

Zarządzenie 117/2018
Starosty Tarnogórskiego
z dnia 26.11.2018 r.

w sprawie:
**wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska w Starostwie Powiatowym
w Tarnowskich Górach**

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2018r. poz. 995 z późn. zm¹), art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018r. poz. 1260 z późn. zm.²), oraz § 44 pkt 2 lit. a Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach (Uchwała Nr 233/991/2017 Zarządu Powiatu Tarnogórskiego z dnia 2 sierpnia 2017r. z późn. zm.)

**Zarządzam,
co następuje:**

§ 1

Przez użyte w zarządzeniu określenia rozumie się:

- 1) powiat - Powiat Tarnogórski,
- 2) Starosta - Starosta Tarnogórski,
- 3) naczelnik - naczelnik wydziału, kierownik komórki organizacyjnej, w którym znajduje się wolne stanowisko pracy objęte rekrutacją,
- 4) Starostwo - Starostwo Powiatowe w Tarnowskich Górach,
- 5) komisja - komisja rekrutacyjna powołana do przeprowadzenia naboru pracownika na dane stanowisko pracy,
- 6) BIP - Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach,
- 7) oferta - dokumenty złożone do naboru przez kandydata.

§ 2

Przepisy ogólne

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny, odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018r. poz. 1260 z późn. zm.) oraz w niniejszym zarządzeniu.
2. Procedura określa szczegółowe zasady zatrudniania w Starostwie pracowników na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych.

§ 3

Planowanie zatrudnienia w Starostwie

1. Proces zatrudnienia pracowników powinien być zawsze adekwatny do przyszłych potrzeb Starostwa wynikających z prognozy jego funkcjonowania.
2. Podstawowymi wyznacznikami w zakresie planowania zatrudnienia w Starostwie są w szczególności:
 - 1) planowane zmiany w strukturze organizacyjnej Starostwa i związane z tym tworzenie nowych stanowisk pracy,
 - 2) zmiana przepisów prawnych nakładająca na Starostwo nowe kompetencje i zadania,
 - 3) planowane zmiany w stanie zatrudnienia.
3. W celu zapewnienia profesjonalnego wykonywania zadań stosuje się następujące rodzaje źródeł naboru:
 - 1) wewnętrzny,
 - 2) zewnętrzny.

§ 4

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowiska

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Starosta na wniosek złożony przez naczelnika. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia.
2. Do wniosku dołącza się opis stanowiska pracy.
3. Zgoda Starosty na zatrudnienie nowego pracownika powoduje rozpoczęcie rekrutacji kandydatów na wolne stanowisko w Starostwie.

¹ Przepisy wprowadzające zmiany opublikowano w: Dz.U. z 2018r. poz. 1000, 1349, 1432.

² Przepisy wprowadzające zmiany opublikowano w: Dz.U. z 2018r. poz. 1669.

§ 5 **Nabór wewnętrzny**

1. Nabór wewnętrzny to pierwszy sposób naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze urzędnicze.
2. Przez nabór wewnętrzny należy rozumieć przeniesienie pracownika zatrudnionego w Starostwie z innego stanowiska urzędniczego.
3. Pracownik Biura Kadr sporządza informację o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym, na podstawie zatwierdzonego przez Starostę wniosku o rozpoczęcie procedury naboru, o którym mowa w § 4 ust 1 Zarządzenia.
4. Informacja o której mowa w ust. 3 przekazywana jest do wiadomości wszystkim pracownikom za pośrednictwem komunikatora Starostwa.
5. Pracownik ubiegający się o zatrudnienie na wolnym stanowisku pracy składa do Biura Kadr wnioski o przeniesienie.
6. Decyzję w sprawie przeniesienia pracownika na wolne stanowisko urzędnicze podejmuje Starosta.
7. W przypadku braku pracowników Starostwa ubiegających się o przeniesienie na wolne stanowisko lub w przypadku nie rozstrzygnięcia naboru wewnętrznego uruchamia się procedurę naboru zewnętrznego zgodnie z niniejszym Zarządzeniem.

§ 6 **Etapy naboru zewnętrznego**

1. Ogłoszenie o naborze zewnętrznym na wolne stanowisko pracy.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych składanych przez kandydatów.
3. Powołanie komisji.
4. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym.
5. Selekcja końcowa kandydatów.
6. Ustalenie wyniku naboru.
7. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko.
8. Ogłoszenie wyniku naboru.

