

WO.120.17.2013

ZARZĄDZENIE NR 17/2013

Starosty Grodziskiego

z dnia 9 kwietnia 2013 roku

**w sprawie wprowadzenia Procedury naboru na wolne stanowiska
urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze,
w Starostwie Powiatu Grodziskiego**

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Procedurę naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Starostwie Powiatu Grodziskiego, stanowiącą Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

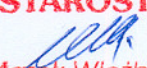
Uchyła się Zarządzenie Nr 72/2009 Starosty Grodziskiego z dnia 13 maja 2009 roku w sprawie wprowadzenia Procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatu Grodziskiego.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Marek Wleźbicki

PROCEDURA NABORU
na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze,
w Starostwie Powiatu Grodziskiego (zwana dalej „Procedurą”)

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Procedura określa sposób zatrudniania pracowników, o których mowa w art. 4 ust.1 pkt 3 ustawy o pracownikach samorządowych, na stanowiska określone w art. 4 ust. 2 pkt 1 ww. ustawy w Starostwie Powiatu Grodziskiego (zwanego dalej „Starostwem”).
2. Zatrudnianie pracowników jest kluczowym elementem strategicznego zarządzania zasobami ludzkimi w Starostwie. Opiera się na zasadach jawności, otwartości i konkurencyjności.
3. Procedura zapewnia zatrudnianie pracowników na określone stanowiska pracy w Starostwie o odpowiednich kwalifikacjach, predyspozycjach, zapewniających prawidłowe wykonywanie zadań Starostwa.
4. Przez zatrudnienie pracownika w znaczeniu Procedury rozumie się przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze, o którym mowa w art. 12 ust. 1 ww. ustawy, mającego na celu wyłonienie kandydata, spełniającego wymogi stawiane na danym stanowisku pracy.
5. Procedurę naboru na wolne stanowiska w Starostwie przeprowadza komisja rekrutacyjna w składzie:
 - a) Sekretarz Powiatu,
 - b) Naczelnik Wydziału lub osoba przez niego wskazana,
 - c) Główny Specjalista ds. Pracowniczych,
 - d) w przypadku naboru na Naczelnika Wydziału – Członek Zarządu.
6. Główny Specjalista ds. pracowniczych zobowiązany jest do udzielania pomocy Sekretarzowi Powiatu, Naczelnikom Wydziałów i innym uprawnionym osobom w zakresie zatrudniania pracowników w Starostwie.
7. Nadzorującym stosowanie Procedury jest Sekretarz Powiatu.

§ 2

Planowanie zatrudnienia w Starostwie

1. Proces zatrudnienia pracowników w Starostwie powinien wynikać z potrzeb właściwego funkcjonowania.
2. Planowanie zatrudnienia w Starostwie odbywa się na podstawie:
 - a) zmian w strukturze organizacyjnej Starostwa i związanych z tym tworzeniem nowych stanowisk pracy,
 - b) zmian przepisów prawnych, nakładających na Starostwo nowe kompetencje i zadania,
 - c) ocen pracy zatrudnionych pracowników, stanowiących podstawowe źródło informacji o istniejących potrzebach kadrowych Starostwa.

3. Sekretarz Powiatu zobowiązany jest do prognozowania mogących wystąpić w przyszłości wolnych stanowisk na stanowiska Naczelników Wydziałów oraz Samodzielnych Stanowisk.
4. W przypadku powstania konieczności zatrudnienia nowego Naczelnika Wydziału lub stworzenia Samodzielnego Stanowiska, Sekretarz Powiatu składa Staroście wniosek o przyjęcie nowego pracownika.
5. Naczelnik Wydziału zobowiązany jest do stałego monitorowania potrzeb kadrowych w ramach Wydziału i prognozowania możliwości wystąpienia wolnych stanowisk.
6. Naczelnik Wydziału zobligowany jest do przekazywania informacji Sekretarzowi Powiatu lub Głównemu Specjaliście ds. pracowniczych o wolnym stanowisku, w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu Wydziału.
7. W przypadku powstania konieczności zatrudnienia nowego pracownika na wolne stanowisko w Starostwie, Naczelnik Wydziału składa Staroście wniosek o przyjęcie nowego pracownika.
8. Wnioski, o których mowa ust. 4 i 7 o przyjęcie nowego pracownika, powinny zawierać:
 - a) krótkie uzasadnienie zawierające przyczyny powstania wolnego stanowiska,
 - b) zakres czynności na danym stanowisku.
9. Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika stanowi Załącznik Nr 1, a wzór zakresu czynności stanowi załącznik Nr 2 do Procedury.
10. Po uzyskaniu pisemnej zgody Starosty na zatrudnienie nowego pracownika rozpoczyna się procedura naboru kandydatów.

