

UCHWAŁA Nr 34/2007
ZARZĄDU POWIATU W PUŁTUSKU
z dnia 20 czerwca 2007 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 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568 oraz z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 167, poz. 1759) **Zarząd Powiatu**

uchwała co następuje:

§ 1

1. Procedurę naboru kandydatów na kierownicze stanowiska urzędnicze przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Zarząd Powiatu w Pułtusku, zwana dalej „Komisją”
2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 2

1. Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze (zwane dalej „ogłoszeniem”) umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Pułtusku
2. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3

1. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie w terminach określonych w ogłoszeniu i w formie pisemnej.
2. Dopuszcza się składanie drogą elektroniczną 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 – curriculum vitae,
 - c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) dodatkowe zaświadczenia, które Zarząd uzna za niezbędne do przeprowadzenia naboru.

§ 4

1. Po upływie terminu określonego w ogłoszeniu Komisja dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych otrzymanych przez kandydatów, pod względem spełniania przez nich wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu.
2. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
3. Wzór listy stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 5

1. Komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami spełniającymi wymogi formalne naboru.

2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz sprawdzenie i ocenę:
- a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) celi zawodowych kandydata.

§ 6

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja sporządza protokół
2. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej Komisja wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą ocenę z rozmowy kwalifikacyjnej lub podejmuje decyzję o nie zatrudnieniu żadnego z kandydatów.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.
4. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 4 do niniejszej uchwały.
6. Jeżeli w wyniku przeprowadzenia naboru nie zostanie zatrudniony żaden kandydat możliwe jest powierzenie wykonywania obowiązków określonych dla danego kierowniczego stanowiska urzędniczego osobie nie posiadającej wszystkich wymaganych kwalifikacji, do czasu wyboru kandydata na dane stanowisko w wyniku przeprowadzenia kolejnego naboru.
7. Powierzenie, o którym mowa w ust. 6 może nastąpić na okres nie dłuższy niż 18 miesięcy.

§ 7

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który w wyniku przeprowadzonej rekrutacji zostanie zatrudniony, będą dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

§ 8.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy członków Zarządu Powiatu:

1. Tadeusz Nalewajk
2. Witold Saracyn
3. Wiesław Cienkowski
4. Izabela Sosnowicz – Ptak
5. Zbigniew Szczepanik

Załącznik nr 1 do uchwały nr
Zarządu Powiatu w Pułtusku
w dnia

ZARZĄD POWIATU W PUŁTUSKU

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO

.....
nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

- a)
- b)
- c)
- d)

2. Wymagania dodatkowe:

- a)
- b)
- c)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a)
- b)
- c)

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV)
- b) list motywacyjny
- c) dokument poświadczający wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/
- d) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Pułtusku, ul. Białowiejska 5, pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@starostwopultusk.org.pl lub pocztą z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko** w terminie do dnia /nie mniej niż 14 dni od dnia opublikowania w BIP/.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.starostwopultusk.bip.org.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dn. 22.03.1999 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami)”.

Załącznik nr 2 do uchwały nr
Zarządu Powiatu w Pułtusk
w dnia

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

.....

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na w.w. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

| LP. | IMIĘ I NAZWISKO | MIEJSCE ZAMIESZKANIA |
|------------|------------------------|-----------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

.....
nazwa stanowiska pracy

2. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało
..... kandydatów spełniających wymogi formalne.

Ilość aplikacji

3. Komisja w składzie:

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

Po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych zgodnie z uchwałą Zarządu Powiatu
Wschowskiego Nr 23/2007 z dnia 4 czerwca 2007 r.

wybrano następujących kandydatów: uszeregowanych według spełniania przez nich
kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

| L p. | Imię i nazwisko | Adres | Wynik rozmowy |
|-------------|------------------------|--------------|----------------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |

4. Zastosowano następujące metody naboru

.....
.....

5. Zastosowano następujące techniki naboru:

.....
.....

6. Uzasadnienie wyboru:

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

7. Załączniki do Protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów
- c) wyniki rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

Zatwierdził

.....
/Data, imię i nazwisko pracownika/

.....
*/podpis i pieczęć Starosty lub
osoby upoważnionej/*

Podpisy członków Komisji:

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

Załącznik nr 4 do uchwały nr
Zarządu Powiatu w Pułtusk
w dnia

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

Zarząd Powiatu w Pułtusk

.....
Pułtusk, ul. Białowiejska 5

.....
nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a

wybrany/a Pan/i zamieszkały/a w
Imię i nazwisko *miejsce zamieszkania*

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

Wykształcenie, umiejętności i doświadczenie zawodowe zbliżone do warunków naboru.

.....
/data, podpis osoby upoważnionej/