

**REGULAMIN NABORU
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE
I ZARZĄDZIE DRÓG POWIATOWYCH.**

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Starosta, w oparciu o informację przekazaną przez Wicestarostę o wolnym stanowisku.
Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 winna być przekazana w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej jednostki organizacyjnej.
3. Wicestarosta przedkłada Staroście wraz z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1 do akceptacji projekt opisu stanowiska na wolne stanowisko pracy. Wzór opisu stanowiska stanowi załącznik nr 2.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 3, winien zawierać:
 - 1) dokładne określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko,
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji kandydatów,
 - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań na stanowisku,
 - 4) określenie odpowiedzialności,
 - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
5. Starosta akceptuje opis stanowiska pracy i podejmuje decyzję o rozpoczęciu procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 2

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Zarządzeniem Starosta.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1) **Starosta lub członkowie Zarządu**
 - 2) Wicestarosta,
 - 3) Pracownik ds. Kadr,
 - 4) inne osoby wskazane przez Starostę.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 3

Etapy naboru obejmują:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) wstępną selekcję kandydatów – analizę dokumentów aplikacyjnych,
- 4) selekcję końcową kandydatów,
- 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko,
- 6) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym w PCPR lub ZDP oraz o naborze na te stanowiska umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Lesznie. Termin do składania dokumentów określony w naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska,
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5

1. Po zamieszczeniu ogłoszenia w BIP i na tablicy ogłoszeń Starostwa następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku kierowniczym w PCPR lub ZDP.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 4)
 - 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - 3) kserokopie dokumentów potwierdzające doświadczenie zawodowe kandydata,
 - 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - 5) kserokopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
 - 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
 - 8) kandydaci mogą dołączyć list motywacyjny i cv.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
4. Nie przewiduje się przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną.
5. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest wyłonienie kandydatów spełniających wymagania formalne oraz ustalenie listy kandydatów, którzy zostaną zaproszeni do udziału w dalszym postępowaniu kwalifikacyjnym.

Rozdział VII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 7

1. Selekcja końcowa może być wieloetapowa, składająca się z testów, części pisemnej i rozmowy kwalifikacyjnej. Decyzję w tym zakresie podejmuje Komisja Rekrutacyjna w zależności od ilości kandydatów i rodzaju wykonywanych prac na obsadzonym stanowisku pracy.
2. Komisja rekrutacyjna określa ilość punktów, które można otrzymać za test lub opracowanie pisemne.
3. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu:
 - 1) ocenę predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) nawiązanie bezpośredniego kontaktu,
 - 3) określenie postawy w stosunku do interesanta.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
5. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przyznaje kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
6. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół według załącznika nr 5 do niniejszego Regulaminu, a następnie rekomenduje kandydata Zarządowi Powiatu, który uzyskał największą liczbę punktów podczas selekcji końcowej.

Rozdział VIII
Informacja o wynikach naboru

§ 8

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Lesznie oraz opublikowana w BIP 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 w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Wzór informacji stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IX
Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 9

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji dołącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole będą przechowywane, w kadrach przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób nie spełniających wymagań formalnych, po zakończonym procesie rekrutacyjnym zostaną komisyjnie zniszczone.

Z up. STAROSTY

dr Krystian Maćkowiak
Wicestarosta

Załącznik nr 1

*do Regulaminu naboru na wolne
kierownicze stanowiska urzędnicze
w Powiatowym Centrum Pomocy
Rodzinie i Zarządzie Dróg Powiatowych*

.....
(składający wniosek)

Leszno, dnia.....

**WNIOSEK
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

.....

podać nazwę jednostki organizacyjnej, której dotyczy nabór

.....

.....

Wolne kierownicze stanowisko urzędnicze powstało na skutek:

- a) przejścia pracownika na emeryturę, rentę;
- b) innej sytuacji.

Uzasadnienie

.....

.....

.....

.....

.....
(data, podpis i pieczęć wicestarosty
lub innej upoważnionej osoby)

Załączniki:
- zakres czynności.

Wyrażam zgodę na wszczęcie procedury naboru na ww. stanowisko.