§ 3

Przeprowadzenie naboru kandydatów

I. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Treść ogłoszenia o naborze jest uzgadniana przez komisję rekrutacyjną, a następnie zatwierdzana przez Starostę.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
 - nazwę i adres jednostki,
 - określenie stanowiska urzędniczego,
 - określenie wymagań niezbędnych i dodatkowych związanych ze stanowiskiem,
 - wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - informację o warunkach pracy na stanowisku,
 - informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %,
 - wskazanie wymaganych dokumentów,
 - określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi Załącznik Nr 3 do Procedury.

4. Ogłoszenie o naborze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa. W miarę potrzeb informację o naborze umieszcza się w Powiatowym Urzędzie Pracy lub w formie ogłoszeń prasowych.

II. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu naboru następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku w Starostwie.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) życiorys (C.V.) zawierający dane określone w art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy,
 - b) podanie o przyjęcie do pracy na stanowisko objęte naborem,
 - c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - d) kserokopie świadectw pracy,
 - e) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - f) oświadczenia kandydata:
 1. o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej lub obywatelstwa innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej, jeśli nabór prowadzony jest na stanowisko, o którym mowa w art. 11 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
 2. o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
 3. o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 4. o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
3. Niezłożenie wymaganych dokumentów wymienionych w ogłoszeniu o naborze powoduje odrzucenie aplikacji.
4. Kandydat może dołączyć referencje oraz inne dokumenty potwierdzające wiedzę i doświadczenie.
5. Dokumenty aplikacyjne winny być opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w aplikacji dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
6. Dokumenty aplikacyjne złożone po upływie terminu określonego w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. W przypadku aplikacji wysłanych drogą pocztową decyduje data wpływu do Starostwa, a nie data nadania w placówce pocztowej.
7. Brak jest możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
8. Dokumenty aplikacyjne są przyjmowane w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze, który nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

III. Analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję rekrutacyjną z aplikacją złożoną przez kandydata.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest odrzucenie aplikacji kandydatów, którzy nie spełniają wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze lub nie złożyli wymaganych dokumentów.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

IV. Wybór kandydatów

1. W zależności od rodzaju stanowiska lub liczby złożonych aplikacji komisja rekrutacyjna podejmuje decyzję o metodach i technikach wyboru oraz liczbie etapów. Stosowanymi przez komisję rekrutacyjną metodami wyboru mogą być w szczególności testy kwalifikacyjne lub rozmowa kwalifikacyjna.
2. W trakcie wyboru komisja rekrutacyjna może zdecydować o konieczności przeprowadzenia dodatkowej rozmowy kwalifikacyjnej z wybranymi kandydatami.
3. Po przeprowadzeniu wyboru komisja rekrutacyjna dokonuje oceny kandydatów i wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, celem rekomendacji Staroście.

V. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

1. Po przeprowadzeniu wyboru komisja rekrutacyjna sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór,
 - liczbę nadesłanych aplikacji na stanowisko, w tym liczbę aplikacji spełniających wymagania formalne,
 - skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej nabór,
 - liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów,
 - informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - uzasadnienie dokonanego wyboru.
3. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 4 do Procedury.
4. Po przeprowadzonym naborze Starosta podejmuje decyzję o zatrudnieniu jednego z kandydatów, wyłonionych przez komisję rekrutacyjną w drodze naboru, lub podejmuje decyzję o nie zatrudnieniu żadnego z kandydatów.

VI. Ogłoszenie o wynikach naboru

1. Informacja o wynikach naboru zawiera:
 - nazwę i adres jednostki,
 - określenie stanowiska,
 - imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego,
 - uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo nierozstrzygnięcia naboru.
2. Informację o wyniku naboru upowszechnia się przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Starostwa oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
3. Wzór informacji o wyniku naboru stanowi Załącznik Nr 5 do Procedury.

§ 4

Warunki zatrudnienia osoby wybranej w drodze naboru

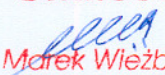
1. Przed zawarciem umowy o pracę, kandydat zobowiązany jest przedłożyć:
 - oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, dyplomów, zaświadczeń, o których mowa w § 3 punkt II ust. 2 i 4 Procedury.
 - zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego,
 - zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.
2. Niezłożenie dokumentów wymienionych w ust. 1 skutkuje nie zawarciem umowy o pracę.
3. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zawiera się umowę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością 2 tygodniowego okresu wypowiedzenia (w tym czasie pracownik odbywa służbę przygotowawczą, trwającą nie dłużej niż 3 miesiące, zakończoną egzaminem, który decyduje o dalszym zatrudnieniu).
Z pozostałymi osobami zawiera się umowę na czas określony lub w szczególnie uzasadnionych okolicznościach (duże doświadczenie, wysokie kwalifikacje pracownika przydatne dla Starostwa) Starosta może wyrazić zgodę na zawarcie umowy na czas nieokreślony.
4. Naczelnik Wydziału zobowiązany jest zapoznać pracownika z czynnościami wykonywanymi na określonym stanowisku pracy oraz umożliwić podjęcie pracy zgodnie z zawartą umową o pracę.
5. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy lub nie został zawarty w wyniku sytuacji opisanej w § 4 ust. 2 Procedury, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru lub przeprowadza się kolejny nabór na to stanowisko.

