

Zarządzenie Nr 41.2023
Starosty Sochaczewskiego
z dnia 17 października 2023 r.

w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze – młodszego referenta w Archiwum Zakładowym w Starostwie Powiatowym w Sochaczewie.

Na podstawie art.35 ust.2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U z 2022 r. poz. 1526 z późn. zm.) oraz art.11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2022 r. poz.530) zarządzam, co następuje :

§ 1.

1. Zarządza się przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze młodszego referenta w Archiwum Zakładowym w Starostwie Powiatowym w Sochaczewie
2. Ustalam następujące etapy procedury naboru kandydatów na stanowisko, o którym mowa w ust. 1:
 - 1) upowszechnienie ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym oraz naborze na to stanowisko;
 - 2) przyjęcie dokumentów aplikacyjnych;
 - 3) analiza formalna dokumentów aplikacyjnych i podanie do wiadomości informacji o ilości ofert spełniających wymogi określone w ogłoszeniu, o którym mowa w pkt. 1;
 - 4) selekcja kandydatów i sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
 - 5) upowszechnienie informacji o wynikach naboru.
3. Zastrzegam prawo pozostawienia konkursu bez rozstrzygnięcia w przypadku, gdy liczba złożonych ofert będzie mniejsza niż 2.

§ 2.

W celu przeprowadzenia naboru o którym mowa w § 1 zarządzenia powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie :

- | | |
|----------------------|---------------------------|
| 1) Michał Orzeszek | – Przewodniczący Komisji; |
| 2) Hanna Orzechowska | – Członek Komisji; |
| 3) Beata Kowalska | – Członek Komisji. |

§ 3.

Do ważności prac komisji wymagany jest udział minimum 2 członków.

§ 4

1. Selekcji kandydatów spełniających wymagania formalne, o której mowa § 1 ust.2 pkt.4 Komisja Rekrutacyjna dokona w oparciu o rozmowę kwalifikacyjną.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej winno być sprawdzenie wiedzy kandydata i jego umiejętności do wykonywania pracy na stanowisku objętym przedmiotem naboru, a w szczególności :

- 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie obowiązków;
- 2) wiedzy kandydata na temat funkcjonowania samorządu powiatowego, znajomości aktów prawnych w zakresie: ustawy o zasobie archiwalnym i archiwach, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, rozporządzenia w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o ochronie danych osobowych;
- 3) celów zawodowych kandydata .
3. Kandydaci są oceniani przez każdego z członków Komisji Rekrutacyjnej w skali od 0 do 5 punktów.
4. Po zakończeniu selekcji (rozmowy kwalifikacyjnej) Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który uzyska największą liczbę punktów i wydaje rekomendacje co do jego zatrudnienia.

§ 5.

Komisja rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 6.

Obsługę administracyjno – biurową Komisji Rekrutacyjnej sprawuje komórka organizacyjna Starostwa Powiatowego w Sochaczewie zajmująca się sprawami pracowniczymi.

§ 7.

W sprawach nieunormowanych zarządzeniem mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Jolanta Gonta


Paweł DREWIAK
ADWOKAT