

WO.120.68.2023

ZARZĄDZENIE NR 68/2023

Starosty Grodziskiego

z dnia 22 listopada 2023 roku

w sprawie Procedury Naboru Pracowników

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (j.t. Dz. U. z 2022 r., poz. 1526 ze zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Procedurę Naboru Pracowników, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Uchyla się Zarządzenie Nr 26/2022 Starosty Grodziskiego z dnia 1 kwietnia 2022 roku w sprawie wprowadzenia Procedury Naboru Pracowników.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Marek Wieźbicki


Hanna Mielniczewska
RADCA PRAWNY
(WA.6759)

PROCEDURA NABORU PRACOWNIKÓW

(zwana dalej Procedurą)

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Procedura określa sposób wyłaniania kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatu Grodziskiego, na które zatrudnienie następuje na podstawie umowy o pracę.
2. Procedura zapewnia wyłanianie kandydatów o odpowiednich kwalifikacjach, predyspozycjach, zapewniających prawidłowe wykonywanie zadań na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych urzędniczych.
3. Procedura opiera się na zasadach otwartości i konkurencyjności.
4. W ramach procedury, najlepszych kandydatów wyłania Komisja rekrutacyjna w składzie:
 - a) Sekretarz Powiatu lub osoba wskazana przez Starostę,
 - b) Naczelnik Wydziału/bezpośredni przełożony lub osoba przez niego wskazana,
 - c) Kierownik Referatu Organizacyjnego lub osoba przez niego wskazana.

Starosta może wyznaczyć inny skład Komisji rekrutacyjnej w zależności od stanowiska, na które przeprowadzany jest nabór.

§ 2

Planowanie zatrudnienia

1. Proces zatrudniania pracowników powinien wynikać z potrzeb właściwego funkcjonowania Starostwa Powiatu Grodziskiego.
2. Planowanie zatrudnienia odbywa się przede wszystkim na podstawie:
 - a) płynności kadr,
 - b) zmian w strukturze organizacyjnej i związanych z tym tworzeniem nowych stanowisk pracy,
 - c) zmian przepisów prawnych, nakładających nowe kompetencje i zadania,
 - d) ocen pracy zatrudnionych pracowników, stanowiących podstawowe źródło informacji o istniejących potrzebach kadrowych.
3. W przypadku powstania konieczności zatrudnienia pracownika na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze urzędnicze, które podlega bezpośrednio Staroście, decyzję o ogłoszeniu naboru podejmuje Starosta.

4. Naczelnik Wydziału/koordynator/bezpośredni przełożony zobowiązany jest do stałego monitorowania potrzeb kadrowych w Wydziale/Referacie/Samodzielnym Stanowisku i prognozowania możliwości wystąpienia wolnych stanowisk.
5. W przypadku powstania konieczności zatrudnienia pracownika na stanowisko urzędnicze w Starostwie, Naczelnik Wydziału lub koordynator/bezpośredni przełożony składa Staroście wniosek o przeprowadzenie naboru, w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu Wydziału/Referatu/Samodzielnego Stanowiska.
6. Wniosek o przeprowadzenie naboru powinien zawierać krótkie uzasadnienie oraz wymagania konieczne i dodatkowe na danym stanowisku. Do wniosku należy załączyć zakres czynności na danym stanowisku.
7. Wzór wniosku o przeprowadzenie naboru stanowi Załącznik Nr 1, a wzór zakresu czynności stanowi Załącznik Nr 2 do Procedury.
8. Nie ma konieczności składania ponownego wniosku o przeprowadzenie naboru, jeśli przeprowadzony na dane stanowisko nabór nie został rozstrzygnięty bądź nie została zatrudniona osoba wyłoniona w drodze naboru.

§ 3

Przeprowadzenie naboru kandydatów

I. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
 - nazwę i adres jednostki,
 - określenie stanowiska urzędniczego,
 - określenie wymagań koniecznych do podjęcia pracy na stanowisku oraz wymagań dodatkowych pozwalających na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku,
 - 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, w zależności od wymagań na danym stanowisku,
 - określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
2. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi Załącznik Nr 3 do Procedury.
3. Ogłoszenie o naborze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatu Grodzkiego oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa.
4. Ogłoszenie o naborze może być umieszczane w Powiatowym Urzędzie Pracy lub w formie ogłoszeń radiowych lub prasowych podawane do wiadomości publicznej.

II. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu naboru następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych na stanowisko objęte naborem.
2. Dokumenty aplikacyjne winny być opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w aplikacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie ochrony danych osobowych.
3. 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.
4. Brak jest możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
5. 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 Starostwa Powiatu Grodziskiego.
6. Niezłożenie wymaganych dokumentów, wymienionych w ogłoszeniu o naborze, powoduje odrzucenie aplikacji.

III. Analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Celem analizy dokumentów jest weryfikacja złożonych aplikacji pod względem formalnym tj. sprawdzeniem czy kandydaci spełniają wymagania konieczne określone w ogłoszeniu i czy złożyli wymagane dokumenty.
2. Wynikiem analizy dokumentów jest odrzucenie aplikacji kandydatów, którzy nie spełniają wymagań koniecznych określonych w ogłoszeniu o naborze lub nie złożyli wymaganych dokumentów.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
4. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze powiadamiani są o terminie i miejscu, a także o technikach i metodach przeprowadzenia naboru.

IV. Wyłonienie kandydatów

1. W zależności od rodzaju stanowiska lub liczby aplikacji spełniających wymagania formalne, komisja rekrutacyjna podejmuje decyzję o metodach i technikach wyboru oraz liczbie etapów.
2. Stosowanymi przez komisję rekrutacyjną metodami wyboru mogą być w szczególności rozmowy kwalifikacyjne lub testy kwalifikacyjne, preferowane przy dużej liczbie kandydatów.
3. Komisja rekrutacyjna dokonuje oceny kandydatów pod względem stopnia spełniania przez nich wymagań dodatkowych, w oparciu o przyjęte metody i techniki wyboru.

4. Komisja rekrutacyjna może zdecydować o konieczności przeprowadzenia dodatkowej rozmowy kwalifikacyjnej z wybranymi kandydatami. Dodatkowa rozmowa odbywa się w oparciu o przyjęte wcześniej metody i techniki wyboru.
5. W toku naboru Komisja rekrutacyjna wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania konieczne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe celem rekomendacji Staroście.

V. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

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 pięciu najlepszych kandydatów, rekomendowanych Staroście ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do danego naboru stosuje się art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
 - 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 przez okres co najmniej 3 miesięcy oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa
3. Wzór informacji o wyniku naboru stanowi Załącznik Nr 5 do Procedury.

§ 4

Warunki zatrudnienia osoby wybranej w drodze naboru

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru obowiązany jest przedłożyć:
 - oryginały (do wglądu) lub poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów składanych do naboru,
 - zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego,
 - orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

W przypadku braku złożenia przez kandydata dokumentów wymienionych w ust. 1, umowa o pracę nie zostanie zawarta.

2. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu kandydata wyłonionego w drodze naboru albo nie zatrudnieniu żadnego kandydata podejmuje Starosta.
3. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zawiera się umowę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy (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 kandydata) umowę na czas nieokreślony.

§ 5

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną włączone do jego akt osobowych, z wyjątkiem dokumentów, które znajdują się już w aktach osobowych.
2. Osoby, które złożyły dokumenty aplikacyjne mają prawo do ich obioru za pokwitowaniem.
3. Pozostałe dokumenty nieodebrane przez kandydatów będą niszczone po ogłoszeniu wyników naboru, w terminie umożliwiającym zastosowanie art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

ZAŁĄCZNIK Nr 1 do Procedury Naboru Pracowników

.....
(pieczęć)

Grodzisk Maz., dnia

**WNIOSEK
o przeprowadzenie naboru**

Zwracam się z wnioskiem o przeprowadzenie naboru na stanowisko w Wydziale/Referacie/Samodzielnym Stanowisku.

Uzasadnienie:

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

Wymagania konieczne na stanowisku:

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

Wymagania dodatkowe na stanowisku:

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

W załączeniu zakres czynności na stanowisku.

.....
(podpis i pieczęć wnioskującego)

Grodzisk Mazowiecki _____

Pan/Pani _____

Na podstawie:

- Kodeksu Pracy,
 - Ustawy o pracownikach samorządowych
 - Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatu Grodziskiego
- ustalam Panu/Pani następujący zakres obowiązków i 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. przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
11. 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

.....
(podpis Starosty)

Przyjąłem/przyjęłam do wiadomości i stosowania

Grodzisk Maz. dn.

.....
(podpis pracownika)

WO.210. __.20__

STAROSTWO POWIATU GRODZISKIEGO

ul. Daleka 11a; 05-825 Grodzisk Mazowiecki

OGŁASZA NABÓR na stanowisko _____**1. Wymagania konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:**

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

2. Wymagania dodatkowe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:****4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:****5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:****6. Wymagane dokumenty:**

Uwaga: Niezłożenie wymaganych dokumentów powoduje odrzucenie aplikacji.

7. Informacja o konieczności wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych przez kandydata.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać: osobiście w siedzibie Starostwa lub pocztą (decyduje data wpływu) na adres Starostwa, ul. Daleka 11a, 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.

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

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

11. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiat-grodziski.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa przy ul. Dalekiej 11a w Grodzisku Maz.

12. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć:

- oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów składanych do naboru,
- 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.

13. Osoby, które złożyły dokumenty aplikacyjne mają prawo do odbioru dokumentów za pokwitowaniem.

14. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydatów.

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) spełniających wymagania konieczne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe celem rekomendacji Staroście:

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 __

Grodzisk Mazowiecki, dn. _____

**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)