§ 5

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Osoby, które złożyły dokumenty aplikacyjne mają prawo do obioru dokumentów za pokwitowaniem. Dokumenty nieodebrane przez kandydatów będą niszczone po ogłoszeniu wyników naboru.

STAROSTA


Marek Wleźbicki

.....
(pieczęć)

**WNIOSEK
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko
w Wydziale / Samodzielnym Stanowisku.

Wolne stanowisko powstało w wyniku

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(data, podpis i pieczęć wnioskującego)

- Załączniki:
1. Zakres czynności

Pan/Pani _____

Na podstawie:

- Kodeksu Pracy,
 - Ustawy o pracownikach samorządowych
 - Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatu Grodziskiego
- ustalam Panu/Pani następujący zakres obowiązków, uprawnień:

I. Zakres obowiązków

1. _____,
2. _____,
3. _____,
4. _____,
5. _____,
6. znajomość i przestrzeganie przepisów prawa w zakresie powierzonych obowiązków, oraz Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, przepisów BHP i p.poż.
7. znajomość i przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatu Grodziskiego, Regulaminu pracy oraz innych zarządzeń i instrukcji regulujących wewnętrzne funkcjonowanie Starostwa,
8. wykonywanie powierzonych obowiązków sumiennie, terminowo i bezstronnie,
9. informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania, ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o ochronie danych osobowych,
10. zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
11. przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
12. wykonywanie w ramach powierzonego zakresu innych zadań zleconych przez przełożonego.

II. Zakres uprawnień

Zakres Pana/Pani uprawnień określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

Bezpośrednim Pani/Pana przełożonym jest

.....
(sporządził)

.....
(podpis Starosty)

Przyjąłem/przyjęłam do wiadomości i stosowania

Grodzisk Maz. dn.

.....
(podpis pracownika)

Grodzisk Mazowiecki, _____ r.

WO.210. __.20__

STAROSTWO POWIATU GRODZISKIEGO
ul. Kościuszki 30; 05-825 Grodzisk Mazowiecki

OGŁASZA NABÓR na stanowisko _____

1. Wymagania niezbędne:

- a) _____,
- b) _____,
- c) _____,
- d) _____,
- e) _____

Uwaga: Kandydaci, którzy nie spełniają wszystkich wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) _____,
- b) _____,
- c) _____,
- d) _____

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:_____
_____**4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**_____
_____**5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (C.V.), zawierający dane określone w art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy,
- b) podanie o przyjęcie do pracy na stanowisko objęte naborem,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- f) oświadczenia kandydata:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej lub obywatelstwa innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej, jeśli nabór prowadzony jest na stanowisko, o którym mowa w art. 11 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

Uwaga: Niezłożenie wymaganych dokumentów powoduje odrzucenie aplikacji.

7. Dodatkowe dokumenty:

- a) referencje,
- b) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- c) inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe i umiejętności.

8. Dokumenty aplikacyjne 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 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2002r. Nr 101,poz. 926 z późn. zm.)*

9. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać: osobiście w siedzibie Starostwa lub pocztą (decyduje data wpływu) na adres Starostwa, ul. Kościuszki 30, 05-825 Grodzisk Maz. **w terminie do dnia _____ roku** z dopiskiem na kopercie: Dotyczy naboru Nr WO.210. __.20 __. oraz określeniem nadawcy. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

10. Informacji o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu udziela _____ - _____ tel. _____

11. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i metodach przeprowadzenia naboru.

12. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiat-grodziski.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa przy ul. Kościuszki 30 w Grodzisku Maz.

13. Kandydat wyloniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć:

- oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, dyplomów zaświadczeń, o których mowa w punkcie 6 i 7,
- zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego,
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

Niezłożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

14. Osoby, które złożyły dokumenty aplikacyjne mają prawo do odbioru dokumentów za pokwitowaniem. Dokumenty nieodebrane przez kandydatów będą niszczone po ogłoszeniu wyników naboru.

WO.210. __.20__

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
 na stanowisko.....

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy złożono aplikacji, w tym aplikacji spełniających wymagania formalne.

2. Komisja w składzie:

.....

wyłoniła kandydatów (nie więcej niż 5 najlepszych) według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejscowość	Wyniki rozmowy
1.
2.
3.
4.
5.

3. Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

.....

4. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

Protokół sporządził:

.....
 (data, imię i nazwisko pracownika)

Zatwierdził:

.....
 (podpis i pieczęć Starosty)

Podpisy członków Komisji:

.....

WO.210. __.20 __

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
na stanowisko**

w Starostwie Powiatu Grodziskiego

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

został/a wybrany/a Pan/i zamieszkały/a w

lub nie został wybrany żaden kandydat.

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)