

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE OBOWIĄZUJĄCY W STAROSTWIE POWIATOWYM W KUTNIE

§ 1.1. Niniejszy regulamin określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze oraz zasady pracy Komisji Rekrutacyjnej, zwanej dalej Komisją.

§ 2.1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Kutnie organizuje Starosta.

2. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Starosta w oparciu o informacje przekazane przez kierownika komórki organizacyjnej o wolnym stanowisku urzędniczym lub w oparciu o informacje od Członka Zarządu Powiatu, który bezpośrednio nadzoruje daną komórkę organizacyjną, o wolnym stanowisku urzędniczym i kierowniczym stanowisku urzędniczym.

§ 3.1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.kutno.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Kutnie.

2. Do naboru może przystąpić każdy po złożeniu swojej oferty na warunkach i w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.

§ 4.1. Procedurę naboru przeprowadza Komisja powołana przez Starostę.

2. Komisja powołana przez Starostę jest komisją stałą.

3. W uzasadnionych przypadkach Starosta może powołać zarządzeniem inny skład Komisji, aniżeli określony w niniejszym regulaminie.

4. W skład Komisji wchodzi:

- Wicestarosta jako Przewodniczący Komisji,
- Sekretarz Powiatu,
- Pracownik zajmujący się sprawami kadrowymi,
- Kierownik komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór na stanowisko urzędnicze,
- Członek Zarządu nadzorujący pracę danej komórki organizacyjnej, w przypadku: naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze, naboru na samodzielne stanowisko urzędnicze, które bezpośrednio nadzoruje, naboru na stanowisko urzędnicze w komórce organizacyjnej, w której nie ma kierownika, dyrektora.

§ 5.1. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący.

2. Członkowie Komisji mają równe prawa. Członkom Komisji przysługuje w szczególności prawo do niezależnej oceny kandydatów biorących udział w naborze.

3. Komisja obraduje na posiedzeniach w terminie i miejscu ustalonym przez Przewodniczącego Komisji.

4. Członkowie mają obowiązek zachować w tajemnicy informacje o przebiegu naboru, z wyłączeniem informacji o charakterze jawnym.

5. Posiedzenie Komisji może odbywać się, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 składu Komisji.

6. W sprawach spornych Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku, gdy w wyniku głosowania nastąpi równy podział głosów, o wyniku głosowania decyduje głos Przewodniczącego.

§ 6.1. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać w szczególności:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie komórki organizacyjnej do której nabór jest prowadzony,
- 3) określenie stanowiska,
- 4) wymiar czasu pracy,
- 5) określenie szczegółowych wymagań kwalifikacyjnych związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe,
- 6) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku, na które ogłaszany jest nabór,
- 7) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
- 8) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Kutnie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
- 9) informację o sposobie postępowania z dokumentami kandydatów,
- 10) informację dotyczącą sposobu powiadamiania kandydatów spełniających wymagania formalne o poszczególnych etapach naboru,
- 11) informację o metodach rekrutacji,
- 12) datę sporządzenia i umieszczenia ogłoszenia,
- 13) inne dodatkowe informacje dotyczące organizowanego naboru i jego rozstrzygnięcia.

2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze przygotowuje pracownik Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego zajmujący się sprawami kadrowymi w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór na stanowisko lub w porozumieniu z członkiem zarządu nadzorującym daną komórkę organizacyjną.

3. Ogłoszenie o naborze na kierownicze stanowisko urzędnicze przygotowuje pracownik Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego zajmujący się sprawami kadrowymi w porozumieniu z Członkiem Zarządu nadzorującym pracę danej komórki organizacyjnej.

4. Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze zatwierdza Starosta lub Sekretarz Powiatu po uzgodnieniu ze Starostą.

5. Ogłoszenie o naborze na kierownicze stanowisko urzędnicze zatwierdza Starosta.

§ 7.1. Do dokumentów wymaganych od kandydatów biorących udział w naborze mogą należeć, odpowiednio według potrzeb, w szczególności:

- 1) list motywacyjny,
- 2) curriculum vitae (CV) lub życiorys z opisem pracy zawodowej,

- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie dodatkowych kursów, szkoleń, potwierdzające posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- 6) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- 7) kserokopie posiadanych referencji lub opinii,
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub kserokopia dokumentu poświadczającego posiadane obywatelstwo,
- 9) oświadczenie o zgodności charakteru wykonywanej działalności gospodarczej z wymogami na danym stanowisku pracy,
- 10) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- 11) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 12) oświadczenie o niekaralności kandydata za przestępstwa, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
- 13) oświadczenie o niekaralności kandydata karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 14, poz. 114 z późn. zm.),
- 14) oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze przewidzianej przy dopuszczeniu do informacji niejawnych, o której mowa w ustawie z dnia 05 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010r. Nr 182, poz. 1228),
- 15) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Starostwo Powiatowe w Kutnie danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

2. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu kandydat składa na piśmie w formie przez siebie wybranej, tj. poprzez samodzielne sporządzenie oświadczeń indywidualnych lub oświadczenia łącznego albo poprzez wypełnienie oświadczenia, którego pomocniczy wzór określa załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 8. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej i wywieszenia na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Kutnie.

§ 9.1. Metody przeprowadzania naboru mogą polegać na:

- 1) wyborze kandydata na podstawie złożonych dokumentów aplikacyjnych,
- 2) na przeprowadzaniu rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami,
- 3) na przeprowadzaniu testów wiedzy.

2. Nabór przeprowadzany jest dwuetapowo:

1) w pierwszym etapie Komisja sprawdza złożone dokumenty aplikacyjne pod względem formalnym i decyduje o dopuszczeniu kandydatów do drugiego etapu naboru,

2) w drugim etapie komisja przeprowadza nabór, zgodnie z jedną wybraną techniką naboru określoną w ust. 1, z zastrzeżeniem pkt. 3,

3) w sytuacji przeprowadzania testów wiedzy i wyłonienia więcej niż jednego kandydata do zatrudnienia możliwe jest przeprowadzenie trzeciego etapu naboru w formie rozmowy kwalifikacyjnej.

3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne, zawarta w protokole, nie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

4. Kandydaci spełniający wymagania formalne, kwalifikujący się do drugiego etapu naboru będą powiadamiani telefonicznie o terminie spotkania lub terminie przeprowadzania testów.

5. Kandydaci ubiegający się o dane stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze, aby spełnić wymagania formalne i zakwalifikować się do kolejnego etapu naboru powinni:

1) spełniać wszystkie wymagania niezbędne podane w ogłoszeniu o naborze, czyli wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku,

2) złożyć wszystkie wymagane dokumenty podane w ogłoszeniu o naborze.

6. Na ocenę spełniania przez kandydatów poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, wpływającą na uszeregowanie kandydatów, składać się powinna w szczególności ocena spełniania wymagań niezbędnych oraz stopień spełniania wymagań dodatkowych, uwzględniając przy tym złożone dokumenty, rozmowy kwalifikacyjne i wyniki testów wiedzy.

7. Jeżeli w Starostwie Powiatowym w Kutnie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów wyłonionych przez komisję w toku naboru.

8. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, których przedstawia się Staroście Kutnowskiemu celem zatwierdzenia do zatrudnienia wybranego kandydata.

9. Starosta Kutnowski podejmuje ostateczną decyzję w sprawie zatwierdzenia wyniku naboru.

§ 10.1. Po zakończeniu procedury naboru Komisja sporządza protokół.

2. Protokół w szczególności zawiera:

1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona i nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru miał zastosowanie § 9 ust.7 niniejszego regulaminu.

2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,

3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,

4) uzasadnienie dokonanego wyboru,

5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

§ 11.1. Informację o wynikach naboru jest niezwłocznie upowszechniana po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Kutnie oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego,
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru.

3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Kutnie przez okres 3 miesięcy.

4. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród wybranych najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1, 2, 3 oraz § 9 ust.7 stosuje się odpowiednio.

§12.1. Dokumenty złożone w związku z naborem przez kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Kutnie są dołączane do jego akt osobowych.

2. Dokumenty kandydatów, którzy nie spełnili wymagań formalnych będą odsyłane pocztą lub odbierane osobiście.

3. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane w Wydziale Organizacyjno – Administracyjnym przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać osobiście odbioru dokumentów złożonych przez siebie w związku z naborem, za potwierdzeniem odbioru. Pomocniczy wzór potwierdzenia odbioru dokumentów stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

4. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia wyników naboru nie odebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone przez pracowników Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego. Pomocniczy wzór protokołu zniszczenia dokumentów po upływie okresu przechowywania stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 13.1. Osoba wyłoniona przez Komisję w drodze naboru na wolne stanowisko jest dodatkowo informowana o tej decyzji telefonicznie przez pracownika odpowiedzialnego za sprawy kadrowe w Starostwie Powiatowym w Kutnie.

2. Przed nawiązaniem stosunku pracy należy wydać w/w osobie skierowanie na wstępne badania lekarskie. Osoba wyłoniona w drodze naboru do zatrudnienia zobowiązana jest przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do pracy na stanowisku, którego dotyczył nabór, które następnie podlega włączeniu do akt osobowych.

3. Osoba wyłoniona w drodze naboru do zatrudnienia zobowiązana jest przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niekaralności kandydata (w zakresie określonym właściwymi przepisami) uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego, które następnie podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.