

**„REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
W STAROSTWIE POWIATOWYM W SZTUMIE.“**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Celem niniejszego Regulaminu jest ustalanie zasad zatrudnienia na wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Starostwie Powiatowym w Sztumie, zwanego w dalszej części Regulaminem, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska w Starostwie Powiatowym w Sztumie.
3. W odniesieniu do spraw nie uregulowanym w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 917 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1669).

ROZDZIAŁ I

**DECYZJA O ROZPOCZĘCIU PROCEDURY REKRUTACYJNEJ NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE**

§ 2.

1. Sekretarz oraz Naczelnicy Wydziałów zobowiązani są do stałego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania mogących wyniknąć z niedalekiej przyszłości wakatów.
2. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Starosta w oparciu o wniosek przekazany przez właściwego Naczelnika Wydziału o wakującym lub koniecznym do stworzenia stanowisku urzędniczym.
3. Wniosek, o którym mowa w ust.2 powinien być przekazany do Sekretarza, co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej - wzór wniosku stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ II

PROCEDURA NABORU

1. Etap naboru

§ 3.

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze obejmuje:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) powołanie Komisji Rekrutacyjnej, zwaną w dalszej części Komisją,
- 4) wstępną rekrutację kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych,
- 5) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej,
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu/lub nie zatrudnieniu/ i podpisaniu umowy o

- pracę,
8) ogłoszenie wyników naboru.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§ 4.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, oraz o naborze kandydatów na to stanowisko obligatoryjnie umieszcza się:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 2) na stronie internetowej Starostwa.
2. Możliwe jest umieszczanie informacji dodatkowo:
 - 1) w prasie,
 - 2) urzędzie pracy,
 - 3) akademickich biurach karier.
3. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko urzędnicze zawiera, w szczególności:
 - 1) nazwę i adres Starostwa,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego, w tym stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej lub oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) informacje o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - 5) informacje czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
 - 6) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 8) określenie terminu i miejsca składanych dokumentów.
4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy, niż 10 dni kalendarzowych licząc od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej, w tym na stronie internetowej Starostwa - wzór ogłoszenia stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

3. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5.

1. Po ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Starostwa ogłoszenia o konkursie następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą w Starostwie na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne, o których mowa w ust. 1, składają się:
 - 1) list motywacyjny,

- 2) życiorys-curriculum vitae,
- 3) kserokopie dotychczasowych świadectw pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności,
- 6) oświadczenie kandydata:
 - a) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - b) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni praw publicznych,
 - c) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku,
 - d) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych, przez Starostwo Powiatowe w Sztumie w celu przeprowadzenia konkursu na wolnym stanowisku urzędniczym,
 - e) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuję w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
 - f) inne oświadczenia wymagane w ogłoszeniu od kandydata.
3. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 2 pkt. 6 stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie w Starostwie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
5. Dokumenty składane w kopii, kandydat potwierdza za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem.
6. Nie przyjmuję się dokumentów aplikacyjnych:
 - 1) wysłanych drogą elektroniczną, z wyłączeniem tych które są opatrzone kwalifikowalnym podpisem elektronicznym,
 - 2) złożonych poza ogłoszeniem.

4. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 6.

1. Komisje powołuje Starosta.
2. W skład Komisji wchodzi od 3 do 5 członków, powoływanych każdorazowo Zarządzeniem Starosty, w tym:
 - 1) Przewodniczący Komisji,
 - 2) Sekretarz Komisji,
 - 3) Członkowie Komisji.
3. W skład Komisji mogą wchodzić:
 - 1) Starosta lub inna osoba wyznaczona przez Starostę,
 - 2) Sekretarz,
 - 3) Naczelnik Wydziału, do którego prowadzony jest nabór, lub wyznaczony przez niego pracownik,

- 4) Naczelnik Wydziału Organizacji, Nadzoru i Kadr, lub/i wyznaczony przez niego pracownik,
 - 5) Pracownik ds. Kadr, będący jednocześnie sekretarzem Komisji.
4. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.
 5. W pracach komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do tej bezstronności przy naborze. Członkowie Komisji składają stosowne oświadczenia, którego wzór stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
 6. W sprawach spornych Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku, gdy w wyniku głosowania nastąpi równy podział głosów, wówczas decyduje w tej sprawie głos Przewodniczącego Komisji.
 7. Członkowie Komisji mają obowiązek zachować w tajemnicy informacje uzyskane w trakcie przebiegu naboru, z wyłączeniem informacji o charakterze jawnym.
 8. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

7. Wstępna rekrutacja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 7.

1. Komisja dokonuje otwarcia ofert i analizy złożonych dokumentów aplikacyjnych w ciągu 7 dni od upływu terminu ich składania, określonego w danym ogłoszeniu.
2. Celem analizy dokumentów jest sprawdzenie czy oferta jest kompletna oraz porównanie danych zawartych w tych dokumentach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.
3. Brak podpisu na liście motywacyjnym i oświadczeniach będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.
4. Brak potwierdzenia zgodności kopii z oryginałem własnoręcznym podpisem na dokumentach składanych w kopii będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.
5. Wynikiem analizy dokumentów jest zakwalifikowanie kandydata do kolejnego etapu naboru.
6. Po zakończeniu wstępnej rekrutacji sekretarz Komisji sporządza listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Wzór listy stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
7. Kandydaci spełniający wymagania formalne, kwalifikujący się do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej przez sekretarza Komisji, w ciągu 5 dni od daty otwarcia ofert.
8. W przypadku niemożności telefonicznego skontaktowania się z kandydatem w terminie wskazanym w ust. 6, Komisja wyklucza kandydata z dalszego postępowania rekrutacyjnego.

7. Rozmowa Kwalifikacyjna

§ 8.

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:
 - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadanej wiedzy z aktów prawnych wskazanych w ogłoszeniu
 - 3) posiadanej wiedzy na temat funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Sztumie,
 - 4) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata, o ile takie zajmował,
 - 5) celów zawodowych kandydata
 - 6) w przypadku stanowiska kierowniczego koncepcji i planów działania, umiejętności zarządzania.
2. W przypadku zgłoszenia się więcej niż 5 kandydatów, Komisja może dodatkowo przeprowadzić test weryfikujący wiedzę kandydata.
3. Każdy z członków Komisji podczas rozmowy kwalifikacyjnej przydziela, na karcie oceny, opatrzonej własnym nazwiskiem i podpisanej przez członka Komisji, każdemu z kandydatów punkty w skali od 0 do 10, którą to kartę dołącza się do dokumentów z przeprowadzonego naboru. Wzór karty oceny stanowi Załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
4. W przypadku niestawienia się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną, Komisja wyklucza go z dalszego postępowania rekrutacyjnego. Od decyzji Komisji nie przysługuje odwołanie.

9. Protokół z przeprowadzonego naboru

§ 9.

1. Po przeprowadzeniu konkursu Komisja przedstawia kierownikowi jednostki nie więcej niż 3 najlepszych kandydatów, którzy uzyskali największą sumarycznie liczbę punktów rozmowy kwalifikacyjnej, celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Sekretarz Komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru, który podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Komisji Rekrutacyjnej.
3. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był nabór, liczbę kandydatów oraz imiona i nazwiska oraz adresy nie więcej, niż 3 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów,
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 3) uzasadnienie danego wyboru,
 - 4) skład Komisji przeprowadzającej nabór.
4. Wzór protokołu stanowi Załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.

10. Informacja o wyniku naboru

§ 10.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniona poprzez opublikowanie jej w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres, co najmniej 3 miesięcy.
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 o nie rozstrzygnięciu naboru na stanowisko.
1. Wzór informacji o wyniku naboru stanowi Załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.
 2. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego osadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepis ust. 1,2 i 3 stosuje się w takim przypadku odpowiednio.

ROZDZIAŁ III

SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI APLIKACYJNYMI

§ 11.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, którego wyłoniono w procesie rekrutacji, dołącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do etapu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i zostały umieszczone w protokole będą przechowywane przez okres 1 roku, a następnie zostaną przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach wyboru, a jeżeli w tym terminie nie zostaną odebrane – zostaną komisyjnie zniszczone.

