

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
W STAROSTWIE POWIATOWYM W PUŁTUSKU**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Pułtusku w tym kierownicze stanowiska urzędnicze na podstawie otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowiska pracy.
2. Nabór, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.
3. Zatrudnienie na stanowiska, o których mowa w ust. 1 następuje na podstawie umowy o pracę.
4. Niniejszy Regulamin nie obejmuje:
 - 1) stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - 2) pracowników przeniesionych w ramach awansu wewnętrznego,
 - 3) pracowników zatrudnianych na zastępstwo,
 - 4) doradców i asystentów.

Rozdział II

**Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze,
w tym kierownicze stanowisko urzędnicze**

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Starosta:
 - 1) w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego – z własnej inicjatywy,
 - 2) w przypadku stanowiska urzędniczego – na wniosek Dyrektora Wydziału.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, powinien być przekazany co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
3. Dyrektor Wydziału zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji Starosty projekt opisu stanowiska urzędniczego objętego procedurą rekrutacyjną.
4. W przypadku stanowisk kierowniczych opisu stanowisk dokonuje Sekretarz Powiatu i przedkłada go wraz z wnioskiem do akceptacji Staroście.

5. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 3, zawiera:
 - 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji,
 - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań,
 - 4) określenie odpowiedzialności,
 - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy (zakres czynności).
6. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Starosty powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze.

Rozdział III

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 3

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Starosta.
2. Komisję Rekrutacyjną stanowią:
 - 1) Sekretarz Powiatu – przewodniczący Komisji,
 - 2) Dyrektor Wydziału wnoszący o zatrudnienie – członek,
 - 3) Inspektor ds. kadr – członek,
 - 4) inne osoby wskazane przez Starostę – członkowie.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym.
4. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
6. Obsługę techniczną Komisji Rekrutacyjnej zapewnia Wydział Organizacji i Nadzoru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umieszcza się obligacyjnie w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Pułtusku zwanym dalej "BIP" oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego.
2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:

- 1) nazwę i adres Urzędu,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 5) wskazanie wymagań dodatkowych,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5

1. Po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze w BIP i na tablicy ogłoszeń Starostwa następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys – curriculum vitae,
 - 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 4) kserokopie świadectw pracy,
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - 7) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku,
 - 8) oświadczenie, że kandydat:
 - a) ma pełną zdolność do czynności prawnych,
 - b) korzysta z pełni praw publicznych,
 - c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Drogą elektroniczną na skrzynkę podawczą Starostwa mogą być przyjmowane dokumenty aplikacyjne opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz.U. Nr 130, poz. 1450 ze zm.).

Rozdział VI

Procedura rekrutacji

§ 6

1. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna zwana dalej Komisją dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych i ocenia spełnienie warunków formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
3. Wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z:
 - 1) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - 2) rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 7

1. Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych.

Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji biorąc pod uwagę:

 - 1) posiadane wykształcenie,
 - 2) dodatkowe kwalifikacje: kursy specjalistyczne, uprawnienia i egzaminy państwowe, znajomość języka obcego,
 - 3) doświadczenie zawodowe.
2. Rozmowa kwalifikacyjna.
 - 1) Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja.
 - 2) Celem rozmowy jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
 - 3) Podczas rozmowy Komisja ocenia:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadanie ogólnej wiedzy na temat samorządu powiatowego,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.

§ 8

1. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja wybiera kandydata, który

w optymalnym stopniu spełnia kryteria określone w ogłoszeniu o naborze.

2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarskie.

Rozdział VII

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego na stanowisko urzędnicze

§ 9

1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów Komisja sporządza protokół, który zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym ofert spełniających wymagania formalne,
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, ewentualnie wnioski, iż żaden z kandydatów nie spełnia pożądanych kryteriów,
 - 4) skład Komisji przeprowadzającej nabór.
2. Po przedstawieniu przez Komisję protokołu postępowania rekrutacyjnego, ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Starosta.

Rozdział VIII

Informacja o wynikach postępowania rekrutacyjnego

§ 10

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

3. Jeżeli w okresie trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział IX

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 11

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i ustawą o ochronie danych osobowych.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane do zainteresowanych.