

WO.0065-20/09

ZARZĄDZENIE NR 72 /2009

Starosty Grodziskiego

z dnia 13.05.2009 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 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późniejszymi zmianami) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458) zarządzam co następuje:

§ 1

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

§ 2

Uchyla się Zarządzenie Nr 57/2005 Starosty Grodziskiego z dnia 25 października 2005 roku w sprawie wprowadzenie Procedury Naboru na stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatu Grodziskiego.

§ 3

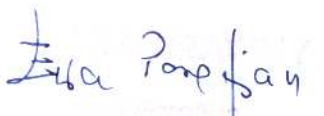
Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Marek Wieźbicki


12.05.2009

PROCEDURA NABORU
na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Starostwie Powiatu Grodziskiego.

§ 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.
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 pracowników w znaczeniu Procedury rozumie się przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze, o którym mowa w art. 12 ust. 1 ww ustawy, o określonych kwalifikacjach potencjalnego kandydata z wymogami stawianymi na danym stanowisku pracy.
5. Procedurę naboru na wolne stanowiska w Starostwie przeprowadza komisja w składzie:
 - a) Sekretarz Powiatu,
 - b) Naczelnik Wydziału lub osoba przez niego upoważniona,
 - 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. Podstawowymi desygnatami w zakresie planowania zatrudnienia w Starostwie są:

- a) planowane zmiany w strukturze organizacyjnej starostwa i związane z tym tworzenie nowych stanowisk pracy,
 - b) zmiana przepisów prawnych nakładająca na Starostwo nowe kompetencje i zadania,
 - c) oceny pracy zatrudnionych pracowników stanowiące podstawowe źródło informacji o istniejących rezerwach w potencjale kadrowym Starostwa,
 - d) planowane fluktuacje.
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 obsadzenie powyższych stanowisk.
 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 stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej Procedury.
 8. Wniosek Naczelnika Wydziału, o którym mowa ust. 7, w sprawie zatrudnienia pracownika powinien zawierać:
 - a) krótkie uzasadnienie zawierające przyczyny powstania wolnego stanowiska,
 - b) zakres czynności na danym stanowisku wg załącznika Nr 2 do niniejszej Procedury.
 9. Po uzyskaniu pisemnej zgody Starosty na zatrudnienie nowego pracownika rozpoczyna się procedura naboru pracownika.

§ 3

Przeprowadzenie naboru kandydatów

I. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Treść ogłoszenia o naborze jest uzgadniana przez komisję a następnie zatwierdzana przez Starostę.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - nazwę i adres jednostki,
 - określenie stanowiska urzędniczego,
 - określenie wymagań niezbędnych i dodatkowych związanych ze stanowiskiem,
 - wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - wskazanie wymaganych dokumentów aplikacyjnych,
 - określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

3. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej Procedury.
4. Ogłoszenie o naborze upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa. W miarę potrzeb informacje o naborze upowszechnia 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:
 - kwestionariusz osobowy,
 - podanie o przyjęcie do pracy,
 - życiorys (C.V.)
 - oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - oświadczenie o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
 - kserokopie świadectw pracy,
 - kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - kserokopia dowodu osobistego.
3. Kandydat może dołączyć referencje oraz inne dokumenty potwierdzające wiedzę i doświadczenie.
4. Dokumenty aplikacyjne winny być opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
5. Dokumenty aplikacyjne mogą być przyjmowane tylko w terminie określonym w ogłoszeniu o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
6. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą o podpisie elektronicznym.
7. 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 BIP.

III. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję 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 wskazanie kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne
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. Selekcja końcowa kandydatów -Rozmowa kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.
3. Komisja każdorazowo ustala kryteria oceny kandydata w zależności od stanowiska, na które przeprowadzany jest nabór.
4. W oparciu o ustalone kryteria komisja dokonuje oceny kandydatów oraz ustala wynik naboru.

V. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

1. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej sporządza się protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,
 - liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - skład komisji przeprowadzającej nabór,
 - liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - uzasadnienie wyboru.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 4 do Procedury.

VI. Ogłoszenie o wynikach naboru

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po zakończeniu naboru.
2. Informacja o wynikach naboru zawiera:
 - nazwę i adres jednostki,
 - określenie stanowiska urzędniczego,
 - imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo nierozstrzygnięcia naboru.



3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa i na tablicy ogłoszeń Starostwa przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 5 do Procedury.

§ 4

Warunki zatrudnienia osoby wybranej w drodze naboru.

