

ZARZĄDZENIE Nr 46/2014
STAROSTY BIAŁOBRZESKIEGO
z dnia 10 października 2014 r.

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

Na podstawie art. 34 ust.2 pkt 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595) oraz art. 7 pkt 3 i art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm¹) zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Białobrzegach, który stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie i nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 3. Zobowiązuje się naczelników komórek organizacyjnych do przestrzegania niniejszego zarządzenia.

§ 4. Regulamin podlega ogłoszeniu na stronie BIP Starostwa Powiatowego w Białobrzegach.

§ 5. Uchyla się zarządzenie nr 10/09 Starosty Białobrzeskiego z dnia 23 marca 2009 r. w sprawie wprowadzenia zmian w regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Białobrzegach oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

1. Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy został ogłoszony w Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1241, z 2010r. Nr 229, poz. 1494, z 2011r., Nr 134, poz 777, Nr 201, poz. 1183 oraz z 2013r. poz. 645

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W STAROSTWIE POWIATOWYM W BIAŁOBRZEGACH

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze zwany dalej **Regulaminem** obejmuje zasady i sposób postępowania przy naborze kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze dla których podstawą zatrudnienia jest umowa o pracę.
2. Nabór kandydatów jest otwarty i konkurencyjny.
3. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy lub w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór lub na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.
4. Regulamin nie ma zastosowania w przypadku:
 - 1) zatrudniania osób na stanowiskach doradców i asystentów;
 - 2) zatrudnienia osób na stanowiskach pomocniczych i obsługi;
 - 3) zatrudnienia pracownika na zastępstwo z tytułu dłuższej usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy (np. choroba, urlop macierzyński, rodzicielski, wychowawczy, urlop bezpłatny).

§ 2.

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **Staroście**- należy przez to rozumieć Starostę Białobrzeskiego lub osobę przez niego upoważnioną;
 - 2) **Starostwie**- należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Białobrzegach
 - 3) **Komórce organizacyjnej starostwa**- należy przez to rozumieć wydział, samodzielne stanowisko;
 - 4) **Komórce kadrowej**- należy przez to rozumieć osobę zajmującą się sprawami z zakresu kadr;
 - 5) **Naczelniku komórki organizacyjnej starostwa**- należy przez to rozumieć osobę kierującą komórką, o której mowa w pkt 3 lub osobę upoważnioną przez naczelnika;
 - 6) **Sekretarzu**- należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu;
 - 7) **Ustawie**- należy przez to rozumieć ustawę o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.);
 - 8) **Regulaminie**- należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
 - 9) **BIP**- należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Białobrzegach .

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 3.

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie podejmuje Starosta:
 - 1) z własnej inicjatywy, po uprzedniej zgodzie Zarządu Powiatu Białobrzeskiego w przypadku naboru na wolne stanowisko dyrektora jednostki organizacyjnej Powiatu.
 - 2) na uzasadniony wniosek naczelnika komórki organizacyjnej starostwa lub osoby sprawującej nadzór nad komórką organizacyjną, do której prowadzony jest nabór.
2. Naczelnik komórki organizacyjnej starostwa jest zobligowany do przekazania sekretarzowi powiatu pisemnego wniosku o zaistniałym, bądź mającym zaistnieć wolnym stanowisku urzędniczym, w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu komórki.
3. W przypadku podjęcia decyzji o przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w pierwszej kolejności analizowana jest możliwość dokonania wewnętrznych przesunięć kadrowych (tzw. awans wewnętrzny), mający przede wszystkim na względzie stwarzanie możliwości dalszego rozwoju i planowania ścieżek kariery zawodowej pracowników zatrudnionych w Starostwie, jak również oszczędność czasu oraz racjonalność gospodarowania środkami publicznymi. W przypadku podjęcia decyzji o zastosowaniu awansu wewnętrznego wymienione etapy procedury naboru nie mają zastosowania.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 stanowi załącznik nr 1. do Regulaminu. Powinien zawierać krótkie merytoryczne uzasadnienie przyczyny powstania wolnego stanowiska pracy.
5. Naczelnik komórki organizacyjnej starostwa wnoszący o zatrudnienie, zobowiązany jest również przedłożyć sekretarzowi powiatu opis wolnego stanowiska, zakres czynności stanowiący załącznik nr 2. oraz informację o warunkach pracy na tym stanowisku stanowiący załącznik nr 3. do niniejszego Regulaminu.
6. Sekretarz Powiatu na podstawie wniosku naczelnika komórki organizacyjnej Starostwa sporządza analizę kosztów zatrudnienia i przedkłada staroście wraz z opracowanymi dokumentami wymienionymi w ust. 2 i 4.
7. W przypadku złożenia niekompletnego wniosku o wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze komórka kadrowa wzywa wnioskodawcę do niezwłocznego uzupełnienia brakujących dokumentów.
8. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy.
9. Po uzyskaniu zgody starosty na zatrudnienie nowego pracownika, sekretarz powiatu zobowiązany jest do wszczęcia procedury zatrudnienia w ciągu 14 dni.
10. Ogłoszenie o naborze umieszcza się w BIP oraz na tablicy informacyjnej Starostwa na okres 14 dni kalendarzowych.
11. Treść ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze określa załącznik nr 4. niniejszego Regulaminu

