

UCHWAŁA NR 435/152/2018
ZARZĄDU POWIATU W OSTROWI MAZOWIECKIEJ

z dnia 25 kwietnia 2018 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu naboru na wolne kierownicze stanowiska jednostek organizacyjnych powiatu ostrowskiego

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1868, zm.: Dz. U. z 2018 r. poz. 130) w związku z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902, zm.: Dz. U. z 2017 r. poz. 60 i poz. 1930), Zarząd Powiatu w Ostrowi Mazowieckiej uchwala, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Regulamin naboru na wolne kierownicze stanowiska jednostek organizacyjnych powiatu ostrowskiego, zwany dalej „Regulaminem” w brzmieniu stanowiącym załącznik do Uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Ostrowskiemu.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie w dniu podjęcia.

Wicestarosta

Starosta

Urszula Wołosiewicz

Zbigniew Kamiński

Członkowie Zarządu:

Krystyna Gumkowska

Tadeusz Jabłonka

Marek Kamiński

**Regulamin naboru na wolne kierownicze stanowiska jednostek organizacyjnych
powiatu ostrowskiego**
§ 1.

Regulamin ma zastosowanie do przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowiska w następujących jednostkach organizacyjnych powiatu ostrowskiego:

- 1) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowi Mazowieckiej,
- 2) Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowi Mazowieckiej,
- 3) Powiatowy Zarząd Dróg w Ostrowi Mazowieckiej,
- 4) Powiatowy Zespół do Spraw Obsługi Jednostek Oświatowych w Ostrowi Mazowieckiej.

§ 2. 1. Decyzję o naborze na wolne stanowisko kierownicze podejmuje Starosta w uzgodnieniu z Zarządem Powiatu.

2. Na polecenie Starosty, Sekretarz Powiatu przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze.

3. Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska,
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
- 6) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 7) określenie terminu i miejsca składania dokumentów, przy czym termin nie może być krótszy niż 10 dni od opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

4. Zarząd Powiatu podejmuje uchwałę w sprawie ogłoszenia naboru; ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do uchwały.

5. Ogłoszenie o naborze kandydatów umieszcza się:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego,
- 2) w Biuletynie Informacji Publicznej jednostki organizacyjnej, której nabór dotyczy,
- 3) na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego,

4) na tablicy ogłoszeń jednostki organizacyjnej, której nabór dotyczy.

§ 3. 1. Zarząd Powiatu w formie uchwały powołuje komisję rekrutacyjną – zwaną dalej komisją - w składzie od 3 do 5 osób, przy czym pracami komisji kieruje jej Przewodniczący.

2. Obsługę biurową komisji prowadzi komórka organizacyjna Starostwa Powiatowego prowadząca sprawy kadrowe.

3. Członkiem komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem kandydata lub jego krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie oraz jest związana z kandydatem z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

4. Bezpośrednio po otwarciu ofert, przed przystąpieniem do dalszych prac, członkowie komisji składają pisemne oświadczenie co do bezstronności działania członka komisji; wzór oświadczenia stanowi załącznik do Regulaminu.

5. Członek komisji zostaje wyłączony z prac komisji, jeżeli złoży oświadczenie potwierdzające istnienie okoliczności, o których mowa w ust. 3.

6. W przypadku, gdy wyłączenie członka komisji spowoduje zmniejszenie składu komisji poniżej minimalnej wymaganej liczby, bądź wyłączenie dotyczy Przewodniczącego, wówczas Zarząd Powiatu w drodze uchwały zmienia skład komisji.

7. Osoby biorące udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu naboru nie mogą przystąpić do naboru.

§ 4. 1. Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadzany jest w dwóch etapach:

1) pierwszy etap - sprawdzenie przez komisję rekrutacyjną ofert kandydatów pod względem formalnym i zakwalifikowanie kandydatów, bądź niezakwalifikowanie do drugiego etapu,

2) drugi etap - rozmowa kwalifikacyjna.

2. Komisja rekrutacyjna ocenia pod względem formalnym złożone dokumenty i dopuszcza do drugiego etapu kandydatów, którzy spełniają warunki podane w ogłoszeniu o naborze.