1. Po przeprowadzonym naborze Starosta podejmuje decyzję o ewentualnym zatrudnieniu lub niezatrudnieniu kandydata wyłonionego w drodze naboru.
2. 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.2.
 - zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Ministerstwa Sprawiedliwości,
 - zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.
3. Nie złożenie dokumentów wymienionych w ust.1 skutkuje nie zawarciem umowy o pracę.
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 podlegają włączeniu do akt osobowych.
5. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zawiera się umowę na czas określony 6 miesięcy z możliwością 2 tygodniowego wypowiedzenia (w tym czasie pracownik odbywa 3 miesięczną służbę przygotowawczą, zakończoną egzaminem, który decyduje o dalszym zatrudnieniu) z pozostałymi osobami zawiera się umowę na okres próbny 3 miesięcy lub umowę na czas określony.
6. W uzasadnionych okolicznościach (duże doświadczenie, wysokie kwalifikacje pracownika przydatne dla Starostwa) Starosta może wyrazić zgodę na zawarcie umowy na czas nieokreślony.
7. Naczelnik Wydziału zobowiązany jest zapoznać pracownika z czynnościami wykonywanymi na określonym stanowisku pracy, oraz umożliwić podjęcie pracy zgodnie z zawartą umową o pracę.
8. 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.3 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 nie odebrane przez kandydatów będą niszczone po upływie 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników o przeprowadzonym naborze.

Łukasz Papiński
12.05.2009

.....
(pieczęć)

Grodzisk Maz., dnia

**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



Grodzisk Mazowiecki _____

Pan/Pani _____

Na podstawie:

- art. 94 pkt 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (j.t. z 1998r. Dz.U. Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami)
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)
 - 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 rozdziału 4 określone w art. 36 – 43 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Bezpośrednim Pani/Pana przełożonym jest

.....
(sporządził)

.....
(podpis Starosty)

Przyjąłem/przyjęłam do wiadomości i stosowania

Grodzisk Maz. dn.

.....
(podpis pracownika)

STAROSTWO POWIATU GRODZISKIEGO
OGŁASZA NABÓRna stanowisko urzędnicze

1. Wymagania niezbędne:

- a) _____
- b) _____
- c) _____

2. Wymagania dodatkowe: _____

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) _____
- b) _____
- c) _____

4. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy,
- b) podanie o przyjęcie do pracy,
- c) życiorys (C.V.)
- d) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- e) oświadczenie o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- f) kserokopie świadectw pracy,
- g) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- h) kserokopia dowodu osobistego,

5. Dodatkowe dokumenty:

- a) referencje,
- b) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- c) inne dokumenty potwierdzające wiedzę i doświadczenie.

6. 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 (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)*

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Starostwa lub pocztą na adres Starostwa, ul. Kościuszki 30, 05-825 Grodzisk Maz. **w terminie do dnia _____ roku** z dopiskiem na kopercie: **Dotyczy naboru Nr WO-1110-___/20__.**

8. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

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

10. Z osobami, które spełnią wymogi formalne naboru, zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, o której kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

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. Kościuszki 30 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 świadectw pracy, dyplomów zaświadczeń, o których mowa w punktach 4 i 5.
- zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Ministerstwa Sprawiedliwości,
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

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

13. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zawarta zostanie umowa na czas określony 6 miesięcy z możliwością 2 tygodniowego wypowiedzenia (w tym czasie odbędzie się 3 miesięczna służba przygotowawcza, zakończona egzaminem, który decyduje o dalszym zatrudnieniu) z pozostałymi osobami zostanie zawarta umowa na okres próbny 3 miesięcy lub umowa na czas określony.

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

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało kandydatów spełniających wymogi formalne.
2. Komisja w składzie:
.....
.....
.....
3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z Procedurą naboru wprowadzoną zarządzeniem Starosty Grodziskiego nr z dnia wybrano kandydaturę Pana/Pani zamieszkałego/zamieszkałej w, który/która uzyskała punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.
Pozostali kandydaci uzyskali następującą ilość punktów z rozmowy kwalifikacyjnej:

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

4. Zastosowano następujące metody naboru:
.....
.....
5. Zastosowano następujące kryteria wyboru:
.....
.....
6. Uzasadnienie wyboru:
.....
.....
7. Załączniki do protokołu:
 - a) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów
 - b) wyniki rozmowy kwalifikacyjnej

Protokół sporządził:

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

Zatwierdził:

.....
(podpis i pieczęć Starosty)

Podpisy członków Komisji:

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

WO-1110-____/20__

ZAŁĄCZNIK Nr 5

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
na stanowisko**

w Starostwie Powiatu Grodzkiego

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a wybrany/a Pan/i zamieszkały/a w

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

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

