

Zarządzenie Nr 40/2015
Starosty Sokólskiego

z dnia 30 listopada 2015 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Sokółce

Na podstawie art. 11 ust 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 oraz z 2015 r. poz. 1045 i 1220) i § 16 ust. 3 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sokółce, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 104/2015 Zarządu Powiatu Sokólskiego z dnia 6 listopada 2015 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sokółce, zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Sokółce, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Uchyla się zarządzenie Nr 18/06 Starosty Sokólskiego z dnia 31 października 2006 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Sokółce.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


STAROSTA
Piotr Recko

RADCA PRAWNY

Andrzej Godlewski

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W STAROSTWIE POWIATOWYM W SOKÓLCE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Sokółce, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i tryb prowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Sokółce, zwanym dalej „Starostwem”.

2. Regulamin stosuje się w sprawach nieuregulowanych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 oraz z 2015 r. poz. 1045 i 1220), zwanej dalej „ustawą” oraz w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Sokółce, stanowiącym załącznik do uchwały Nr 104/2015 Zarządu Powiatu Sokólskiego z dnia 6 listopada 2015 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sokółce, zwanym dalej „Regulaminem Organizacyjnym”.

3. Regulaminu nie stosuje się przy zatrudnianiu w Starostwie pracowników na stanowiskach urzędniczych:

- 1) na zastępstwo, w przypadku o którym mowa w art. 12 ust. 2 ustawy,
- 2) w ramach awansu wewnętrznego lub w związku z przesunięciami organizacyjnymi pracowników.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Powiecie** - rozumie się przez to Powiat Sokólski;
- 2) **Staroście** - rozumie się przez to Starostę Sokólskiego;
- 3) **etatowym Członku Zarządu** - rozumie się przez to Członka Zarządu Powiatu, zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Sokółce na podstawie wyboru;
- 4) **Skarbniku** - rozumie się przez to Skarbnika Powiatu;
- 5) **Sekretarzu** - rozumie się przez to Sekretarza Powiatu;
- 6) **wydziale, referacie, samodzielnej komórce organizacyjnej lub samodzielnym stanowisku pracy** - rozumie się przez to komórki organizacyjne Starostwa, wymienione w Regulaminie Organizacyjnym;
- 7) **BIP** - rozumie się przez to Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa;
- 8) **wolnym stanowisku urzędniczym** - rozumie się przez to wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, o których mowa w art. 12 ust. 1 ustawy;
- 9) **naborze lub postępowaniu rekrutacyjnym** - rozumie się przez to nabór kandydatów w celu zatrudnienia w Starostwie pracownika samorządowego na podstawie umowy o pracę na wolnym stanowisku urzędniczym;
- 10) **Komisji** - rozumie się przez to Komisję Rekrutacyjną powołaną do przeprowadzenia naboru;
- 11) **kandydacie** - rozumie się przez to kandydata biorącego udział w postępowaniu rekrutacyjnym;
- 12) **pracowniku** - rozumie się przez to pracownika Starostwa;
- 13) **rozporządzeniu** - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych. (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786), ustalające między innymi minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach urzędniczych.

§ 3. 1. Starosta poleca przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego, jeżeli z uzasadnionych potrzeb Starostwa (w szczególności: wakat, zmiany organizacyjne, nowe zadania) wynika, że konieczne jest zatrudnienie pracownika na wolnym stanowisku urzędniczym.

2. Dyrektor Wydziału lub osoba kierująca samodzielną komórką organizacyjną przedstawia Staroście opis wolnego stanowiska, zawierający:

1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz obowiązków osoby wykonującej pracę na tym stanowisku, ze wskazaniem ich podstawy prawnej;

2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji kandydatów na wolne stanowisko;

3) określenie odpowiedzialności związanej z wykonywaniem pracy na wolnym stanowisku.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio w przypadku zgłoszenia zasadności dokonania naboru na wolne stanowisko w wydziale lub w samodzielnej komórce organizacyjnej w trybie, o którym mowa w § 13 ust. 3 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego.

4. Opisu wolnego stanowiska pracownika zatrudnianego na samodzielnym stanowisku pracy dokonuje Dyrektor Wydziału Organizacyjnego.

5. Starosta unieważnia postępowanie rekrutacyjne, jeżeli w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie wpłynęła żadna oferta.

6. Starosta może unieważnić postępowanie rekrutacyjne na każdym etapie, bez podania przyczyny.

§ 4. Nabór odbywa się zgodnie z zasadami, o których mowa w art. 11 ust. 1 ustawy.

§ 5. 1. Na stanowisku urzędniczym w Starostwie na podstawie umowy o pracę może być zatrudniony wyłącznie kandydat, który spełnia wymagania określone w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy.

2. Na kierowniczym stanowisku urzędniczym w Starostwie na podstawie umowy o pracę może być zatrudniony wyłącznie kandydat, który spełnia wymagania określone w art. 6 ust. 4 ustawy.

3. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może być zatrudniona na stanowisku urzędniczym w Starostwie, jeżeli spełnione są warunki, o których mowa w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy.

Rozdział II

Postępowanie rekrutacyjne

§ 6. Postępowanie rekrutacyjne składa się z trzech etapów:

1) ogłoszenie o naborze;

2) ocena:

a) formalna ocena ofert złożonych przez kandydatów oraz spełnienia przez kandydatów wymagań niezbędnych do zatrudnienia na danym stanowisku,

b) ocena merytoryczna wyłaniająca najlepszego kandydata do zatrudnienia;

3) podanie wyników naboru do publicznej wiadomości.

§ 7. 1. Ogłoszenie o naborze to ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym w Starostwie oraz o naborze kandydatów na to stanowisko.

2. Ogłoszenie o naborze zarządza Starosta.

3. Ogłoszenie o naborze publikuje pracownik zatrudniony w Wydziale Organizacyjnym Starostwa na Stanowisku do Spraw Pracowniczych, w sposób określony w art. 13 ust. 1 ustawy.

4. Ogłoszenie o naborze musi zawierać elementy, o których mowa w art. 13 ust. 2 ustawy.

5. W celu uwzględnienia art. 13 ust. 2a pkt 2 ustawy, przy określaniu w ogłoszeniu o naborze dodatkowych wymagań związanych z wolnym stanowiskiem, bierze się pod uwagę w szczególności opis wolnego stanowiska.

6. Ogłoszenie o naborze może wskazywać w szczególności następujące dodatkowe wymagania związane ze stanowiskiem:

1) preferowane wykształcenie wyższego stopnia, niż minimalne określone w ustawie lub rozporządzeniu jako niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku;

2) preferowane wykształcenie kierunkowe, jeśli na podstawie ustawy lub rozporządzenia nie jest ono niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku;

3) dodatkowe umiejętności (kwalifikacje) zawodowe, inne niż określone w ustawie lub rozporządzeniu jako niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku;

4) wyższy niż określony w ustawie lub rozporządzeniu jako niezbędny do zatrudnienia na danym stanowisku minimalny staż pracy, minimalny staż pracy na danym stanowisku lub minimalny staż pracy w określonej jednostce;

5) odbycie stażu, w tym w urzędach stanowiących aparat pomocniczy jednostek samorządu terytorialnego lub w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego;

6) odbycie służby przygotowawczej;

7) ukończenie określonych studiów podyplomowych, szkoleń, kursów lub innych form kształcenia lub doskonalenia zawodowego;

8) posiadanie określonych uprawnień;

9) posiadanie określonych certyfikatów;

10) bardzo dobrą znajomość przepisów prawa z określonej gałęzi lub dziedziny prawa, w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na wolnym stanowisku urzędniczym;

11) bardzo dobrą znajomość przepisów regulujących ustrój Powiatu (np. Statutu Powiatu Sokólskiego) oraz organizację Starostwa (np. Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Sokółce);

12) bardzo dobrą znajomość określonych programów lub narzędzi informatycznych;

13) umiejętność obsługi określonych, specjalistycznych urządzeń lub narzędzi;

14) znajomość na określonym poziomie określonego języka obcego.

