

ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE, W TYM NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE W STAROSTWIE POWIATOWYM W NOWYM TOMYSLU.

§ 1.

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

§ 2.

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 danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny 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.

§ 3.

1. W skład Komisji przeprowadzającej nabór mogą wchodzić:

- 1) Starosta Nowotomyski,
- 2) Wicestarosta Nowotomyski,
- 3) Sekretarz Powiatu Nowotomyskiego,
- 4) Kierownik Wydziału lub inna upoważniona osoba,
- 5) Pracownik ds. kadrowych.

2. Komisja uczestnicząca w procesie naboru winna liczyć co najmniej 3 osoby spośród osób, o których mowa w ust. 1.

§ 4.

Kierownik wydziału zobowiązany jest do przekazywania informacji Staroście lub Sekretarzowi Powiatu o wolnym stanowisku w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu Wydziału.

§ 5.

W przypadku powstania konieczności zatrudnienia nowego pracownika na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Starostwie, Kierownik Wydziału, w którym powstał wakat składa z miesięcznym wyprzedzeniem do Kierownika Wydziału prowadzącego sprawy kadrowe wniosek, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszych zasad przeprowadzania naboru.

§ 6.

Kierownik Wydziału prowadzącego sprawy kadrowe po przeanalizowaniu i akceptacji złożonego wniosku, o którym mowa w § 5, przedkłada go Sekretarzowi Powiatu celem przedstawienia Staroście Nowotomyskiemu.

§ 7.

Wniosek Kierownika Wydziału w sprawie zatrudnienia pracownika na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, powinien zawierać:

1. krótkie uzasadnienie zawierające przyczyny powstania wakat,
2. opis stanowiska pracy.

§ 8.

Po uzyskaniu pisemnej zgody od Starosty na zatrudnienie nowego pracownika, pracownik ds. kadrowych zobowiązany jest do wszczęcia procedury zatrudnienia.

§ 9.

Etapy naboru:

1. ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze,
2. przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
3. wstępna weryfikacja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym,
4. weryfikacja końcowa kandydatów,
5. sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
6. ogłoszenie wyników naboru.

§ 10.

1. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - nazwę i adres jednostki,
 - określenie stanowiska,
 - określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - wskazanie wymaganych dokumentów,
 - określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
2. Ogłoszenie będzie udostępnione do publicznego wglądu minimum na 10 dni od dnia jego zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Nowym Tomysłu oraz w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowym Tomysłu.
3. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 2 do niniejszych zasad przeprowadzania naboru.

§ 11.

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych:

1. W terminie nie krótszym niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym na wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Starostwie Powiatowym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - b) dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
 - c) świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia, obejmujące okresy przypadające w roku kalendarzowym, w którym pracownik ubiega się o zatrudnienie,
 - d) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 - e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

Ponadto preferowane są:

- CV,
- List motywacyjny,
- Świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy.

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie w Starostwie Powiatowym mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

§ 12.

Analiza dokumentów aplikacyjnych.

1. analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacją nadesłaną przez kandydata,
2. celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu,
3. wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym na wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

§ 13.

Na weryfikację końcową kandydatów składa się rozmowa kwalifikacyjna lub egzamin pisemny.

§ 14.

1. Po przeprowadzeniu weryfikacji końcowej kandydatów pracownik ds. kadrowych sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów, który zatwierdza Starosta.
2. Protokół zawiera:
 - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - 5) skład Komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 3 do niniejszych zasad przeprowadzania naboru.

§ 15.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres Starostwa Powiatowego,
 - 2) określenie stanowiska,

3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,

4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunek pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. W takim przypadku § 15 ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

4. Wzór ogłoszenia o wynikach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 4 do niniejszych zasad przeprowadzania naboru.

.....
(Nazwa Wydziału)

Nowy Tomyśl,

**WNIOSEK
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko
w Wydziale.....

Wakat powstał w wyniku, m.in.:

- a) urlopu macierzyńskiego pracownika,
- b) urlopu wychowawczego pracownika,
- c) urlopu bezpłatnego pracownika,
- d) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- e) powstania nowej komórki,
- f) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- g) innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- h) innej sytuacji.

UZASADNIENIE:

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

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

Załączniki:
1.Opis stanowiska pracy.

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W STAROSTWIE POWIATOWYM W NOWYM TOMYŚLU

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY:

1. Stanowisko

.....

2. Wydział

.....

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE:

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....

3. Obligatoryjne uprawnienia

.....

4. Doświadczenie zawodowe

.....

.....

.....

.....

5. Predyspozycje osobowościowe

.....

.....

6. Umiejętności zawodowe

.....

.....

.....

.....

7. Wymagania dodatkowe

.....

.....

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony

.....

2. Przełożony wyższego stopnia

.....

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE,
/NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE/.**

Starosta Nowotomyski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze, /na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze/ w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomyślu.

1. Stanowisko pracy:

.....

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

a)

b)

c)

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

a)

b)

c)

d)

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

a)

b)

c)

5. Wymagane dokumenty:

a) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

b) dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy,

c) świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia, obejmujące okresy pracy przypadające w roku kalendarzowym, w którym pracownik ubiega się o zatrudnienie.

d) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,

e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

Ponadto preferowane są:

- CV,

- list motywacyjny,

- świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko:**

w siedzibie Starostwa Powiatowego - w Sekretariacie lub przesłać pocztą na adres Starostwo Powiatowe ul. Poznańska 33, 64-300 Nowy Tomyśl,

w terminie do dnia

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.nowytomysl.com.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomyślu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne 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 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz.926 ze zmianami) oraz ustawą z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458).

Starosta Nowotomyski

**PROTOKÓŁ Z NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE,
/NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE/.**

W Starostwie Powiatowym w Nowym Tomyślu przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko:

Nabór przeprowadziła Komisja w składzie:

Przewodniczący Komisji:

Członkowie Komisji:

.....

.....

Liczba nadesłanych ofert, w tym spełniających warunki formalne.

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

1. zamieszkały/a/ w

2. zamieszkały/a/ w

3. zamieszkały/a/ w

4. zamieszkały/a/ w

5. zamieszkały/a/ w

Zastosowano następujące metody i techniki naboru

Do zatrudnienia wybrany/a/ został/a/ Pan/i/

zamieszkały/a/ w

Uzasadnienie wyboru:

Nowy Tomyśl, dnia

Podpisy Komisji

.....

.....

.....

.....

**OGŁOSZENIE O WYNIKU NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE,
/WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE/.**

Starosta Nowotomyski informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze, /na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze/ w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomysłu do zatrudnienia na stanowisku

Wybrana/y/ został/a/ Pan/i/

.....

zamieszkały/a/

.....

Uzasadnienie wyboru:

Nowy Tomyśl, dnia

.....

/podpis pracodawcy/