REGULAMIN NABORU
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W STAROSTWIE POWIATOWYM W STASZOWIE ORAZ NA WOLNE STANOWISKA KIEROWNIKÓW POWIATOWYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

(tekst ujednolicony - wprowadzony Zarządzeniem Nr 43/2009 Starosty Staszowskiego z dnia 24.11.2009 r. zmieniony Zarządzeniem Nr 15/2012 Starosty Staszowskiego z dnia 22 maja 2012 r.)

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w Starostwie Powiatowym w Staszowie, w tym na wolnych stanowiskach kierowniczych oraz na stanowiskach kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

2. Zatrudnienie, o którym mowa w ust.1 następuje na podstawie umowy o pracę.

3. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

4. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:
   1) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania,
   2) stanowisk pomocniczych i obsługi,
   3) pracowników zatrudnianych na stanowiskach doradców i asystentów,
   4) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawa o pracownikach samorządowych,
   5) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego.
5. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie jest wymagane w przypadku zatrudnienia osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego (spowodowaną m.in. chorobą, urlopem macierzyńskim, urlopem wychowawczym, urlopem bezpłatnym).

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 2

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Staszowie zobowiązani są do stałego monitorowania potrzeb kadrowych nadzorowanych komórek i podejmowania działań mających na celu zapewnienie prawidłowej realizacji zadań przy niezbędnej obsadzie personalnej.

2. Potrzeba stworzenia nowego stanowiska pracy lub obsadzenia stanowiska już istniejącego może powstać w szczególności w wyniku:
   1) zmian w strukturze organizacyjnej jednostki, ewentualnie jej poszczególnych komórek wewnętrznych,
   2) zmiany przepisów nakładających na jednostkę organizacyjną nowe kompetencje i zadania,
   3) naturalnych ruchów kadrowych związanych m.in. z przejściem na emeryturę, rentę, odejściem z pracy.

3. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje starosta, w oparciu o wniosek przekazany przez kierownika komórki organizacyjnej o wakującym stanowisku urzędniczym w Starostwie. Wniosek taki podlega wcześniejszemu zaopiniowaniu przez sekretarza powiatu.

4. Wniosek o potrzebie zatrudnienia na stanowisku kierownika wewnętrznej komórki organizacyjnej lub stanowisku samodzielnym, a także na stanowisku kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej sporządza sekretarz. Wniosek taki podlega wcześniejszemu zaopiniowaniu przez wicestarostę.

5. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 i 4 powinien być przekazany co najmniej z 2-tygodniowym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej - według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

6. Do wniosku należy dołączyć „Formularz opisu wolnego stanowiska pracy", według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

7. O wszczęciu procedury naboru decyduje pisemne stanowisko starosty wyrażone na wniosku.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 3

Nabór obejmuje:
1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
3) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
4) wstępną selekcję kandydatów – analizę dokumentów aplikacyjnych,
5) selekcję końcową,
6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę,
8) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym (w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym), umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej BIP oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Staszowie.
2. Możliwe jest zamieszczenie ogłoszenia dodatkowo w innych miejscach oraz w prasie.
3. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
   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 (tzn. konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku), a które dodatkowe (tzn. pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku);
   4) wskazanie zakresu 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 jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;

7) wskazanie wymaganych dokumentów;
8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.;
9) informację, iż pracodawca na każdym etapie może bez podania przyczyn unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko.

4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa.

5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5

1. Po ogłoszeniu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się m.in.:

   1) list motywacyjny oraz życiorys zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2002 r. nr 101 poz 926 z późn.zm.),
   2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wzór kwestionariusza stanowi załącznik nr 4 do nin. Regulaminu,
   3) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada), podpisane przez kandydata lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
   4) kserokopie dokumentów (podpisane przez kandydata), potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
   5) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   6) ewentualnie inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
   7) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

3. Kandydaci na wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej powiatu składają oprócz dokumentów wymienionych w ust. 2 pkt 1 – 6 oświadczenie, że nie byli karani zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2005 roku Nr 14 poz.114).

