

ZARZĄDZENIE Nr 13/2005

STAROSTY KRASNOSTAWSKIEGO

z dnia 29 sierpnia 2005 roku

w sprawie wprowadzenia procedury naboru pracowników na kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Krasnymstawie

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity. Dz. U. z 2001, Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.), oraz art. 3a ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm. zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam procedurę naboru pracowników na kierownicze stanowiska urzędnicze oraz stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Krasnymstawie zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**PROCEDURA NABORU PRACOWNIKÓW NA STANOWISKA URZĘDNICZE ORAZ
URZĘDNICZE STANOWISKA KIEROWNICZE
w STAROSTWIE POWIATOWYM W KRASNYMSTAWIE**

1. Założenia i spodziewane efekty procedury:

Niniejsza procedura naboru pracowników w Starostwie Powiatowym w Krasnymstawie ma charakter otwarty i konkurencyjny, której celem jest:

- zapewnienie równego dostępu do stanowisk pracy wszystkim kandydatom na pracowników w oparciu o kryterium fachowości i umiejętności,
- zagwarantowanie każdemu obywatelowi prawa do informacji o wolnych stanowiskach pracy,
- umożliwienie pozyskania fachowych pracowników na wolne stanowiska,
- kształtowanie pozytywnego wizerunku urzędu działającego w sposób profesjonalny, jawny i otwarty, podkreślającego dbałość o zatrudnianie kadry o odpowiednich kwalifikacjach,
- poprawa jakości świadczenia usług administracyjnych i zwiększenie prestiżu funkcji urzędnika samorządowego zatrudnianego w oparciu o kryteria kompetencji,
- zatrzymanie odpływu wykształconej i fachowej kadry z terenu powiatu.

2. Metody rekrutacji.

- Analiza nadesłanej oferty – etap pierwszy procedury
- Rozmowa kwalifikacyjna oraz test wiedzy – etap drugi procedury (dotyczy kandydatów którzy spełnią wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze.

3. Czynności związane z przygotowaniem procedury naboru.

3.1. Nabór pracowników prowadzony jest w przypadku wystąpienia wakatu na istniejącym stanowisku lub w przypadku utworzenia nowego stanowiska pracy w Starostwie.

3.2. Rozpoczęcie procedury naboru poprzedza złożenie wniosku do Starosty o potrzebie zatrudnienia nowego pracownika.

3.3. Wnioski o potrzebie zatrudnienia nowego pracownika składają:

- a) Naczelnicy Wydziałów Starostwa w sprawie naboru pracowników do odpowiednich wydziałów,
- b) Sekretarz Powiatu w porozumieniu ze stanowiskiem ds. kadr w sprawie naboru na stanowiska kierownicze i samodzielne.

3.4. Procedura naboru może być wszczęta również na polecenie Starosty.

3.5. Każdy wniosek powinien zawierać co najmniej:

- a) opis stanowiska pracy który powinien zawierać:
 - nazwę stanowiska,
 - miejsce w strukturze urzędu,
 - cel istnienia stanowiska,
 - podstawowy zakres obowiązków,
- b) wymagane wykształcenie (poziom, kierunek),
- c) wymagane kwalifikacje pracownika (uprawnienia, egzaminy zawodowe, niezbędna wiedza, umiejętności i zdolności),
- d) doświadczenie zawodowe,
- e) pożądane cechy charakteru i osobowości pracownika,
- f) proponowaną datę rozpoczęcia pracy i okres zatrudnienia,
- g) proponowany sposób naboru pracowników:
 - rekrutacja wewnętrzna (przesunięcie pracownika z innego stanowiska wraz ze wskazaniem pracownika którego dotyczyłoby przesunięcie)
 - przeprowadzenie rekrutacji zewnętrznej - zatrudnienie pracownika w drodze konkursu,
- h) proponowane wynagrodzenie.

3.6. W przypadku tworzenia nowego stanowiska pracy w danej komórce organizacyjnej wymagane jest załączenie uzasadnienia potwierdzającego celowość tej decyzji.

4. Ogłoszenie o naborze.

4.1. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku przez Starostę zostaje on przekazany do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, który przygotowuje ogłoszenie o naborze.

4.2. Ogłoszenie powinno zawierać:

- a) nazwę i adres jednostki
- b) informacje na temat komórki organizacyjnej posiadającej wakat,
- c) określenie stanowiska urzędniczego,
- d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
- e) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe (wykształcenie, niezbędna wiedza, zdolności i umiejętności, cechy charakteru osobowości itp.),
- f) wykaz wymaganych dokumentów,
- g) określenie terminu, miejsca i sposobu składania ofert,

h) formułę oświadczenia dotyczącego zgody na przetwarzanie danych osobowych.

i) informację gdzie pojawi się wiadomość o rozstrzygnięciu konkursu.

4.3. Zatwierdzone przez Starostę ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości poprzez:

a) wywieszenie na tablicach informacyjnych Starostwa,

a) wywieszenie na tablicy informacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Krasnymstawie,

b) zamieszczenie na stronie internetowej Starostwa,

c) zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa,

4.4. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

5. Przebieg rekrutacji

5.1. Rekrutację przeprowadza komisja rekrutacyjna w skład której wchodzi:

a) przy rekrutacji pracowników na stanowiska kierownicze oraz stanowiska samodzielne – Wicestarosta, Skarbnik Powiatu, Sekretarz Powiatu, pracownik ds. kadrowych Starostwa,

b) przy rekrutacji pracowników do poszczególnych wydziałów - Sekretarz Powiatu, naczelnik wydziału, który wnioskuję o zatrudnienie pracownika, pracownik ds. kadrowych Starostwa.

5.2. Komisja dokonuje analizy złożonych ofert i sporządza listy ofert dokonując podziału na oferty spełniające lub nie spełniające wymagań formalnych podanych w ogłoszeniu o naborze (załącznik do protokołu komisji rekrutacyjnej).

5.3. Oferty, które spełniają wymagania formalne, grupuje się w ostateczną listę kandydatów (załącznik do protokołu komisji rekrutacyjnej).

5.4. Listę kandydatów którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz stronie internetowej.

5.5. Lista o której mowa w pkt 5.4. zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania.

5.6. Kandydaci spełniający wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze zaproszeni zostają przez Komisję na rozmowę kwalifikacyjną oraz test wiedzy sprawdzający znajomość wymaganych przepisów.

5.7. Sprawdzenia wymaganej wiedzy oraz znajomości przepisów dokonuje się w formie pisemnej.

- 5.8. Wszyscy kandydaci w tym samym czasie odpowiadają na ten sam zestaw pytań opracowanych przez Komisję.
- 5.9. Rozmowa kwalifikacyjna oceniana jest przez każdego Członka Komisji w skali od 1 do 3. Ostateczny wynik stanowi suma punktów przyznanych przez członków komisji.
- 5.10. Za test wiedzy każdy z kandydatów może otrzymać maksymalnie 20 punktów.
- 5.11. Komisja ustala listę rankingową na podstawie sumy punktów uzyskanych przez Kandydatów podczas rozmowy kwalifikacyjnej oraz testu wiedzy o których mowa w pkt 5.6-5.10.
- 5.12. W przypadku otrzymania przez kandydatów równej liczby punktów, odpowiadają oni na dodatkowe pytania opracowane przez Komisję. Wygrywa kandydat, który otrzyma większą liczbę punktów.
- 5.13. Kandydat ubiegający się o pracę musi uzyskać co najmniej 50 % maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania podczas rozmowy kwalifikacyjnej oraz testu wiedzy o których mowa w pkt 5.6-5.10. Procedura naboru zostaje powtórzona w przypadku gdy żaden z kandydatów nie uzyskał minimalnej wymaganej liczby punktów.
- 5.14. Jeżeli w przypadku powtórzenia procedury naboru wymóg określony w pkt 5.13 nie zostanie spełniony przez żadnego kandydata Komisja może zakończyć procedurę naboru wybierając kandydata który otrzymał największą liczbę punktów.
- 5.15. Komisja rekrutacyjna sporządza protokół z przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze, który zawiera:
- a) datę sporządzenia protokołu,
 - b) skład komisji rekrutacyjnej,
 - c) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór
 - d) informację o liczbie złożonych ofert,
 - e) informację o liczbie ofert zakwalifikowanych do dalszego postępowania i liczbie ofert nie spełniających wymagań formalnych,
 - f) imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według uzyskanej przez nich liczby punktów,
 - g) informację o ofercie która otrzymała największą liczbę punktów z zaznaczeniem czy spełnia ona wymagania stawiane w pkt 5.13. niniejszej procedury,
 - h) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - i) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - j) informację o dodatkowych czynnościach przeprowadzonych przez Komisję.

5.16. W przypadku wyłonienia w niniejszym postępowaniu kandydata, komisja sporządza wniosek o zatrudnienie. Protokół wraz z wnioskiem Komisja przekazuje Staroście.

5.17. Po zatwierdzeniu wyników prac komisji przez Starostę wszyscy kandydaci informowani są o wynikach naboru przez stanowisko ds. kadr.

5.18. Ponadto informację o wyniku naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata w Biuletynie Informacji Publicznej, stronie internetowej oraz tablicach ogłoszeniowych Starostwa Powiatowego. Informacja zawiera:

- a) nazwę i adres jednostki,
- b) określenie stanowiska urzędniczego,
- c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce jego zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.

Informację o której mowa w niniejszym punkcie upowszechnia się przez okres co najmniej 3 miesięcy

6. Zatrudnienie pracownika

6.1. Jako zasadę zawierania pierwszej umowy o pracę stosuje się trzymiesięczny okres próbny.

6.2. 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.