Rozdział III

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 4.

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy informacyjnej następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Osoba ubiegająca się o wolne stanowisko urzędnicze obowiązana jest przedstawić:
 - 1) list motywacyjny;
 - 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej;
 - 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
 - 4) kserokopie Świadczeń pracy;
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
 - 6) oświadczenie o posiadaniu obywatela polskiego w przypadku osoby będącej obywatelem państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej- kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego;
 - 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru;
 - 8) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 10) oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem naboru w Starostwie powiatowym w Białobrzegach;
 - 11) kserokopia dowodu osobistego, a w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego inny dokument potwierdzający tożsamość;
 - 12) w przypadku stosowania w ogłoszonym naborze art. 13 a ust. 2 Ustawy kandydat zamierzający skorzystać z uprawnienia osoby niepełnosprawnej musi dołączyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
 - 13) inne dokumenty wymagane przepisami prawa, niezbędne do zatrudnienia, określone są w ogłoszeniu.
- 3) Dokumenty składane przez kandydata w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowią jego ofertę.
- 4) Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie po umieszczeniu w BIP i na tablicy informacyjnej ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.
- 5) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Białobrzegach Plac Zygmunta Starego 9 lub wysłać pocztą w terminie określonym w ogłoszeniu, z dopiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
- 6) W przypadku przesłania dokumentów aplikacyjnych pocztą, przy ocenie zachowania terminu do złożenia oferty określonego w ogłoszeniu o naborze, bierze się pod uwagę datę wpływu do starostwa, a nie datę nadania w urzędzie pocztowym.
- 7) Dokumenty aplikacyjne, które zostały doręczone po terminie określonym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

Rozdział IV

Postanowienie ogólne

§ 5.

1. Postępowanie rekrutacyjne na wolne stanowiska urzędnicze prowadzone w ramach naboru, składa się z następujących etapów:
 - 1) oceny formalnej dokumentów nadesłanych przez kandydatów;
 - 2) z testu wiedzy lub rozmowy kwalifikacyjnej albo obu form łącznie;
 - 3) rozmowy kwalifikacyjnej.
2. O wprowadzeniu testu wiedzy decyduje starosta. W ramach etapu wiedzy może zostać również przeprowadzony test praktyczny umiejętności obsługi programów komputerowych wymaganych w treści ogłoszenia o naborze.
3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja zawartych informacji w aplikacji oraz możliwość oceny:
 - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - 2) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnej, w której ubiega się o stanowisko;
 - 3) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
 - 4) celów zawodowych kandydata.
4. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek Komisji przydziela kandydatowi punkty w przedziale od 0-5. Wszystkim kandydatom należy zadawać te same pytania. Kartę oceny spełnienia wymagań stanowi załącznik nr 5. do niniejszego Regulaminu.

Rozdział V

Prace Komisji

§ 6.

