

REGULAMIN

NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE

§ 1. Regulamin określa zasady pracy komisji, a także metody i techniki naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze.

§ 2. 1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności – wiceprzewodniczący.

2. Do obowiązków przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) koordynowanie procesu naboru oraz organizowanie i kierowanie pracami komisji;
- 2) zwoływanie, otwieranie, prowadzenie i zamykanie posiedzeń komisji;
- 3) ustalanie zakresu czynności i zadań do wykonania w ramach prowadzonego naboru przez wiceprzewodniczącego oraz sekretarza i członków komisji;
- 4) nadzorowanie przebiegu oraz sposobu dokumentowania prac komisji;
- 5) reprezentowanie komisji wobec kandydatów uczestniczących w naborze, a także wobec Starosty i Zarządu Powiatu w Policach.

2. Wiceprzewodniczący oraz sekretarz i członkowie komisji, uczestnicząc w jej pracach, wykonują czynności powierzone im przez przewodniczącego komisji, kierując się przy tym przepisami prawa oraz posiadaną wiedzą i doświadczeniem, a także bezstronnością.

3. W sprawach dotyczących naboru, a należących do kompetencji komisji, komisja podejmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania jawnego, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu osobowego komisji, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Przy równej liczbie głosów decyduje głos przewodniczącego, a wypadku jego nieobecności – głos wiceprzewodniczącego komisji.

5. Osoby wchodzące w skład komisji mają bezwzględny obowiązek zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących naboru, z wyłączeniem informacji stanowiących informację publiczną w zakresie ustalonym ustawą.

§ 3. 1. Na podstawie decyzji lub pozytywnie zaopiniowanego przez Starostę wniosku komisja opracowuje projekt ogłoszenia o naborze zawierający informacje, o których mowa w ustawie, a następnie przedkłada go Staroście do zatwierdzenia.

2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1, umieszcza się na tablicy informacyjnej urzędu, w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu, w Powiatowym Urzędzie Pracy w Policach, a także – w razie potrzeby – w lokalnej prasie, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. W przypadku prowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej ogłoszenie umieszcza się ponadto na tablicy informacyjnej powiatowej jednostki organizacyjnej, w której prowadzony jest nabór, a także w Biuletynie Informacji Publicznej tej jednostki.

§ 4. 1. Oferty kandydatów na wolne stanowisko, zawierające dokumenty określone w ogłoszeniu o naborze, zwane dalej „ofertami”, przyjmowane są w kancelarii urzędu.

2. Oferty mogą być składane wyłącznie w formie pisemnej, nie wcześniej niż po opublikowaniu ogłoszenia o naborze, przy czym urzędowym językiem obowiązującym w procedurze naboru jest język polski.

3. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach zaadresowanych na urząd z dopiskiem o treści określonej w ogłoszeniu o naborze.

4. Pracownik kancelarii przyjmujący oferty odnotowuje na kopertach datę ich wpływu do urzędu, a także kwituje ich odbiór na życzenie osób składających oferty, pod warunkiem podania danych umożliwiających takie pokwitowanie tj. imienia i nazwiska kandydata oraz adresu do korespondencji, z zastrzeżeniem ust. 5 i 6.

5. Pracownik kancelarii odmawia przyjęcia ofert, które nie spełniają warunków formalnych określonych w ust. 3, albo składane są po upływie terminu do składania ofert.

6. Oferty przesłane drogą pocztową, które nie spełniają warunków formalnych określonych w ust. 3, a także oferty przesłane drogą pocztową, które zostały doręczone do urzędu po upływie terminu do składania ofert, komisja pozostawia bez rozpatrzenia i włącza do akt dokumentujących przeprowadzenie naboru.

§ 5. 1. W naborze na wolne stanowisko biorą udział wyłącznie kandydaci, którzy w wyznaczonym miejscu i terminie oraz w ustalony sposób złożyli oferty zawierające wszystkie wymagane dokumenty, zgodnie z warunkami określonymi w ogłoszeniu o naborze.

2. Nabór na wolne stanowisko przebiega w dwóch albo trzech etapach, z zastrzeżeniem ust. 4.

3. W pierwszym etapie naboru, po upływie terminu do składania ofert, komisja dokonuje czynności, o których mowa w § 6 ust. 1, w celu dopuszczenia kandydatów do kolejnego etapu naboru.

4. Jeżeli liczba kandydatów, o których mowa w ust. 3, jest wyższa niż 8 Starosta może zdecydować o konieczności przeprowadzenia pisemnego testu – jako kolejnego etapu naboru – ze znajomości podstawowych przepisów prawa administracyjnego i prawa samorządowego oraz przepisów dotyczących zakresu zadań wykonywanych na wolnym stanowisku, zwanego dalej „testem”.

5. Wzór testu opracowuje komisja i następnie przedstawia go do zatwierdzenia Staroście.

6. Test uważa się za zaliczony, jeżeli kandydat uzyska co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania, a niezaliczenie testu wyklucza kandydata z kolejnego etapu naboru, z zastrzeżeniem ust. 7.

7. Jeżeli testu nie zaliczy żaden z kandydatów, do kolejnego etapu naboru komisja kwalifikuje tych 3 kandydatów spośród wszystkich biorących udział w teście, którzy uzyskali kolejno największą liczbę punktów, z zastrzeżeniem ust. 8.

8. W przypadku uzyskania przez 2 lub więcej kandydatów biorących udział w teście takiej samej liczby punktów do kolejnego etapu naboru komisja kwalifikuje wszystkich tych kandydatów.

9. W ostatnim etapie naboru komisja ocenia m.in. kwalifikacje i doświadczenie zawodowe kandydata oraz przeprowadza rozmowę, w trakcie której stara się zweryfikować umiejętności oraz ustalić predyspozycje kandydata do wykonywania zadań na wolnym stanowisku.