3. Komisja sporządza listę kandydatów, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze.

4. Rozstrzygnięcie komisji o dopuszczeniu lub niedopuszczeniu kandydata do drugiego etapu postępowania jest ostateczne.

5. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne i zakwalifikowali się do drugiego etapu naboru zostają pisemnie powiadomieni przez Przewodniczącego komisji o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

6. Kandydaci, którzy nie spełnili wymagań formalnych zostają pisemnie powiadomieni przez Przewodniczącą komisji o niezakwalifikowaniu się do drugiego etapu naboru, tj. rozmowy kwalifikacyjnej.

7. Jeżeli w pierwszym etapie naboru okaże się, że żaden z kandydatów nie spełnia wymagań formalnych lub nie wpłynie żadna oferta, procedura naboru na tym etapie ulega zakończeniu, tym samym nabór pozostaje nierozstrzygnięty.

§ 5. 1. Komisja rekrutacyjna przeprowadza indywidualne rozmowy z każdym z kandydatów. Każdy członek komisji przyznaje za rozmowę od 0 do 5 punktów.

2. Komisja podczas przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej ocenia w szczególności wiedzę merytoryczną kandydata, wymagane umiejętności (wymagania dodatkowe) określone w ogłoszeniu o naborze i koncepcję funkcjonowania jednostki.

§ 6. 1. Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji rekrutacyjnej.

2. Komisja rekrutacyjna przedstawia Zarządowi Powiatu na najbliższym posiedzeniu po przeprowadzonym postępowaniu protokół:

- 1) ze wskazaniem przyczyny nierozstrzygnięcia naboru, albo
- 2) ze wskazaniem najlepszego kandydata, spełniającego wymagania niezbędne, który uzyskał najwyższą łączną liczbę punktów w wyniku rozmowy kwalifikacyjnej.

3. Ostatecznej akceptacji osoby kwalifikującej się do zatrudnienia na stanowisku dyrektora dokonuje Zarząd Powiatu, co zostaje zawarte w protokole z posiedzenia Zarządu.

4. W przypadku, gdy Zarząd Powiatu nie dokona akceptacji kandydata, nabór uważa się za nierozstrzygnięty, co zostaje zawarte w protokole z posiedzenia Zarządu.

§ 7. 1. Po podjęciu przez Zarząd Powiatu decyzji w sprawie zatrudnienia wybranego kandydata, komórka organizacyjna Starostwa Powiatowego prowadząca sprawy kadrowe przygotowuje projekt uchwały w sprawie zatrudnienia dyrektora jednostki organizacyjnej, wraz z projektem umowy o pracę.

2. Wynik zakończonego naboru na stanowisko, do momentu podjęcia przez Zarząd Powiatu uchwały w sprawie zatrudnienia, nie stanowi podstawy roszczenia do zawarcia umowy o pracę z wyłonionym kandydatem.

3. W sytuacji gdy po rozstrzygnięciu naboru wyszły na jaw okoliczności dyskwalifikujące kandydata (np. złożenie fałszywych dokumentów), albo zaistniały inne przesłanki materialno – prawne uniemożliwiające zatrudnienie kandydata na stanowisku dyrektora, Zarząd Powiatu nie zatrudnia wyłonionego kandydata.

§ 8. 1. Informacja o wyniku naboru, zatwierdzona przez Starostę, jest upubliczniana w sposób o którym mowa w § 2 ust. 5 Regulaminu, przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 powinna zawierać:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska,
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, albo informację o nierozstrzygnięciu naboru,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

§ 9. 1. Starosta zawiadamia wybranego kandydata o propozycji nawiązania stosunku pracy.

2. Pracownik ds. kadrowych Starostwa Powiatowego w Ostrowi Mazowieckiej przygotowuje dokumenty związane z zatrudnieniem.

§ 10. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie naboru, dołącza się do jego akt osobowych.

2. Dokumenty pozostałych osób, które uczestniczyły w naborze, przechowuje się zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt dla organów powiatu.

Załącznik

do Regulaminu naboru

na wolne kierownicze stanowiska

jednostek organizacyjnych powiatu

**Oświadczenie członka komisji rekrutacyjnej
do przeprowadzenia naboru na stanowisko dyrektora**

.....

Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że:

- 1) nie pozostaję / pozostaję* w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z żadnym z kandydatów na dyrektora jednostki / z kandydatem (kandydatami)na dyrektora jednostki*,
- 2) nie pozostaję wobec żadnego z kandydatów / pozostaję wobec kandydata (kandydatów)..... * w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić uzasadnienie wątpliwości, co do mojej bezstronności.

Ostrów

Mazowiecka,

dnia.....

.....

(czytelny podpis)

*niewłaściwe skreślić