1. Postępowanie rekrutacyjne, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 3 przeprowadza Komisja powoływana przez Starostę.
2. Komisja składa się co najmniej z trzech członków, w tym z :
 - 1) przewodniczącego Komisji;
 - 2) Sekretarza Komisji;
 - 3) członków Komisji.
3. Starosta powołuje w skład Komisji osobę sprawującą nadzór nad komórką organizacyjną starostwa, do której prowadzony jest nabór lub osobę pełniącą funkcję naczelnika w komórce organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór, przy czym osoba ta nie może pozostawać w stosunku podległości służbowej do stanowiska, na które prowadzony jest nabór.
4. Powołany członek Komisji powinien posiadać stosowane upoważnienie z zakresu ustawy o ochronie danych osobowych.
5. Starosta, jeżeli uzna za uzasadnione może powołać w skład Komisji dodatkową osobę posiadającą kwalifikacje, wiedzę lub doświadczenie, które mogą być przydatne podczas przeprowadzenia naboru.

6. Każdorazowo w naborze może uczestniczyć Starosta Białobrzeski. W takim przypadku Starosta pełni funkcje przewodniczącego Komisji.
7. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący wyznaczony przez Starostę lub członek Komisji wskazany przez Przewodniczącego.
8. Sekretarz Komisji jest pracownikiem komórki kadrowej prowadzącej nabór.
9. Członek Komisji jest pracownikiem podstawowej komórki organizacyjnej Starostwa, do której prowadzony jest nabór.
10. W przypadku naboru na wolne stanowisko sekretarza powiatu przewodniczącym Komisji jest Starosta lub Wicestarosta.
11. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności: opracowanie testu wiedzy, przygotowanie i zadawanie pytań merytorycznych podczas rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem, ocena kandydata, podjęcie decyzji o wyborze kandydatów lub o braku rozstrzygnięcia naboru.
12. Za prawidłowość działania Komisji odpowiada Przewodniczący Komisji.
13. Komisja działa, aż do zakończenia procedury naboru.

Rozdział VI

Etapy naboru

Etap 1- ocena formalna dokumentów nadesłanych przez kandydatów

§ 7.

1. Po upływie terminu określonego w treści ogłoszenia o naborze dokumenty złożone przez kandydatów są analizowane przez Sekretarza Komisji oraz osobę mającą nadzór nad komórką organizacyjną pod kątem spełnienia wymagań niezbędnych określonych w treści ogłoszenia o naborze.
2. Po dokonaniu analizy sporządza się stosowny informację, która zawiera listę kandydatów spełniających wymagania niezbędne określone w treści ogłoszenia o naborze wraz z informacją o liczbie nadesłanych ofert.
3. Przetwarzanie danych wrażliwych jest dopuszczalne w przypadku wyrażenia zgody na piśmie przez kandydata.
4. Nie dopuszcza się do dalszego postępowania rekrutacyjnego kandydatów, którzy nie spełniają wymagań niezbędnych określonych w treści ogłoszenia o naborze.

Etap 2- test wiedzy

§ 8.

W przypadku wprowadzenia testu wiedzy Komisja opracowuje test jednokrotnego składający się z 15 pytań.

§ 9.

1. Do testu wiedzy zostają zaproszeni kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w treści ogłoszenia o naborze.
2. Kandydaci, którzy zostali zaproszeni do testu wiedzy zawiadamiani są przez Sekretarza Komisji, o terminie i miejscu przeprowadzenia testu telefonicznie lub w inny przyjęty sposób. Ze sposobu zawiadomienia kandydata Sekretarz Komisji robi adnotację w protokole naboru.

§ 10.

1. Test wiedzy odbywa się tylko w jednym terminie i miejscu wyznaczonym przez Sekretarza Komisji.
2. W przypadku niestawienia się kandydata na test wiedzy Komisja podejmuje decyzję o wykluczeniu go z dalszego postępowania rekrutacyjnego. Od decyzji Komisji nie przysługuje odwołanie.
3. Naczelnik komórki organizacyjnej, dla której przeprowadzany jest nabór dokonuje oceny testów wiedzy przyznając punkt za każdą prawidłowo udzieloną odpowiedź.
4. Do rozmowy kwalifikacyjnej zaprasza się tych kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę punktów z testu wiedzy. W przypadku uzyskania przez kandydatów równej liczby punktów dopuszcza się możliwość zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną więcej niż 3 kandydatów. W sytuacji organizowania jednym naborem konkursu na więcej niż jedno stanowisko, do rozmowy kwalifikacyjnej zaprasza się odpowiednio wielokrotność liczby kandydatów wymienioną w zdaniu poprzedzającym.