§ 7 **Ogłoszenie o naborze zewnętrznym na wolne stanowisko**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku umieszcza się obligatoryjnie w BIP, na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach oraz Powiatowego Urzędu Pracy w Tarnowskich Górach.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń w innych miejscach, m.in.:
 - 1) prasie,
 - 2) akademickich biurach karier,
 - 3) biurach pośrednictwa pracy,
 - 4) na stronie internetowej Starostwa.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera, w szczególności:
 - 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 jako wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku oraz wymagania dodatkowe jako pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku,
 - 4) zakres zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
 - 7) wymagane dokumenty,
 - 8) termin i miejsca składania dokumentów.
4. Termin do składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.

§ 8 **Komisja rekrutacyjna**

1. Komisję, w drodze Zarządzenia, powołuje Starosta i każdorazowo ustala liczbę członków, skład osobowy oraz wskazuje Przewodniczącą Komisji.

2. W skład Komisji mogą wchodzić, w szczególności:
 - 1) Starosta,
 - 2) Wicestarosta lub inny Członek Zarządu Powiatu, Sekretarz Powiatu lub Skarbnik Powiatu nadzorujący daną komórkę organizacyjną,
 - 3) naczelnik wydziału wnoszący o zatrudnienie,
 - 4) kierownik Biura Kadr lub inny pracownik Biura Kadr,
 - 5) inna osoba wskazana przez Starostę.
3. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności. Członkowie Komisji zobowiązani są złożyć oświadczenie stanowiące załącznik nr 2 do Zarządzenia.
4. Pracami Komisji kieruje i za prawidłowość działania Komisji odpowiada jej Przewodniczący.
5. Do obowiązków członków Komisji rekrutacyjnej należy w szczególności: opracowanie testu wiedzy, przygotowanie i zadawanie pytań merytorycznych podczas rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem, ocena kandydata, podjęcie decyzji o wyborze kandydata lub o braku rozstrzygnięcia naboru.
6. Ustalenia Komisji są ważne jeżeli uczestniczy w nich co najmniej połowa liczby osób powołanych do jej składu, w tym przewodniczący Komisji.
7. Z podjętych czynności Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
8. Dokumentację z prac Komisji prowadzi pracownik Biura Kadr.
9. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 9

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Dokumenty kandydatów zainteresowanych zatrudnieniem w Starostwie na wolnym stanowisku mogą być przyjmowane od momentu umieszczenia ogłoszenia o naborze w BIP do dnia wskazanego w treści ogłoszenia i tylko w formie pisemnej.
2. Na wymagane dokumenty aplikacyjne składają się, w szczególności:
 - 1) list motywacyjny z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - 2) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 3) kserokopie świadectw pracy,
 - 4) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i ewentualne dodatkowe kwalifikacje zawodowe,
 - 6) oświadczenie o niekaralności,
 - 7) kserokopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność, w przypadku zamiaru skorzystania przez kandydata z uprawnienia, o którym mowa w § 14 ust. 4.
 - 8) inne dokumenty, których wymóg złożenia jest zasadny, z uwagi na rodzaj stanowiska objętego naborem.

§ 10

Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Analizy dokumentów złożonych przez kandydatów dokonuje Komisja rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez członków Komisji rekrutacyjnej z dokumentami aplikacyjnymi złożonymi przez kandydatów, sprawdzeniu ich kompletności oraz zgodności z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze.
3. W wyniku dokonanej analizy komisja dokonuje selekcji kandydatów na:
 - 1) spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu, zawiadamiając kandydatów o miejscu i terminie kolejnego etapu rekrutacji,
 - 2) nie spełniających wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu, zawiadamiając kandydatów o niezakwalifikowaniu do kolejnego etapu.
4. Wynik wstępnej selekcji Komisja przedstawia na Liście kandydatów spełniających wymagania formalne stanowiącej załącznik nr 3 do Zarządzenia.

§ 11

Selekcja końcowa kandydatów

1. Selekcję końcową kandydatów przeprowadza się w oparciu o następujące techniki naboru:
 - 1) test kwalifikacyjny,
 - 2) rozmowa kwalifikacyjna.
2. O wyniku selekcji końcowej decyduje łączny wynik z wszystkich zastosowanych technik naboru.

3. Nie stawienie się kandydata w wyznaczonym miejscu i terminie na którykolwiek etap rekrutacji jest jednoznaczne z rezygnacją kandydata z udziału w naborze.
4. W przypadku spóźnienia się kandydata zostaje on dopuszczony do trwającego naboru. Kandydat ma prawo przystąpienia do:
 - 1) testu kwalifikacyjnego w czasie wyznaczanym na pisanie testu,
 - 2) rozmowy kwalifikacyjnej po przeprowadzeniu rozmów z wszystkimi kandydatami.

§ 12

Test kwalifikacyjny

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem.
2. Test kwalifikacyjny opracowuje Komisja lub inne osoby wskazane przez Starostę.
3. Test kwalifikacyjny odbywa się w wyznaczonym terminie i miejscu.
4. Każdy test zawiera informację o:
 - 1) liczbie punktów przyporządkowanej każdemu pytaniu w teście,
 - 2) maksymalnej do uzyskania liczbie punktów,
 - 3) minimalnej liczbie punktów, która umożliwia udział w rozmowie kwalifikacyjnej,
 - 4) uzyskanej liczbie punktów.
5. W przypadku naboru na stanowisko wymagające posiadania wiedzy specjalistycznej potwierdzonej odpowiednimi uprawnieniami, Starosta na wniosek przewodniczącego komisji rekrutacyjnej może odstąpić od przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego.

§ 13

Rozmowa kwalifikacyjna

1. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy oraz weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwala zbadać w szczególności:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadaną wiedzę z zakresu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.
4. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5.
5. Wzór Przebiegu rozmowy kwalifikacyjnej i selekcji końcowej kandydatów stanowi załącznik nr 4 do Zarządzenia.

§ 14

Ustalenie wyniku naboru

1. Komisja rekrutacyjna ustala łączną liczbę punktów uzyskanych przez każdego z kandydatów dopuszczonych do rozmowy kwalifikacyjnej, tj. z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Komisja rekrutacyjna tworzy listę nie więcej niż 5 kandydatów w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe uszeregowanych według kolejności uwzględniającej wynik z testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Komisja rekrutacyjna wskazuje Staroście do zatrudnienia kandydata z listy, o której mowa w ust. 2, który uzyskał w wyniku selekcji końcowej największą liczbę punktów, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W sytuacji gdy w Starostwie 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%, a wśród 5 najlepszych kandydatów na liście, o której mowa w ust. 2 znajduje się osoba niepełnosprawna, która w dokumentach aplikacyjnych zgłosiła zamiar skorzystania z uprawnienia pierwszeństwa przy zatrudnieniu z tytułu niepełnosprawności, poprzez złożenie kserokopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, komisja wskazuje do zatrudnienia tą osobę niepełnosprawną, jeżeli warunki na stanowisku objętym naborem pozwalają na zatrudnienie kandydata z posiadanym przez niego rodzajem niepełnosprawności.

§ 15

Sporządzenie protokołu oraz zakończenie procedury naboru

1. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego nie więcej

- niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis § 14 ust. 4, przedstawianych Staroście.
- 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.
2. Starosta podejmuje decyzję o zatrudnieniu kandydata, odmowie zatrudnienia kandydata bądź akceptuje wniosek Komisji o braku rozstrzygnięcia naboru.

§ 16

Ogłoszenie o wynikach naboru

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru stanowiąca załącznik nr 5 jest upowszechniana przez umieszczenie w BIP i na tablicach informacyjnych, o których mowa w § 7 ust.1 przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki przeprowadzającej nabór,
 - 2) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na dane stanowisko.
3. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzania tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 14 ust. 2. Przepis § 14 ust. 4 stosuje się odpowiednio.

§ 17

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób zostaną komisyjnie zniszczone zgodnie z Zarządzeniem nr 55/2017 Starosty Tarnogórskiego z dnia 26 kwietnia 2017r. w sprawie przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów w związku z prowadzonymi naborami na wolne stanowiska urzędnicze.
3. Dokumenty, które wpłynęły do Starostwa po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze zostaną zniszczone.

§ 18

Traci moc Zarządzenie nr 80/2011 Starosty Tarnogórskiego z dnia 14 września 2011r. w sprawie wprowadzenia procedury naboru na wolne stanowiska w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach z późniejszymi zmianami.

§ 19

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Biura Kadr.

§ 20

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 21

Zarządzenie podlega opublikowaniu poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Starostwa oraz umieszczenie w BIP.


STAROSTA
Krystyna Kosmała