7. Wśród dodatkowych wymagań związanych ze stanowiskiem ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Starostwie może wskazywać ponadto:

1) określony staż pracy na stanowiskach kierowniczych, w tym zwłaszcza na kierowniczych stanowiskach urzędniczych w urzędach stanowiących aparat pomocniczy jednostek samorządu terytorialnego lub w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego;

2) doświadczenie w zarządzaniu zasobami ludzkimi;

3) doświadczenie w zarządzaniu projektami lub procesami.

§ 8. 1. Starosta powołuje Komisję oraz ustala jej skład w drodze zarządzenia, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Starosta może powołać Komisję do przeprowadzenia określonych postępowań rekrutacyjnych, Komisję, stałą Komisję, Komisje lub stałe Komisje do prowadzenia postępowań rekrutacyjnych na określone stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie.

3. W skład Komisji wchodzi 5 członków, w tym Przewodniczącą, z zastrzeżeniem ust. 8.

4. W skład Komisji prowadzącej postępowanie rekrutacyjne na kierownicze stanowisko urzędnicze w Starostwie mogą wchodzić Starosta, etatowi Członkowie Zarządu, Skarbnik, Sekretarz, Dyrektorzy Wydziałów.

5. W skład Komisji prowadzącej postępowanie rekrutacyjne na stanowisko urzędnicze w Starostwie mogą wchodzić osoby, o których mowa w ustępie poprzednim oraz kierownicy referatów lub kierownicy samodzielnych komórek organizacyjnych.

6. W skład Komisji nie może wchodzić 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 wątpliwości co do bezstronności postępowania rekrutacyjnego. Nie budzi wątpliwości co do bezstronności postępowania rekrutacyjnego udział w pracach Komisji członka pozostającego z kandydatem w stosunku służbowym.

7. Po otwarciu ofert i ujawnieniu danych osobowych kandydatów biorących udział w postępowaniu rekrutacyjnym członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub o wystąpieniu okoliczności, o których mowa w ustępie poprzednim.

8. Złożenie oświadczenia o wystąpieniu okoliczności, o których mowa w ust. 6 wyłącza członka z dalszych prac Komisji. Jeżeli wskutek wyłączenia skład Komisji zmniejszy się do 2 członków Starosta unieważnia postępowanie rekrutacyjne. Jeżeli wyłączeniu podlega Przewodniczący, Starosta w drodze zarządzenia powołuje nowego Przewodniczącego spośród członków Komisji.

9. Posiedzenie Komisji jest prawomocne, jeśli bierze w nim udział większość członków.

10. Za obsługę administracyjną Komisji odpowiada pracownik zatrudniony w Wydziale Organizacyjnym Starostwa na Stanowisku do Spraw Pracowniczych.

§ 9. 1. Kandydat do zatrudnienia w postępowaniu rekrutacyjnym jest obowiązany złożyć następujące dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Starostwie;
- 4) oświadczenie kandydata o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - c) korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 5) oświadczenie kandydata o spełnieniu bądź niespełnieniu określonych w ogłoszeniu o naborze dodatkowych wymagań związanych z wolnym stanowiskiem;
- 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego;
- 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku urzędniczym;
- 8) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z przepisami ustawy, rozporządzenia, Regulaminu oraz Regulaminu Organizacyjnego;
- 9) kserokopie dokumentów (świadectw, dyplomów, zaświadczeń) potwierdzających wykształcenie lub wykształcenie kierunkowe, które zgodnie z ustawą lub rozporządzeniem jest niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku;
- 10) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe kandydata, które według ustawy lub rozporządzenia są niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku;
- 11) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających minimalny staż pracy, minimalny staż pracy na danym stanowisku, minimalny staż pracy w określonej jednostce lub minimalny okres wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku, które zgodnie z ustawą lub rozporządzeniem są niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku.

2. W postępowaniu rekrutacyjnym na wolne stanowisko urzędnicze, o którym mowa w art. 11 ust. 2 ustawy, kandydat nieposiadający obywatelstwa polskiego jest obowiązany złożyć dodatkowo dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, na zasadach określonych w przepisach o służbie cywilnej.

3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2a ustawy jest obowiązany dodatkowo złożyć kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

4. W ogłoszeniu o naborze kandydat może zostać zobowiązany do złożenia kserokopii dodatkowych dokumentów, w szczególności potwierdzających spełnienie dodatkowych wymagań związanych ze stanowiskiem.

5. Kandydat składa dokumenty wyłącznie w formie papierowej. Nie podlegają ocenie formalnej dokumenty złożone drogą elektroniczną, niezależnie od podpisania ich podpisem kwalifikowanym oraz dokumenty złożone w formie elektronicznej, niezależnie od formatu i nośnika, na jakim zostały utrwalone.

6. Dokumenty, o których mowa w ust.1 pkt 1-8 muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Należy je opatrzyć tzw. podpisem czytelnym (pełne imię i nazwisko).

7. Składane kserokopie dokumentów muszą być czytelne. Kandydat parafuje je własnoręcznym podpisem na każdej stronie.

8. Dokumenty składa się w zamkniętej kopercie, z dopiskiem: „*Oferta - nabór na stanowisko w Starostwie Powiatowym w Sokółce*”, szczegółowo określonym w ogłoszeniu o naborze, opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz adresem do korespondencji.

9. Ofertę składa się w Kancelarii Starostwa (Punkt Obsługi Klienta nr 1, parter Starostwa) lub przesyła lub doręcza na adres Starostwa (Starostwo Powiatowe w Sokółce, ul. Marsz. J. Piłsudskiego 8, 16 – 100 Sokółka), w terminie i w godzinach określonych w ogłoszeniu o naborze. Nie uważa się za zachowany termin nadania dokumentów w terminie określonym w ogłoszeniu u operatora pocztowego lub innego podmiotu, któremu kandydat zlecił doręczenie oferty. Decyduje data i godzina wpływu oferty do Kancelarii Starostwa.

10. Termin składania dokumentów ma charakter zawity (jest nieprzywracalny). Oferty, które wpłyną do Kancelarii Starostwa po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze są zwracane lub odsyłane bez otwierania. Nie podlegają one ocenie formalnej, a kandydat, który je złożył nie jest dopuszczony do postępowania rekrutacyjnego.

§ 10. 1. Przewodniczący Komisji zwołuje pierwsze posiedzenie Komisji po upływie terminu składania ofert.

2. Na pierwszym posiedzeniu Komisja dokonuje formalnej oceny ofert oraz oceny spełnienia przez kandydata wymagań formalnych.

3. Oferta spełnia warunki formalne, jeśli nie ma braków formalnych:

1) jest opakowana i opisana w sposób określony w § 9 ust. 8;

2) jest kompletna – zawiera komplet dokumentów wymaganych przez ustawę, Regulamin, wskazanych w ogłoszeniu o naborze,

3) wszystkie złożone dokumenty są podpisane, kserokopie są czytelne i parafowane - w sposób określony w Regulaminie i ogłoszeniu o naborze.

4. Wyklucza się możliwość usunięcia braków formalnych oferty po upływie terminu składania ofert, określonego w ogłoszeniu o naborze.

5. Kandydat spełnia wymagania formalne, jeżeli ze złożonych przez niego dokumentów wynika, że spełnia wszystkie wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku.

6. Komisja kończy ocenę formalną ustaleniem listy kandydatów, którzy złożyli oferty spełniające warunki formalne i którzy spełniają wymagania formalne. Listę sporządza się w porządku alfabetycznym. Zawiera ona imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

7. Do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego dopuszcza się wyłącznie kandydatów z listy, o której mowa w ustępie poprzednim.

8. Pracownik zatrudniony w Wydziale Organizacyjnym na Stanowisku do Spraw Pracowniczych niezwłocznie publikuje listę w BIP wraz z informacją o terminie, godzinie i miejscu posiedzenia Komisji, na którym przeprowadzona zostanie ocena merytoryczna kandydatów z listy. Posiedzenie to może się odbyć najwcześniej w dniu następnym po dniu publikacji listy.

9. Kandydatów z listy nie zawiadamia się indywidualnie o terminie, godzinie i miejscu posiedzenia Komisji, na którym przeprowadzona zostanie ich ocena merytoryczna.

10. Brak ofert spełniających warunki formalne lub brak kandydatów spełniających wymagania formalne oznacza nierozstrzygnięcie naboru na wolne stanowisko.

§ 11. 1. Najlepszych kandydatów do zatrudnienia na wolnym stanowisku urzędniczym Komisja wyłania:

- 1) po przeprowadzeniu pisemnego testu kwalifikacyjnego;
- 2) po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej;
- 3) po zastosowaniu obu metod wymienionych w pkt 1-2.

2. Najlepszych kandydatów do zatrudnienia na wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym Komisja może także wyłonić na podstawie złożonych pisemnych koncepcji zarządzania daną komórką organizacyjną. Ocena złożonych koncepcji jest pozytywna albo negatywna, ma charakter opisowy.

3. Metodę lub metody przeprowadzenia oceny merytorycznej, wyłaniającej najlepszych kandydatów do zatrudnienia, spośród wymienionych w ust. 1-2 wybiera każdorazowo Starosta.

4. Ogłoszenie o naborze zawiera szczegółową informację o przyjętej metodzie lub metodach oceny merytorycznej, wyłaniającej najlepszych kandydatów do zatrudnienia w danym postępowaniu rekrutacyjnym.

§ 12. 1. Pisemny test kwalifikacyjny to test jednokrotnego wyboru składający się z 20 pytań sprawdzających wiedzę i umiejętności praktyczne, niezbędne do wykonywania obowiązków na danym stanowisku, w szczególności w zakresie:

- 1) znajomości przepisów prawa;
- 2) praktyki wykonywania zadań realizowanych na danym stanowisku;
- 3) ogólnej wiedzy o funkcjonowaniu powiatów i administracji publicznej.

2. Pisemny test kwalifikacyjny w postępowaniu rekrutacyjnym na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze może zawierać również pytania sprawdzające wiedzę i umiejętności praktyczne kandydata w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi, lub, jeśli jest to uzasadnione charakterem zadań realizowanych na danym stanowisku – w zakresie zarządzania projektami lub procesami.

3. Komisja przeprowadza test kwalifikacyjny, na podstawie wcześniej przygotowanego zestawu pytań.

4. Dyrektor Wydziału lub pracownik kierujący samodzielną komórką organizacyjną, do której prowadzony jest nabór przygotowuje 30 pytań testowych. Sekretarz wybiera z nich 10 pytań testowych oraz przygotowuje 10 pytań testowych we własnym zakresie.

5. Pytania testowe sprawdzające kandydatów do zatrudnienia na stanowiskach: dyrektora wydziału, pracownika kierującego samodzielną komórką organizacyjną oraz zatrudnianego na samodzielnym stanowisku pracy przygotowuje Sekretarz.

6. Treść pytań stanowi tajemnicę służbową.

7. Sekretarz ujawnia treść pytań z chwilą rozpoczęcia testu, wydając kandydatom opatrzone pieczęcią Starostwa i własnoręcznym podpisem formularze testowe.

8. Test trwa 25 minut. Kandydaci odpowiadają na jednakowe pytania. W formularzu testowym nie można dokonywać skreśleń i poprawek. Traktuje się je jako odpowiedzi błędne.

9. W trakcie testu kwalifikacyjnego w pomieszczeniu przebywają wyłącznie kandydaci, którzy do niego przystąpili oraz członkowie Komisji.

10. Za prawidłową odpowiedź kandydat otrzymuje 1 punkt. Za błędną nie otrzymuje punktu.

11. Warunkiem ewentualnego zatrudnienia jest uzyskanie co najmniej 12 punktów, co oznacza wymóg udzielenia prawidłowej odpowiedzi na minimum 60 % pytań testowych. Jeśli test kwalifikacyjny ma poprzedzać rozmowę kwalifikacyjną – dopuszcza się do niej wyłącznie kandydatów, którzy spełnili ten warunek.

12. Starosta poleca przygotowanie pytań testowych dla kandydatów do zatrudnienia na stanowisku Sekretarza. Przepisy ustępów poprzedzających stosuje się odpowiednio.

13. Test sprawdzający znajomość języka obcego można zastosować w przypadku ujęcia w ogłoszeniu o naborze jego znajomości jako wymagania niezbędnego lub dodatkowego. Sekretarz poleca przygotowanie pytań testowych. Przepisy ustępów poprzedzających stosuje się odpowiednio.

§ 13. 1. Rozmowa kwalifikacyjna składa się z dwóch części.

2. Część pierwsza polega na udzieleniu przez kandydata otwartych odpowiedzi na 3 pytania sprawdzające wiedzę i umiejętności praktyczne niezbędne do wykonywania obowiązków na danym stanowisku, w szczególności w zakresie:

- 1) znajomości przepisów prawa;
- 2) znajomości praktyki wykonywania zadań realizowanych na danym stanowisku;
- 3) ogólnej wiedzy o funkcjonowaniu powiatów i administracji publicznej.

3. Podczas pierwszej części rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem do zatrudnienia na wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym jedno z 3 pytań może sprawdzać wiedzę i umiejętności praktyczne w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi, lub, jeśli jest to uzasadnione charakterem zadań realizowanych na danym stanowisku - w zakresie zarządzania projektami lub procesami.

4. Komisja przeprowadza pierwszą część rozmowy kwalifikacyjnej, na podstawie wcześniej przygotowanego zestawu pytań.

5. Dyrektor Wydziału lub pracownik kierujący samodzielną komórką organizacyjną, do której prowadzony jest nabór przygotowuje 6 pytań. Sekretarz wybiera z nich 1 pytanie oraz przygotowuje 2 pytania we własnym zakresie.

6. Pytania sprawdzające kandydatów do zatrudnienia na stanowiskach dyrektora wydziału, pracownika kierującego samodzielną komórką organizacyjną oraz zatrudnianego na samodzielnym stanowisku pracy przygotowuje Sekretarz.

7. Starosta poleca przygotowanie pytań dla kandydatów do zatrudnienia na stanowisku Sekretarza. Przepisy ustępów poprzedzających stosuje się odpowiednio.

8. Treść pytań stanowi tajemnicę służbową.

9. Sekretarz ujawnia treść pytań z chwilą rozpoczęcia rozmowy kwalifikacyjnej, wydając członkom Komisji opatrzone pieczęcią Starostwa i własnoręcznym podpisem formularze z pytaniami.

10. Kandydaci odpowiadają na jednakowe pytania, w kolejności według listy, o której mowa w § 10 ust. 6.

11. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej w pomieszczeniu przebywa wyłącznie kandydat odpowiadający na pytania oraz członkowie Komisji.

12. Za prawidłową odpowiedź kandydat otrzymuje punkty, w skali od 0 do 3:

- 1) 3 pkt – jeśli kandydat w pełni odpowiada oczekiwaniom,
- 2) 2 pkt – jeśli kandydat spełnia oczekiwania w stopniu wystarczającym,
- 3) 1 pkt – jeśli kandydat spełnia oczekiwania w stopniu minimalnym,
- 4) 0 pkt – jeśli kandydat nie odpowiada oczekiwaniom.

13. Warunkiem ewentualnego zatrudnienia jest uzyskanie przez kandydata ponad 60 % punktów możliwych do uzyskania:

1) jeśli rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja trzyosobowa – co najmniej 17 punktów z maksimum 27 punktów,

2) jeśli rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja czteroosobowa – co najmniej 22 punktów z maksimum 36 punktów,

3) jeśli rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja pięcioosobowa – co najmniej 46 punktów z maksimum 75 punktów.

14. Przepisów ustępów poprzednich nie stosuje się do rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami na stanowiska audytora wewnętrznego lub radcy prawnego. Ocena kandydatów na te stanowiska jest pozytywna albo negatywna, ma charakter opisowy i odnosi się do przedstawionej przez nich ustnej koncepcji realizacji zadań na tych stanowiskach oraz efektywnej współpracy w tym zakresie ze Starostą i innymi organami Powiatu.

15. Druga część rozmowy kwalifikacyjnej polega na udzieleniu przez kandydata odpowiedzi na otwarte pytania członków Komisji:

1) weryfikujące oświadczenie kandydata o spełnieniu wymagań dodatkowych związanych z wolnym stanowiskiem, określonych w ogłoszeniu o naborze;

2) dotyczące celów zawodowych kandydata;

3) sprawdzające umiejętności, predyspozycje i cechy osobowościowe kandydata (np. analityczne myślenie, koncentrację, umiejętność pracy pod presją czasu, zarządzanie stresem, zdolności do współpracy, samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność, systematyczność, wysoką kulturę osobistą, zdolności komunikacyjne).