4. Dokumenty złożone po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą uwzględniane.

5. Termin do złożenia dokumentów uznaje się za zachowany, jeżeli wpłyną one do siedziby Starostwa po ukazaniu się ogłoszenia, jednakże nie później niż w dacie wskazanej w ogłoszeniu.

6. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. nr 130, poz. 1450 z późn. zmianami).

Rozdział VI
Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 6

1. Komisję Rekrutacyjną (wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji) powołuje:
   1) Starosta Staszowski w odniesieniu do naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Staszowie,
   2) Zarząd Powiatu w odniesieniu do naboru na stanowisko kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej.
2. W pracach Komisji Rekrutacyjnej, powołanej przez starostę, biorą udział:
   1) wicestarosta lub sekretarz – jako przewodniczący,
   2) kierownik merytorycznego wydziału (komórki organizacyjnej),
   3) naczelnik wydziału organizacji i nadzoru lub jego zastępca – jako sekretarz Komisji,
   4) ewentualnie inne wskazane przez starostę osoby.
3. Komisja pracuje w pełnym składzie.
4. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział VII
Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 7

1. Analiza dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

2. Wynikiem analizy dokumentów aplikacyjnych jest określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku w kontekście stawianych wymogów formalnych i dopuszczenie go lub nie, do dalszego etapu naboru.

3. Z wykonywanych w ramach tego etapu czynności sporządza się protokół zawierający w szczególności:

   1) listę kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne podane w ogłoszeniu o naborze i tym samym zostają dopuszczeni do następnego etapu naboru,
   2) termin następnego etapu naboru.
   3. Kandydaci nie zakwalifikowani do dalszego etapu naboru są informowani o tym fakcie pisemnie lub telefonicznie, a złożone przez nich dokumenty aplikacyjne podlegają zwrotowi.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa
§ 8

Na selekcję końcową składają się:
1. Test Kwalifikacyjny,
2. Rozmowa Kwalifikacyjna.
3. Ocena spełnienia przez kandydata wymagań dodatkowych, wskazanych w ogłoszeniu o o naborze na wolne stanowisko.

Test kwalifikacyjny
§ 9

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy. Test dotyczy sprawdzenia wiedzy ogólnej potrzebnej każdemu urzędnikowi jak i specjalistycznej wymaganej na konkretnym stanowisku.
2. Przy konstruowaniu pytań powinny brać udział osoby, które będą zwierzchnikami przyszłego pracownika i które przede wszystkim mają doświadczenie na danym stanowisku.
3. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową.
4. Kandydat z testu może otrzymać maksymalnie 20 punktów.
5. Wszystkie strony pisemnego testu kwalifikacyjnego winny być podpisane przez kandydata oraz parafowane przez członków Komisji.
6. W odniesieniu do kandydatów na kierowników jednostek organizacyjnych powiatu odstępuje się od testu kwalifikacyjnego.

Rozmowa kwalifikacyjna
§ 10

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem oraz weryfikacja informacji zawartych w aplikacji, a także możliwość oceny:
   1) predyspozycji i umiejętności kandydata, gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
   2) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, a także znajomości przepisów stosowanych na stanowisku objętego naborem,
   3) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
   4) celów zawodowych kandydata,
   5) koncepcji pracy na stanowisku i funkcjonowania jednostki (dotyczy w szczególności kandydatów na kierowników jednostek organizacyjnych .
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
3. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej oceniając odpowiedzi na zadane przez niego pytania (a także ew. zaprezentowaną koncepcję o którem mowa w ust.1 pkt 5) przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
4. Z przebiegu rozmowy sporządzana jest notatka służbowa, zawierająca treść zadanych pytań i ilość punktów przydzielonych przez poszczególnych członków Komisji.

Ocena spełnienia przez kandydata wymagań dodatkowych, wskazanych w ogłoszeniu o o naborze na wolne stanowisko

§ 11

1. Komisja Rekrutacyjna oprócz wyników testu i rozmowy kwalifikacyjnej ocenia także spełnienie dodatkowych wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. W ramach powyższego może przyznać kandydatowi dodatkowo do 5 punktów.

Rozdział IX
Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru
§ 12

1. Z przeprowadzonego naboru komisja sporządza protokół, którego wzór stanowi załącznik Nr 5 do nin. Regulaminu.
2. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne, oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.
3. W protokole m.in. wskazuje się najlepszą kandydaturę oraz uzasadnia dokonany wybór.
4. Starosta lub Zarząd Powiatu nie jest związany stanowiskiem Komisji i decyduje o zatrudnieniu kandydata wskazanego albo o odmowie jego zatrudnienia. Wskazanie kandydata przez Komisję nie może stanowić podstawy roszczenia o zatrudnienie.

Rozdział X
Ogłoszenie wyników naboru
§ 13

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.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
   1) nazwę i adres jednostki,
   2) określenie stanowiska,
   3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
   4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. 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, o których mowa w § 12ust. 2. Przepis art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych stosuje się odpowiednio.

4. Wzory informacji o wynikach naboru określono w załącznikach Nr 6a, 6b i 6c do nin. Regulaminu.

Rozdział XI

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi
§ 14

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne 5 pierwszych osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział XII

Warunki zatrudnienia pracowników
§ 15

1. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

2. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust 1 , rozumie się osobę która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
   Szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowanie egzaminu kończącego tę służbę określa odrębne zarządzenie Starosty Staszowskiego.

3. Przed zawarciem umowy o pracę pracownik zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

4. Warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika jest pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

załącznik nr 1
do Regulaminu naboru

Staszów, dnia .....

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

WNIOSEK O ZATRUDNIENIE NOWEGO PRACOWNIKA
OBJĘTEGO NABOREM

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko .....

w Wydziale .....

1. Konieczność zatrudnienia powstała w wyniku:
   1) odejścia pracownika na emeryturę, rentę,
   2) zwolnienia (odejścia dotychczas zatrudnionego pracownika),
   3) utworzenia nowego stanowiska pracy,
   4) innej sytuacji.
2. Wymiar czasu pracy na stanowisku objętym naborem ..... .
3. Proponowany termin zatrudnienia ..... .

.....

(data, (data, podpis i pieczęć kierownika wydziału lub osoby upoważnionej)

opinia sekretarza powiatu lub wicestarosty
(patrz § 2 ust. 3 i 4 Regulaminu naboru)

Załączniki:
- Formularz opisu wolnego stanowiska pracy

Decyzja Starosty: **Akceptuję wniosek** * **Nie akceptuję wniosku***

Polecam wszczęcie procedury naboru kandydata*

niepotrzebne skreślić

.....
/podpis starosty/

załącznik nr 2
do Regulaminu naboru

FORMULARZ OPISU WOLNEGO STANOWISKA PRACY W

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Nazwa stanowiska pracy

.....

2. Stanowisko służbowe (podać konkretne stanowisko lub zaznaczyć, że będzie ono określone po zapoznaniu się z predyspozycjami kandydatów)

.....

.....

2. Komórka organizacyjna:

1) wydział (biuro)

.....

2) samodzielne stanowisko .....

3. Symbol komórki organizacyjnej: .....

B. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM

1. Wykształcenie (podać stopień – średnie, wyższe zawodowe, wyższe magisterskie oraz kierunek – specjalność wykształcenia)	
niezbędne	**dodatkowe** (pożądane)
2. Doświadczenie zawodowe – staż pracy: (podać wymaganą co najmniej liczbę lat pracy, ewentualnego doświadczenia na określonym stanowisku lub pracy w określonego rodzaju instytucjach)	
niezbędne	**dodatkowe** (pożądane)
3. Uprawnienia kwalifikacyjne lub zawodowe: (podać nazwę, rodzaj bądź kategorię uprawnień wymaganych do pracy na określonym stanowisku lub wykonywania obowiązków wynikających ze stanowiska, np. związanych z dostępem do informacji niejawnych)	
niezbędne	**dodatkowe** (pożądane)
4. Niezbędna wiedza specjalistyczna lub dziedzinowa (wyszczególnić hasłowo nazwy przepisów, procedur postępowania oraz zagadnień, które pracownik na danym stanowisku powinien znać, jak również	

powinien umieć je stosować i z nich korzystać)
5. Znajomość języków obcych: (podać rodzaj języka, stopień i zakres znajomości oraz wskazać czy znajomość języka ma być udokumentowana w określonym stopniu jego znajomości)
6. Umiejętności praktyczne: (podać kluczowe umiejętności praktyczne, które powinien posiadać pracownik na stanowisku, np. w zakresie obsługi komputera, wskazanych programów komputerowych, określonych maszyn i urządzeń biurowych, przygotowywania określonych dokumentów, opracowań, wykonywania innych określonych czynności)

niezbędne	**dodatkowe** (pożądane)

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU :

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

D. UWAGI I INFORMACJE DODATKOWE

Opis stanowiska sporządził:

.....
imię i nazwisko

.....
podpis i pieczątka dnia.....

załącznik nr 3
do Regulaminu naboru

STAROSTWO POWIATOWE W STASZOWIE (ZARZĄD POWIATU)
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....

(nazwa stanowiska pracy)

1. **Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy):**
   1) .....
   2) .....
   3) .....
   4) .....
2. **Wymagania dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań):**
   1) .....
   2) .....
   3) .....
3. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
   1) .....
   2) .....
   3) .....
4. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**
   1) wymiar czasu pracy…….....
   2) miejsce.....
   3) inne : *(przykładowo praca w zespole, wyjazdy służbowe, szkolenia, praca w siedzibie jak i poza, narzędzia pracy – komputer i sprzęt biurowy, wyposażenie budynku w podjazd i windę dla osób niepełnosprawnych,*

5. *Informacja czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %*

   ……

6. **Wymagane dokumenty:**

   1) list motywacyjny, zawierający m.in. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
   2) życiorys,
   2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

3) dokumenty potwierdzające staż pracy (kopie świadectw pracy podpisane przez kandydata
lub zaświadczenie o zatrudnieniu),

4) kopie dokumentów (podpisane przez kandydata) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, opatrzone klauzulą następującej treści: „Jestem świadomy/a/ odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia",
6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, opatrzone klauzulą następującej treści: „Jestem świadomy/a/ odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia",
7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dot. kandydatów którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458 z późn. zm.)
8) ew. inne.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia ….. do godziny …….. bezpośrednio w siedzibie Starostwa Powiatowego w Staszowie w pok. Nr 15 (kancelaria) , pocztą elektroniczną na adres powiat@staszowski.eu (w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego) lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do Starostwa) na adres:
Starostwo Powiatowe w Staszowie, ul. Świerczewskiego 7
28-200 Staszów
z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze**
..... w wydziale..... "
(nazwa stanowiska) (nazwa wydziału – biura)

Dokumenty, które wpłyną do Starostwa po upływie wyżej zakreślonego terminu nie będą rozpatrywane.

8. Inne informacje:

- ✓ Z Regulaminem naboru można się zapoznać w **Starostwo Powiatowe w Staszowie, ul. Świerczewskiego 7 , pokój 37** oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa.

- ✓ Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na okres próbny i ewentualnych umów na czas określony.
- ✓ Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, kierowana jest do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

- ✓ Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu /15/8642211 wewn. 66.
- ✓ Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną poinformowani o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej
- ✓ Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Starostwa.

- ✓ Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na każdym jego etapie - bez podania przyczyn.

zał. nr 4
do Regulaminu naboru

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię /imiona/ i nazwisko .....

a/ nazwisko rodowe .....

b/ imiona rodziców .....

2. Data i miejsce urodzenia .....

3. Obywatelstwo .....

4. Dane adresowe

Miejsce zamieszkania /adres do korespondencji /telefon/

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

5. Wykształcenie

Nazwa szkoły	Rok ukończenia

Zawód, specjalność, stopień, tytuł zawodowy – naukowy

.....
.....

6. Wykształcenie uzupełniające

Kursy, studia podyplomowe itp.	Data ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania

7. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania /np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera/

Określenie uprawnienia, umiejętności	Ewentualnie okres ważności uprawnienia

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia – wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy

Okres		Nazwa zakładu pracy	Miejscowość	Stanowisko
od	do			

9. Oświadczam, że pozostaję /nie pozostaję /* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 – 3 są zgodne z dowodem osobistym seria .....
nr ..... wydanym przez .....
dnia ..... albo innym dowodem tożsamości .....
.....
.....

..... /miejscowość i data/

..... osoby składającej kwestionariusz/

załącznik nr 5
do Regulaminu naboru

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY W .....

.....

(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy oferty przesłało ..... osób, w tym ofert spełniających wymagania formalne ……..…… osób.

2. Komisja w składzie:
   1) .....
   2) .....
   3) .....
   4) .....

3. Po przeprowadzeniu naboru wyniki poszczególnych kandydatów uszeregowane według liczby uzyskanych punktów przedstawia poniższa tabela.
   (W przypadku bardzo dużej liczby kandydatów - tabela zawiera nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów)

lp.	imię i nazwisko	miejsce zamieszkania (miejscowość)	wynik testu	wynik rozmowy	punkty za spełnienie dodatkowych wymagań	punktacja razem

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

.....

.....

5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):

.....

.....

6. Wskazanie najlepszej kandydatury w ocenie Komisji oraz uzasadnienie wyboru:

.....

.....

.....

7. Na dokumentację z przeprowadzonego naboru składają się ponadto:

1) testy kwalifikacyjne,
2) notatka z przeprowadzonej rozmowy z kandydatami,
3) ew. inne.

Protokół sporządził:

.....
(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

załącznik nr 6a
do Regulaminu naboru

Staszów , dnia …….. r.

INFORMACJA
STAROSTY STASZOWSKIEGO

o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

I. Nazwa i adres jednostki: ……

II. Stanowisko urzędnicze: ……..

III. W wyniku przeprowadzonego naboru do zatrudnienia wybrany /a/ został/a/:

Pan/i/ ……, zamieszkały/a/ w ……

(imię i nazwisko) (nazwa miejscowość)

IV. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

Przykładowo:

W wyniku przeprowadzonego naboru Komisja wyłoniła do zatrudnienia ……., który uzyskał najwyższy wynik w przeprowadzonym pisemnym teście ze znajomości przepisów regulujących …….. oraz z przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej. Pan …….. ma wykształcenie …….. ……, ukończył podyplomowe ……., przez wiele lat pracował w służbach ……. urzędów administracji publicznej. Posiada odpowiednią wiedzę i umiejętności do pracy na stanowisku ……..

……”
podpis

„załącznik nr 6b
do Regulaminu naboru

Staszów , dnia ……. r.

INFORMACJA
STAROSTY STASZOWSKIEGO

w sprawie obsadzenia stanowiska urzędniczego.

.

Nazwa i adres jednostki: ……..

Stanowisko urzędnicze: ……..

Starosta Staszowski informuje, iż na podstawie art. 15 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458) na stanowisku …….. został zatrudniony Pan …….zamieszkały w…….

(imię i nazwisko) (nazwa miejscowość)

W wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na stanowisku ……. w ……. zatrudniona została Pani …… Stosunek pracy ustał po upływie 2 miesięcy od zatrudnienia wskutek wypowiedzenia umowy o pracę.

W myśl art. 15 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458), jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

Pan ……. był kolejnym najlepszym kandydatem spośród osób wskazanych w protokole naboru na stanowisko ……..

…….”
podpis

załącznik nr 6c
do Regulaminu naboru

Staszów , dnia …….. r.

INFORMACJA
STAROSTY STASZOWSKIEGO

o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

I. Nazwa i adres jednostki: …….

II. Stanowisko urzędnicze: …….

III. W wyniku przeprowadzonego naboru do zatrudnienia nie została wybrana żadna kandydatura.

IV. Uzasadnienie:

(przykładowo)

W ocenie Komisji spośród kandydatów, którzy zgłosili swoje oferty żaden nie dawał rękojmi prawidłowego wykonywania obowiązków …….. Kandydaci spełniający warunki formalne nie legitymowali się odpowiednią praktyką pracy w służbach ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,, urzędów administracji publicznej, co zdaniem Komisji jest koniecznym warunkiem prawidłowego wykonywania obowiązków związanych ……..

……
podpis