

UCHWAŁA Nr 191/09
ZARZĄDU POWIATU W PUŁTUSKU
z dnia 1 kwietnia 2009 r.

w sprawie regulaminu naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze
w jednostkach organizacyjnych Powiatu Pułtuskiego

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz. 1592 ze zm.), art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 poz. 1458)

Zarząd Powiatu uchwala co następuje:

§ 1

1. Procedurę naboru kandydatów na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w jednostkach organizacyjnych powiatu pułtuskiego przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Zarząd Powiatu w Pułtusku, zwana dalej "Komisją".
2. W skład Komisji wchodzi Sekretarz Powiatu i dwóch członków wytypowanych przez Zarząd Powiatu.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 2

Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze zwane dalej "ogłoszeniem" umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Pułtusku oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Pułtusku.

§ 3

1. Dokumenty aplikacyjne w formie pisemnej przyjmowane są wyłącznie w terminach określonych w ogłoszeniu.
2. Dopuszcza się składanie drogą elektroniczną na skrzynkę podawczą Starostwa dokumentów aplikacyjnych opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 roku o podpisie elektronicznym – Dz.U. z 2001 roku, Nr 130, poz. 1450).
3. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys,
 - c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) dodatkowe zaświadczenia, które Zarząd Powiatu uzna za niezbędne do przeprowadzenia naboru.

§ 4

1. Po upływie terminu określonego w ogłoszeniu Komisja dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych otrzymanych od kandydatów, pod względem spełniania przez nich wymogów

formalnych określonych w ogłoszeniu.

2. Po dokonaniu analizy, o której mowa w ust. 1, Komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami spełniającymi wymogi formalne naboru.
3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja oraz ustalenie:
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadanej wiedzy na temat statutowej działalności jednostki organizacyjnej powiatu, w której kandydat ubiega się o stanowisko,
 - c) zapoznanie się z przebiegiem kariery zawodowej kandydata.
4. Po zakończeniu rozmowy kwalifikacyjnej Komisja ustala, który z kandydatów w sposób optymalny spełnia kryteria określone na stanowisku objętym naborem, ewentualnie formułuje wniosek iż żaden z kandydatów nie spełnia pożądanych kryteriów.

§ 5

1. Po przeprowadzeniu procedury naboru Komisja sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 kandydatów najlepiej spełniających warunki określone w ogłoszeniu,
 - 2) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.
3. Po przedstawieniu przez Komisję protokołu postępowania rekrutacyjnego ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Zarząd Powiatu.

§ 6

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego oraz w BIP przez okres co najmniej trzech miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie kierowniczego stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. 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. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§ 7

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 II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.
4. Osobom uczestniczącym w postępowaniu rekrutacyjnym i nie zatrudnionych w jednostce organizacyjnej przekazuje się pisemnie informacje o wynikach naboru.

§ 8

Traci moc uchwała Nr 34/07 Zarządu Powiatu w Pułtusku z dnia 20 czerwca 2007r. w sprawie regulaminu naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w jednostkach organizacyjnych Powiatu Pułtuskiego.

§ 9

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy członków Zarządu Powiatu:

1. Andrzej Dolecki
2. Witold Saracyn
3. Wiesław Cienkowski
4. Izabela Sosnowicz-Ptak
5. Zbigniew Szczepanik