Etap 3- Rozmowa kwalifikacyjna

§ 11.

1. Termin rozmowy kwalifikacyjnej wyznacza Przewodniczący Komisji.
2. Kandydaci dopuszczeni do drugiego etapu naboru zawiadamiani są przez Sekretarza Komisji zgodnie z §9 ust. 2 Regulaminu.
3. W przypadku niestawienia się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną Komisja podejmuje decyzję o wykluczeniu go z dalszego postępowania rekrutacyjnego. Od decyzji Komisji nie przysługuje odwołanie.
4. Przez niestawienie się na rozmowę kwalifikacyjną rozumie się spóźnienie dłuższe niż 10 minut.

§ 12.

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja wyłania się najlepszych kandydatów w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia staroście celem zatrudnienia wybranego przez siebie kandydata.
2. Jeżeli w Starostwie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, przysługuje osobie niepełnosprawnej jeśli znajduje się w w gronie osób, o których mowa w § 12 ust. 1 Regulaminu.
3. Protokół z przeprowadzonego naboru podpisują wszyscy członkowie Komisji. Protokół stanowi załącznik nr 6. do niniejszego Regulaminu.
4. W przypadku braku rozstrzygnięcia naboru Komisja przygotowuje uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na dane stanowisko.

Rozdział VII

Podjęcie decyzji o zatrudnieniu

§ 13.

1. Starosta, podejmuje decyzję o zatrudnieniu lub odmowie zatrudnienia kandydata bądź akceptuje brak rozstrzygnięcia naboru.
2. 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 kandydatów wyłonionych przez Komisję, wymienionych w protokole tego naboru. W takim przypadku stosuje się odpowiednio przepis art.13a, ust. 2 Ustawy.

Rozdział VIII

Postanowienia Końcowe

§ 14.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Starostwie oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy. Informację o wyniku naboru stanowi załącznik nr 7. do niniejszego Regulaminu.
2. Dokumenty, złożone bez zastrzeżonej formy pisemnej, dokumenty złożone przed terminem umieszczenia ogłoszenia o naborze w BIP oraz tablicy informacyjnej Starostwa, oraz dokumenty kandydatów nieprzyjętych podlegają zniszczeniu po upływie 6 miesięcy od daty dokonanego wyboru kandydata. Ze zniszczenia komisyjnego dokumentów pracownik komórki kadrowej sporządza protokół.
3. Dokumenty złożone przez kandydata wybranego w naborze podlegają włączeniu do akt osobowych po nawiązaniu z nim stosunku pracy.
4. W przypadku złożenia dokumentów aplikacyjnych poza naborem, po 2 tygodniach od dnia przesyłki ulegają one komisijnemu zniszczeniu. Ze zniszczenia dokumentów sporządza się protokół.

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

WNIOSEK O WSZCZĘCIE NABORU

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na
stanowisko

w

Wolne stanowisko powstało w związku:

- 1) wakatu
- 2) przejściem pracownika na emeryturę, rentę
- 3) powstaniem nowego stanowiska pracy
- 4) zmiany przypisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji
- 5) rozwiązaniem umowy o pracę
- 6) inne(jakie).....

Proponowany termin zatrudnienia

proponowany sposób zatrudnienia:

- 1) zatrudnienie w drodze naboru na wolne stanowisko
- 2) rekrutacja wewnętrzna
- 3) w ramach zastępstwa usprawiedliwionej nieobecności pracownika .

W przypadku tworzenia nowego stanowiska należy podać uzasadnienie wniosku wraz z
wyliczeniem kosztów zatrudnienia nowego
pracownika.....

.....

.

.....
(data i podpis naczelnika wydziału)

Opinia Sekretarza Powiatu, co do zgodności wniosku z Regulaminem Organizacyjnym Starostwa
Powiatowego w Białobrzegach.....

.....

.

.....

.