10. Przy ocenie kandydata komisja stosuje system klasyfikacji punktowej ze skalą ocen od 1 (ocena najniższa) do 5 (ocena najwyższa), a ostatecznym wynikiem uzyskanym przez kandydata jest suma punktów przyznanych przez wszystkie osoby wchodzące w skład komisji, które uczestniczą w tym etapie naboru.

11. Wzór karty oceny kandydata stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

12. Pytania stawiane kandydatom w trakcie ostatniego etapu naboru nie mogą dotyczyć obszaru spraw osobistych np. wyznania, poglądów politycznych, stanu cywilnego, planów rodzinnych, a także nosić znamion dyskryminacji w rozumieniu art. 11³ Kodeksu pracy.

§ 6. 1. Po upływie terminu do składania ofert komisja zapoznaje się z tymi ofertami złożonymi przez kandydatów na wolne stanowisko, które zostały złożone w ustalonym terminie i spełniają warunki formalne określone w § 4 ust. 2 i 3, a następnie dokonuje oceny tych ofert pod kątem ich zgodności z niezbędnymi wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.

2. W wyniku przeprowadzenia weryfikacji złożonych ofert, o której mowa w ust. 1, komisja sporządza listę kandydatów spełniających warunki formalne oraz wymagania niezbędne, a następnie – w zależności od liczby kandydatów dopuszczonych do kolejnego etapu naboru – zaprasza ich na odpowiednio wyłącznie rozmowę kwalifikacyjną albo test i następnie rozmowę kwalifikacyjną, z zastrzeżeniem § 5 ust. 6.

3. O terminie i miejscu odpowiednio testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zawiadamiani są na piśmie, a w razie potrzeby również telefonicznie.

4. Kandydatów, których oferty nie spełniają warunków formalnych określonych w § 4 ust. 2 i 3 albo zostały złożone po upływie terminu do składania ofert, a także kandydatów, którzy nie spełniają wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze, komisja zawiadamia na piśmie o fakcie i przyczynach odpowiednio pozostawienia ich ofert bez rozpatrzenia lub niezaproszenia ich na odpowiednio test oraz rozmowę kwalifikacyjną, pod warunkiem podania danych umożliwiających takie zawiadomienie tj. imienia i nazwiska kandydata oraz adresu do korespondencji.

5. Test ma na celu sprawdzenie stopnia znajomości przez kandydata podstawowych przepisów prawa administracyjnego i prawa samorządowego oraz przepisów dotyczących zakresu zadań wykonywanych na wolnym stanowisku.

6. Z przebiegu testów sekretarz komisji sporządza protokół, który powinien zawierać m.in. wyniki uzyskane przez poszczególnych kandydatów oraz listę kandydatów zakwalifikowanych do ostatniego etapu naboru, jakim są rozmowy kwalifikacyjne.

7. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu sprawdzenie umiejętności oraz predyspozycji kandydata do pracy na wolnym stanowisku, a także weryfikację danych zawartych w dokumentach źródłowych załączonych przez kandydata do oferty oraz dokonanie oceny stopnia spełniania przez niego dodatkowych wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.

8. Z przebiegu rozmów kwalifikacyjnych sekretarz komisji sporządza protokół, w którym umieszcza się również ranking kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.

9. Protokoły testów i rozmów kwalifikacyjnych podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji, które w nich uczestniczyły.

§ 7. 1. Oferty kandydatów, z którymi przeprowadzono rozmowy kwalifikacyjne, a także protokół, o którym mowa w § 6 ust. 8, komisja przedstawia Staroście, a w przypadku

przeprowadzania naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej – Zarządowi Powiatu w Policach.

2. Po zapoznaniu się z ofertami i protokołem, o których mowa w ust. 1, Starosta, a w przypadku przeprowadzania naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej – Zarząd Powiatu w Policach, dokonuje wyboru kandydata i sporządza uzasadnienie dokonanego wyboru albo odstępuje od dokonania wyboru kandydata i sporządza uzasadnienie nierozstrzygnięcia wyboru na wolne stanowisko.

3. Kandydat, o którym mowa w ust. 2, zapraszany jest przez odpowiednio Starostę lub Zarząd Powiatu w Policach na rozmowę mającą na celu uzgodnienie warunków pracy i płacy, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. W przypadku, gdy nie dojdzie do uzgodnienia warunków pracy i płacy z kandydatem, o którym mowa w ust. 2, na rozmowę zapraszany jest kolejny kandydat wybrany przez odpowiednio Starostę lub Zarząd Powiatu w Policach z rankingu, o którym mowa w § 6 ust. 8.

5. Z kandydatem, z którym uzgodniono warunki pracy i płacy, nawiązuje się stosunek pracy w trybie przepisów ustawy.

§ 8. Z przeprowadzonego naboru sekretarz komisji sporządza protokół, podpisywany przez wszystkie osoby wchodzące w skład komisji, zawierający informacje, o których mowa w ustawie, a następnie przedstawia go do zatwierdzenia Staroście.

§ 9. O wyniku przeprowadzonego naboru niezwłocznie zawiadamia się na piśmie wszystkich kandydatów, z którymi przeprowadzono rozmowy kwalifikacyjne, a informację o wyniku naboru – sporządzoną zgodnie z wymaganiami ustawy – upowszechnia się niezwłocznie poprzez umieszczenie jej w miejscach, o których mowa w § 3 odpowiednio ust. 2 i ust. 3.

§ 10. 1. Ofertę kandydata, z którym nawiązany został stosunek pracy, włącza się do jego akt osobowych.

2. Oferty pozostałych kandydatów uczestniczących w naborze włącza się do akt naboru i przechowuje zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej.