

**Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Kielcach**

§ 1

1. Regulamin określa zasady naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Kielcach.
Otwarty i jawny nabór ma na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska pracy w Starostwie Powiatowym w Kielcach.
2. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
3. Stosowanie niniejszego regulaminu nie obejmuje:
 - 1) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania,
 - 2) stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - 3) pracowników zatrudnianych na stanowiskach doradców i asystentów,
 - 4) pracowników zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to nieobecności pracownika spowodowanej między innymi chorobą, urlopem macierzyńskim, urlopem wychowawczym oraz innymi przypadkami losowymi),
 - 5) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przeniesienia wewnętrznego:
 - warunkiem uzyskania awansu wewnętrznego jest otrzymanie bardzo dobrej opinii o dotychczasowej pracy,
 - o awans wewnętrznym dla pracownika wnioskują pisemnie Naczelnik / Kierownik samodzielnej komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Kielcach, w której jest zatrudniony pracownik, w porozumieniu z nadzorującym członkiem Zarządu,
 - wniosek musi zawierać uzasadnienie.

§ 2

1. Potrzeba stworzenia nowego stanowiska pracy może powstać w szczególności w wyniku:

- zmian w strukturze organizacyjnej Starostwa,
 - zmian przepisów nakładających na Starostwo nowe kompetencje i zadania,
 - zmian zachodzących w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi (np. przejście pracownika na emeryturę, rentę itp.).
2. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Starosta w oparciu o wniosek sporządzony przez Naczelnika / Kierownika samodzielnej komórki organizacyjnej w porozumieniu z nadzorującym członkiem Zarządu (według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu) lub z własnej inicjatywy.
 3. Naczelnik / Kierownik samodzielnej komórki organizacyjnej zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem - do akceptacji Starosty - opisu stanowiska pracy. Formularz opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
 4. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Starosty na zatrudnienie pracownika powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko pracy.

§ 3

Procedura rekrutacyjna składa się z następujących etapów :

1. przygotowania i publikacji ogłoszenia,
2. powołania Komisji rekrutacyjnej,
3. wyłonienia kandydata,
4. sporządzenia protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko,
5. podjęcia decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę lub nie zatrudnieniu kandydata i zakończeniu procedury naboru,
6. ogłoszenia wyników naboru.

§ 4

1. Komisję rekrutacyjną w składzie co najmniej 3 - osobowym powołuje Starosta.
2. W skład Komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - Starosta jako przewodniczący,
 - Sekretarz, Skarbnik Powiatu, członek Zarządu nadzorujący pracę Wydziału / samodzielnej komórki organizacyjnej, w której ma być zatrudniony pracownik,
 - Naczelnik / Kierownik samodzielnej komórki organizacyjnej, w której ma być zatrudniony pracownik,
 - Kierownik Referatu ds. Kadr i Szkolenia.

3. Skład imienny Komisji, każdorazowo zatwierdza Starosta.
4. W uzasadnionych przypadkach skład komisji może zostać uzupełniony o dodatkowe osoby posiadające kwalifikacje merytoryczne istotne dla właściwej oceny kandydatów.
5. Komisja rekrutacyjna obraduje na posiedzeniach w terminie i miejscu ustalonym przez Przewodniczącego Komisji.
6. Posiedzenie Komisji rekrutacyjnej jest ważne, jeżeli bierze w nim udział nie mniej niż trzech jej członków.
7. Komisja rekrutacyjna kończy pracę po upływie 14 dni od terminu zakończenia składania ofert.
8. Kierownik Referatu ds. Kadr i Szkolenia jest odpowiedzialny za skompletowanie dokumentacji z przebiegu konkursu.

§ 5

Nabór na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadza się w następujących etapach:

- 1) w pierwszym etapie naboru Komisja rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym polegającej na :
 - zapoznaniu się przez Komisję rekrutacyjną z aplikacją nadesłaną przez kandydata. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu,
 - wstępnym określeniu przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczeniu go do dalszego etapu naboru,
 - sporządzeniu listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu naboru w porządku alfabetycznym, zawierającej nazwiska i imiona kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
- 2) w drugim etapie naboru Komisja rekrutacyjna dokonuje merytorycznej oceny kandydatów, a w szczególności :
 - wybiera spośród osób, które uzyskały w ocenie Komisji najlepszą ocenę merytoryczną złożonych dokumentów, trzech kandydatów do zarekomendowania Staroście, który podejmuje decyzję o terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych,

- przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne,
- wyłania kandydata.