16. Przed podjęciem decyzji o wyborze kandydata do zatrudnienia na stanowisku radcy prawnego Starosta może wystąpić o opinię o wszystkich kandydatach na to stanowisko do właściwej miejscowo Okręgowej Izby Radców Prawnych.

§ 14. 1. Komisja wskazuje nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów do zatrudnienia:

1) spełniających wszystkie wymagania niezbędne związane z wolnym stanowiskiem;

2) spełniających w największym stopniu wymagania dodatkowe związane z wolnym stanowiskiem;

3) którzy uzyskali największą liczbę punktów z pisemnego testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej albo z obu tych form sprawdzenia wiedzy i umiejętności łącznie, z zastrzeżeniem § 12 ust. 11 i § 13 ust. 13;

4) którzy uzyskali pozytywną ocenę w przypadkach, o których mowa w § 11 ust. 2 i § 13 ust. 14;

5) których cele zawodowe są zbieżne z polityką zatrudnienia w Starostwie, posiadających oczekiwane umiejętności, predyspozycje i cechy osobowościowe.

2. Spełnienie wymagań dodatkowych deklarowanych w oświadczeniu kandydata, o którym mowa w § 9 ust. 1 pkt 5, ocenia się na podstawie złożonych przez niego dokumentów, o których mowa w § 9 ust. 4 oraz w sposób wskazany w § 13 ust. 15 pkt 1.

3. Wśród osób wyłonionych na podstawie ust. 1 Komisja wskazuje osoby niepełnosprawne, mające pierwszeństwo w zatrudnieniu na wolnym stanowisku urzędniczym, za wyjątkiem wolnych kierowniczych stanowisk urzędniczych, jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie, w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6 %.

4. Spośród kandydatów, o których mowa w ust. 1 Komisja proponuje kandydata do zatrudnienia.

5. Z kandydatem, o którym mowa w ust. 4 Starosta może zawrzeć umowę o pracę.

6. Warunkiem formalnym zawarcia umowy o pracę jest złożenie przez kandydata dokumentów wymaganych na podstawie odrębnych przepisów.

7. Jeżeli w związku z niespełnieniem warunku, o którym mowa w ustępie poprzednim, albo z innych przyczyn Starosta nie zawrze umowy o pracę z kandydatem, o którym mowa w ust. 4 postępowanie rekrutacyjne uważa się za nierozstrzygnięte.

§ 15. 1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów pracownik zatrudniony w Wydziale Organizacyjnym na Stanowisku do Spraw Pracowniczych sporządza protokół, zawierający elementy wymienione w art. 14 ust. 2 ustawy.

2. Do protokołu załącza się, odpowiednio: pisemne testy kwalifikacyjne rozwiązane przez kandydatów, złożone przez kandydatów pisemne koncepcje, o których mowa w § 11 ust. 2 oraz arkusze ocen z rozmowy kwalifikacyjnej, wypełnione przez członków Komisji.

§ 16. Pracownik zatrudniony w Wydziale Organizacyjnym na Stanowisku do Spraw Pracowniczych w sposób określony w art. 15 ust. 1 ustawy publikuje informację o naborze, zawierającą elementy wymienione w art. 15 ust. 2 ustawy.

Rozdział III

Postępowanie z dokumentami złożonymi przez kandydatów

§ 17. 1. Dokumenty kandydata, z którym Starosta zawarł umowę o pracę włącza się do akt osobowych.

2. Dokumenty kandydatów, których dane ujęto w protokole z naboru przechowuje się zgodnie z przepisami regulującymi zasady archiwizacji dokumentów w Starostwie.

3. Pozostali kandydaci mogą odebrać złożone dokumenty w terminie miesiąca od publikacji ogłoszenia o naborze. Po upływie tego terminu dokumenty podlegają zniszczeniu. Zniszczenie stwierdza komisja likwidacyjna powołana na podstawie zarządzenia Starosty.


STAROSTA
Piotr Rećko


RADCA PRAWNY
Andrzej Godlewski