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

*Załącznik nr 3
do Regulaminu naboru na wolne
kierownicze stanowiska urzędnicze
w Powiatowym Centrum Pomocy
Rodzinie i Zarządzie Dróg Powiatowych*

.Starosta Leszczyński

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

I. Wymagania:

1. Wymagania niezbędne

a)

.....
b)

.....
c)

.....
d)

.....
2. Wymagania dodatkowe

a)

.....
b)

.....
c)

.....
II .Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

1)

.....
2)

.....
3)

.....
III. Wymagane dokumenty:

Oferty osób ubiegających się o pracę na ww. stanowisku powinny zawierać:

1. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
3. kopie dokumentów potwierdzające doświadczenie zawodowe kandydata,
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności,
5. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,

6. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
7. kandydaci mogą dołączyć list motywacyjny i cv.

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 1997 r. o ochronie danych osobowych /Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm./ oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych / Dz. U. z 2008 Nr 223, poz. 1458/.

IV. Dokumenty należy składać osobiście w Punkcie Obsługi Klienta w Starostwie lub przesłać w terminie do dnia do godz. na adres:

**STAROSTWO POWIATOWE
W LESZNIE**

**Plac Kościuszki 4 budynek B
64-100 Leszno**

z dopiskiem na kopercie „Oferta zatrudnienia na wolne stanowisko kierownika (nazwa jednostki organizacyjnej)”.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.powiat-leszczynski.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Lesznie, Pl. Kościuszki 4B.

Dokumenty aplikacyjne nie spełniające kryteriów wymaganych w ogłoszeniu zostaną po zakończeniu rekrutacji komisyjnie zniszczone, natomiast dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania i telefon (adres do korespondencji)
6. Wykształcenie
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające
.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
.....
..... (np.
stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
10. Oświadczam, że pozostaję/niepozostaję* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracę.
11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria
nr wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

* właściwe podkreślić

*Załącznik nr 5
do Regulaminu naboru na wolne
kierownicze stanowiska urzędnicze
Powiatowym Centrum Pomocy
Rodzinie i Zarządzie Dróg Powiatowych*

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE
KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE (NAZWA JEDNOSTKI
ORGANIZACYJNEJ)

.....
nazwa stanowiska pracy

1. Po zastosowaniu procedur zgodnych z zarządzeniem nr Starosty Leszczyńskiego z dnia wybrano następujących kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wynik końcowy
1			
2			
3			
4			
5			

2. W wyniku ogłoszonego naboru na ww. stanowisko pracy przesłano ofert, w tym ofert spełniło wymagania formalne.

3. Informacja o zastosowanych metodach i technikach naboru:

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

.....

4. Uzasadnienie dokonanego wyboru;

.....

.....

.....

5. Skład komisji przeprowadzającej nabór:

.....

.....

.....

.....

6. Załączniki do protokołu;

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów.

Protokół sporządził ;

.....

data, imię i nazwisko pracownika

Zatwierdził:

.....

podpis i pieczęć Starosty
lub osoby upoważnionej

Podpisy członków Komisji

.....

.....

.....

*Załącznik nr 6
do Regulaminu naboru na wolne
kierownicze stanowiska urzędnicze
w Powiatowym Centrum Pomocy
Rodzinie i Zarządzie Dróg Powiatowych*

**Zarząd Powiatu Leszczyńskiego
64-100 Leszno, Pl. Kościuszki 4 B**

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....
nazwa stanowiska pracy

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

Imię i nazwisko

miejsce zamieszkania

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

*Załącznik nr 2
do Regulaminu naboru na
wolne stanowiska urzędnicze
w Starostwie Powiatowym
w Lesznie*

Stanowisko
Nazwa Jednostki Organizacyjnej

KARTA OPISU STANOWISKA PRACY

OPIS STANOWISKA PRACY	
1. Nazwa stanowiska	
2. Zależność służbowa	
– Relacje w obrębie struktury	
– Może zastępować	
– Jest zastępowany przez	
3. Ogólna charakterystyka wykonywanej pracy	

4. Wymagania kwalifikacyjne

5. Wymagane kompetencje

6. Pożądane cechy osobowości i postawy

7. Warunki pracy	
8. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności	
8.1. Zadania stale	
8.2. Zadania doraźne	
8.3. Uprawnienia	
8.4. Odpowiedzialność	
– za zadania	
– za dokumenty	
– za decyzje	
– za finanse	
– za kontakty zewnętrzne i wewnętrzne	
– dyspozycyjność merytoryczna	