.....

.....

Wyposażenie stanowiska pracy

Sprzęt informatyczny i oprogramowanie

.....

.....

.....

Środki łączności

.....
.....

Inne urządzenia

.....
.....

Fizyczne warunki pracy

Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych

.....

Częstotliwość wyjazdów służbowych

.....

Przywileje i atrakcje stanowiska

.....



STAROSTWO POWIATU WOŁOMIŃSKIEGO

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

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

2. Wymagania dodatkowe:

- a)
- b)
- c)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a)
- b)
- c)

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV)
- b) list motywacyjny
- c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów)
- d) kwestionariusz osobowy
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Starostwa, pocztą elektroniczną na adres: biuro@powiat-wolominski.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres starostwa z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko** w terminie do dnia

(nie mniej niż **14 dni od dnia opublikowania w BIP**).

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.powiat-wolominski.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Prądyńskiego 3.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).*



Załącznik nr 3
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Starostwie Powiatu Wołomińskiego

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE:**

.....

.....

(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.
2.
3.
4.
5.

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)



Załącznik nr 4
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Starostwie Powiatu Wołomińskiego

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY W STAROSTWIE POWIATU WOŁOMIŃSKIEGO

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało kandydatów spełniających wymogi formalne.
2. Komisja w składzie:

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

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z Zarządzeniem Nr Starosty Powiatu Wołomińskiego z dnia, wybrano następujących kandydatów: uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

L.p.	Imię i nazwisko	Adres	Wyniki testu kwalifikacyjnego	Wyniki rozmowy kwalifikacyjnej
1.
2.
3.
4.
5.

4. Zastosowano następujące metody naboru:

.....
.....

.....
5. Zastosowano następujące techniki naboru:

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

6. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

7. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze,
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów,
- c) wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

Zatwierdził:

.....
(podpis i pieczęć starosty lub osoby upoważnionej)

Podpisy członków Komisji:

1.

2.

3.



Załącznik nr 5
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Starostwie Powiatu Wołomińskiego

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....

.....

(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a wybrany/a Pan/i
..... zamieszkały/a w
(imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)



Załącznik nr 5a
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w Starostwie Powiatu Wołomińskiego

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....

.....

(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie:

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

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)