

## **Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Pułtusk**

§ 1. Regulamin określa zasady i tryb przeprowadzenia naboru w Starostwie Powiatowym w Pułtusk na wolne stanowiska urzędnicze, o których mowa w art. 2 pkt 2 i 4 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, póź. 1593, z późn. zm.), zwane dalej “wolnymi stanowiskami urzędniczymi”.

§ 2. 1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze odbywa się w ramach procedury rekrutacyjnej.

2. Za przeprowadzenie naboru odpowiada Starosta Pułtusk lub upoważniony przez niego pracownik.

3. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze przeprowadza komisja rekrutacyjna.

4. Starosta Pułtusk może określić katalog stanowisk urzędniczych niebędących stanowiskami kierowniczymi dla naboru, na które nie powołuje się komisji rekrutacyjnej. W odniesieniu do tych stanowisk nabór przeprowadza jednoosobowo Starosta Pułtusk.

5. W przypadku naboru na stanowiska, o których mowa w ust. 4, postanowienia regulaminu dotyczące komisji rekrutacyjnej należy stosować odpowiednio.

§ 3. Procedura rekrutacyjna składa się z następujących etapów:

- 1) decyzji w sprawie rozpoczęcia naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2) przygotowania i publikacji ogłoszenia,
- 3) powołanie komisji rekrutacyjnej,
- 4) wstępnej selekcji kandydatów,
- 5) merytorycznej selekcji kandydatów,
- 6) wyłonienia kandydata,
- 7) nawiązania stosunku pracy.

§ 4. 1. Procedura rekrutacyjna jest jawna.

2. W Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej “Biuletynem”, należy wydzielić miejsce dla publikacji informacji o naborze.

3. Strona Biuletynu powinna być przygotowana tak by w sposób nienastręczający trudności można było znaleźć wszystkie podlegające publikacji informacje dotyczące procedury

rekrutacyjnej na określone stanowisko.

4. Informacje umieszczone w Biuletynie, jeśli regulamin nie stanowi inaczej, winny być tam publikowane do czasu zakończenia procedury rekrutacyjnej.

§5.1. Decyzje o rozpoczęciu naboru podejmuje Starosta Pułtusi z własnej inicjatywy lub w wyniku zgłoszenia zapotrzebowania na zatrudnienie pracownika.

2. Zgłoszenie zapotrzebowania na zatrudnienie pracownika, zwane dalej zgłoszeniem może składać Dyrektor wydziału.

3. Dyrektor wydziału jest zobowiązany bez zbędnej zwłoki przekazać zgłoszenie, gdy konieczność przeprowadzenia procedury naboru można ustalić z wyprzedzeniem.

4. Wraz ze zgłoszeniem przekazuje się opis stanowiska pracy, którego dotyczy nabór oraz zakres zadań wykonywanych na tym stanowisku.

§ 6. 1. Celem ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze jest przekazanie w sposób jasny i przystępny informacji dotyczących naboru. Ogłoszenie powinno stanowić kompletny zbiór informacji o naborze.

2. Poza informacjami zawartymi w ogłoszeniu, o którym mowa § 7 ust. 1 innych informacji się nie udziela.

§ 7. 1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera:

1) nazwę i adres jednostki,

2) określenie stanowiska urzędniczego, wraz ze wskazaniem rodzaju stosunku pracy, który ma zostać nawiązany w wyniku procedury rekrutacyjnej; w przypadku umowy o pracę należy wskazać rodzaj umowy, która ma zostać nawiązana,

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 urzędniczym,

5) określenie zasad wynagradzania na danym stanowisku urzędniczym; poprzez podanie przybliżonego wynagrodzenia miesięcznego,

6) wskazanie wymaganych dokumentów,

7) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,

8) wskazanie zasad przeprowadzenia procedury rekrutacyjnej i określenie, w jaki sposób uczestnicy będą o niej informowani.

§ 8. 1. Ogłoszenie o przeprowadzeniu naboru na wolne stanowisko urzędnicze podlega publikacji w:

a) Biuletynie Informacji Publicznej,

b) na tablicy ogłoszeń w urzędzie,

§ 9. 1. Wymagania dotyczące stanowiska, na które jest przeprowadzany nabór, w

zakresie predyspozycji i zdolności ogólnych oraz umiejętności kierowniczych, mogą obejmować w szczególności:

- a) zdolności analityczne,
- b) kreatywność,
- c) pewność siebie,
- d) komunikatywność,
- e) odporność na stres,
- f) umiejętność pracy w zespole,
- g) umiejętność kierowania zespołem,
- h) umiejętność myślenia strategicznego.

2. Inne wymagania może określić Starosta Pułtuski.

§ 10. 1. Wymagania dotyczące stanowiska, na które jest przeprowadzany nabór, w zakresie wiedzy fachowej mogą obejmować w szczególności:

- a) wiedzę i doświadczenie w zakresie określonych zagadnień,
- b) umiejętności zawodowe,
- c) znajomość języka lub języków obcych.

2. Inne wymagania może określić Starosta Pułtuski.

§ 11. 1. Kandydaci na wolne stanowiska urzędnicze są zobowiązani złożyć następujące dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) kwestionariusz osobowy,
- c) kopie świadectw pracy,
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie lub posiadanie wymaganych kwalifikacji.

2. Dodatkowe dokumenty może określać ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska urzędnicze.

3. Na żądanie komisji rekrutacyjnej kandydaci są zobowiązani dostarczyć oryginały dokumentów, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt c-d. W przypadku dokumentów, o których mowa w ust. 2 zasadę tą stosuje się odpowiednio.

§ 12. 1. Termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 14 dni od daty opublikowania ogłoszenia o przeprowadzeniu naboru w Biuletynie.

2. Termin składania dokumentów, z uwzględnieniem zasady wyrażonej w ust. 1, określa każdorazowo Starosta Pułtuski. Wskazuje on datę rozpoczęcia i zakończenia przyjmowania dokumentów.

3. Przy obliczaniu terminu dnia wprowadzenia informacji do Biuletynu się nie uwzględnia.

4. Przy obliczaniu innych terminów zasadę wyrażoną w ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 13. 1. Dokumenty składane są przez kandydatów w siedzibie urzędu w sposób wskazany w ogłoszeniu lub drogą pocztową.

2. W razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego polskiego urzędu pocztowego.

§ 14. 1. Dokumenty przyjmowane są tylko w terminie wskazanym w ogłoszeniu. Po jego upływie dokumenty nie są przyjmowane.

2. Nie przyjmuje się również dokumentów w przypadku braku trwającej rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 15. 1. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury rekrutacyjnej dołącza się do jego akt osobowych.

2. Dokumenty innych kandydatów stanowią załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru.

§ 16.1. Komisję rekrutacyjną, zwaną dalej komisją, powołuje Starosta Pułtuski.

2. Do zadań komisji należy:

- a) dokonanie wstępnej selekcji kandydatów,
- b) dokonanie merytorycznej selekcji kandydatów,
- c) wyłonienie kandydata, z którym ma zostać nawiązany stosunek pracy.

3. W skład komisji wchodzi:

- a) Sekretarz Powiatu jako Przewodniczący,
- b) Dyrektor komórki organizacyjnej, w której ma zostać zatrudniony pracownik wyłoniony w drodze naboru,
- c) pracownik działu kadr jako sekretarz komisji.

4. Każda z osób wymienionych w ust. 3 może upoważnić do udziału w pracach komisji w swoim imieniu inną osobę jako członka komisji. W przypadku przedłużającej się niemożności brania udziału w pracach komisji członek komisji zobowiązany jest wskazać osobę, która będzie go zastępowała.

5. Członkiem komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem kandydata lub jego krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.

6. Osoby biorące udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu konkursu nie mogą przystąpić do tego konkursu.

§ 17. 1. Komisja działa do czasu zakończenia procedury rekrutacyjnej.

2. Komisja obraduje na posiedzeniach. Z posiedzenia komisji jest sporządzany protokół.

3. Protokół sporządza sekretarz komisji. Protokół podpisują członkowie komisji. Protokół stanowi załącznik do protokołu przeprowadzonego naboru na wolne stanowiska urzędnicze.

§ 18. 1. Wstępna selekcja kandydatów przeprowadzana jest celu ustalenia, czy kandydat spełnia wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Wstępną selekcję kandydatów przeprowadza komisja rekrutacyjna.

3. Wstępna selekcja kandydatów dokonywana jest poprzez analizę dostarczonych przez nich dokumentów.

§ 19. 1. Po przeprowadzeniu wstępnej selekcji kandydatów komisja rekrutacyjna przygotowuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

2. Nie umieszczenie na liście jest jednoznaczne z niespełnieniem kryteriów, o których mowa w ust. 1

3. Lista podlega publikacji w Biuletynie nie później niż w terminie 14 dni roboczych licząc od dnia upływu terminu składania dokumentów.

§ 20. 1 Merytoryczna selekcja kandydatów obligatoryjnie składa się z rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Rozmowę kwalifikacyjną z kandydatem przeprowadza komisja rekrutacyjna.

3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest sprawdzenie wymagań, o których mowa w § 9 – 10.

§ 21. 1. Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru nawiązuje się stosunek pracy.

2. W przypadku, gdy kandydat wyłonionym w drodze naboru odmówi nawiązania stosunku pracy stosunek pracy nawiązuje się z kolejną osobą spośród kandydatów wymienionych w protokole naboru, o którym mowa w art. 3c ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, póź. 1593, z późn. zm ).

3. Odmowa, o której mowa w ust. 2 powinna być wyrażona w sposób nie budzący wątpliwości co do woli kandydata.