§ 6

1. Kierownik Referatu ds. Kadr i Szkolenia telefonicznie zawiadamia kandydatów o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:
 - predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowisku zajmowanym przez kandydata,
 - celów zawodowych kandydata.
3. Nie stawienie się kandydata w wyznaczonym miejscu i terminie jest jednoznaczne z rezygnacją kandydata z udziału w naborze.
4. W przypadku, gdy złożona zostanie tylko jedna oferta, która spełnia warunki określone w ogłoszeniu i uzyska pozytywną ocenę merytoryczną, Starosta może podjąć decyzję o zatrudnieniu takiej osoby bez przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 7

1. W przypadku dużej ilości złożonych ofert Starosta może podjąć decyzję o przeprowadzeniu testu kwalifikacyjnego, którego celem jest sprawdzenie wiedzy fachowej i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Test opracowuje Naczelnik / Kierownik samodzielnej komórki organizacyjnej, w której ma być zatrudniony pracownik lub inna wskazana przez Starostę osoba.
3. Komisja rekrutacyjna dokonuje sprawdzenia testu stosując punktację – 1 pkt, za dobrą odpowiedź, a w przypadku braku odpowiedzi lub udzielenia nieprawidłowej odpowiedzi – 0 pkt.
4. Sprawdzony test parafują wszyscy członkowie Komisji rekrutacyjnej i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.
5. Komisja rekrutacyjna wybiera spośród osób, które uzyskały najwyższą ilość punktów

z testu kwalifikacyjnego, trzech kandydatów do zarekomendowania Staroście, który podejmuje decyzję o terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych.

6. Rozmowy kwalifikacyjne przeprowadzane są zgodnie z § 6 niniejszego regulaminu.

§ 8

1. Decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Starosta.
2. W przypadku nie rozstrzygnięcia naboru ze względu na brak ofert spełniających wymogi określone w ogłoszeniu, Starosta może podjąć decyzję o ponownym przeprowadzeniu postępowania.

§ 9

Po przeprowadzeniu konkursu Komisja rekrutacyjna :

- sporządza protokół z przeprowadzonego naboru zawierający informacje, o których mowa w art.14 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- sporządza informację o wynikach naboru,
- umieszcza informację o wynikach naboru na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Kielcach oraz w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie www.bip.powiat.kielce.pl .

§ 10

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostają dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych, będą przechowywane w Referacie ds. Kadr i Szkolenia Wydziału Organizacji, Kadr i Spraw Obywatelskich przez okres trzech miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie niszczone.
3. Niszczenia dokumentacji, o których mowa w ust. 2 niniejszego regulaminu będzie dokonywała Komisja.
4. Skład imienny Komisji, każdorazowo będzie zatwierdzał Starosta.
5. Niewybrani kandydaci mogą w terminie trzech miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, nie dłużej niż do czasu zniszczenia dokumentów, odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie.
6. Z czynności opisanych w ust. 3 niniejszego regulaminu sporządzony zostanie protokół, który zostanie dołączony do akt naboru.
7. Dokumenty aplikacyjne złożone w związku z przeprowadzonymi naborami przed

dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu, będą przechowywane w Referacie ds. Kadr i Szkolenia Wydziału Organizacji, Kadr i Spraw Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Kielcach w terminie do dnia 30 czerwca 2016 r., a następnie komisyjnie zniszczone.

8. Niewybrani kandydaci o których mowa w ust. 7 niniejszego regulaminu mogą w tym terminie odebrać swoje aplikacje.

§ 11

Wszelkie zmiany regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

§ 12

W sprawach nieuregulowanych w powyższym regulaminie mają zastosowanie przepisy, które stosuje się odpowiednio w odniesieniu do pracowników samorządowych, a w szczególności ustawa o pracownikach samorządowych.

STAROSTA
Michał Godowski

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

**Wniosek
o zatrudnienie pracownika**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

w

Wolne stanowisko powstało w związku :

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

Proponowany termin zatrudnienia:

Uzasadnienie wniosku:

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

.....
(data, podpis i pieczętka Naczelnika / Kierownika
samodzielnej komórki organizacyjnej)

Zgoda
(data i podpis Starosty)

Nazwa stanowiska	
Cele i zadania wykonywane na tym stanowisku	
Wymagania kwalifikacyjne, uprawnienia, umiejętności i predyspozycje	
Określenie uprawnień i odpowiedzialności służących do wykonywania zadań	
Warunki pracy	

.....
(Data, podpis i pieczęć osoby
sporządzającej opis stanowiska pracy)

Akceptuję
(podpis Starosty)