.....
(data i podpis naczelnika wydziału)

ZAKRES CZYNNOŚCI

1. Imię i nazwisko pracownika.....
2. Nazwa komórki organizacyjnej.....
3. Symbol komórki organizacyjnej.....
4. Nazwa stanowiska służbowego.....
5. Podległość służbowa.....
6. **OBOWIĄZKI**
-
-
-

7. **ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI**.....
-
-

8. **ZAKRES UPOWAŻNIENI**.....
-
-

9. ZASTĘPSTWO

- 1) pracownik jest zastępowany przez
- 2) pracownik zastępuje

Przyjmuję do wiadomości i stosowania

ZATWIERDZAM

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(pieczęć przełożonego)

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY

NA WOLNYM STANOWISKU

(nazwa stanowiska pracy)

1. **Wymiar pracy** *

- 1) pełen etat,
- 2) niepełen etatetatu.

2. **Praca** *

- 1) szczególnej koncentracji;
- 2) kontakt z klientem zewnętrznym- bezpośrednio i telefonicznie;
- 3) konieczność szybkiego reagowania i podejmowania wiążących decyzji;
- 4) praca wymaga komunikowania się głosowego;
- 5) praca przy komputerze ponad 4 godziny;
- 6) w budynku brak windy;
- 7) przemieszczanie się pomiędzy pomieszczeniami i budynkami Starostwa;
- 8) wyjazdy służbowe;
- 9) pracy w inne dni wolne od pracy (przy organizacji imprez powiatowych)
- 10) inne (jakie?).....

Sporządzono, dnia

.....

(podpis osoby sporządzającej)

Zatwierdzono:

.....

(podpis)

* właściwe podkreślić

**OFERTA PRACY W STAROSTWIE POWIATOWYM W BIAŁOBRZEGACH
STAROSTA BIAŁOBRZESKI OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE**

I

(*określenie stanowiska pracy*)

II. Warunki pracy na ww. stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

III. Wymagania niezbędne:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

IV. Wymagania dodatkowe

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu jest niższy niż 6 %

Jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia osoby niepełnosprawnej musi dołączyć kopię dokumentów potwierdzającego niepełnosprawność.

VI. Kandydaci ubiegający się o zatrudnienie zobowiązani są złożyć:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie internetowej BIP adres www.bialobrzegipowiat.pl)
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub w przypadku osoby będącej obywatelem państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej- kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego,
- 7) podpisanie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru,
- 8) podpisanie oświadczenia o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne

- przestępstwo ścigania o oskarżeniu publicznym lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) podpisanie oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - 10) kserokopia dowodu osobistego, a w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego inny dokument potwierdzający tożsamość.
 - 11) oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem naboru na wolne stanowisko.

VII Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

VIII. Informacja mówiąca o zasadach składania ofert.

KANDYDAT
(imię i nazwisko)

KARTA OCENY SPEŁNIENIA WYMAGAŃ

| Lp. | Kryterium oceny | Ilość punktów |
|-----|-----------------|---------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |

Skala ocen: z wiedzy merytorycznej od 0-5 (0 najniższa ; 5- najwyższa)

Pytania do kryterium Nr zadane przez członka Komisji

1.
2.

.....
(data i podpis członka Komisji)

PROTOKÓŁ

**Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Określenie składu Komisji.

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

2. W wyniku naboru na ww. stanowisko pracy wpłynęło ofert, w tym.....
aplikacji spełniających wymagania formalne. Analizę aplikacji i selekcji końcowej
kandydatów przeprowadzono zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska
urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Białobrzegach

3. Zastosowano następujące metody naboru (należy określić jakie)

.....

4. Charakterystyka kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, którzy zostali dopuszczeni
do rozmowy kwalifikacyjnej (w tym: wysłuchanie kandydatów, pytania członków
Komisji)

5. Po rozmowie kwalifikacyjnej ustalenie kolejności zatrudnienia wraz z uzasadnieniem.

Podpisy Komisji

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

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
NA STANOWISKO**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

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

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

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

Uzasadnienie

do zarządzenia Nr 46/2014 Starosty Białobrzeskiego z dnia 10 października 2014 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie
Powiatowym w Białobrzegach

Na mocy art. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 05 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym starosta m.in. organizuje pracę starostwa powiatowego i jest jego kierownikiem.

Art. 7 pkt 3 mówi, że starosta wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dla pracowników urzędu.

Art. 11 do art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych określa zasady prowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze.

W celu właściwej organizacji pracy wprowadza się niniejszy Regulamin, który określa ujednolicone zasady postępowania przy upowszechnianiu informacji o naborze na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie.