

ZARZĄDZENIE NR 9/2009
Starosty Stalowowolskiego
z dnia 17 lutego 2009 r.

w sprawie przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli
oraz na wolne stanowiska kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) w związku z art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1.

1. Zarządzenie reguluje tryb naboru kandydatów na:
 - 1) wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, na których pracownicy zatrudniani są na podstawie umowy o pracę w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli - zwanym dalej Starostwem,
 - 2) wolne kierownicze stanowiska urzędnicze - kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych Powiatu Stalowowolskiego, będących pracownikami samorządowymi w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458), na których zatrudniani są na podstawie umowy o pracę, z wyjątkiem pracowników zatrudnionych w jednostkach wymienionych w art. 2 w/w ustawy, których status prawny określają odrębne przepisy - zwanych dalej powiatowymi jednostkami organizacyjnymi.
2. Nabór kandydatów na wolne stanowiska, o których mowa w ust. 1, jest otwarty i konkurencyjny, a organizuje go Starosta Stalowowolski.

§ 2.

Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli oraz na wolne stanowiska kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych Powiatu Stalowowolskiego stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia, zwany dalej Regulaminem.

§ 3.

Ustala się następujące wzory dokumentów związanych z przeprowadzaniem naboru:

1. wzór karty opisu stanowiska urzędniczego, którą kierownik komórki organizacyjnej załącza do wniosku o przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze - określony w załączniku Nr 1 do Regulaminu,
2. wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze - określony w załączniku Nr 2 do Regulaminu,
3. wzór karty oceny spełnienia wymagań - określony w załączniku Nr 3 do Regulaminu,
4. wzór protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze - określony w załączniku Nr 4 do Regulaminu,
5. wzory informacji o wyniku naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze - określone w załącznikach Nr 5 i Nr 6 do Regulaminu.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 5.

Traci moc zarządzenie Nr 18/2006 Starosty Stalowowolskiego z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Stalowowolskiego

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Resty
Wł

ALEKSANDER J. SZPĘCZ
RADA PRAWNY
KL/1-172

STAROSTA
Włodzisław Sienbida

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W STAROSTWIE POWIATOWYM W STALOWEJ WOLI
ORAZ NA WOLNE STANOWISKA KIEROWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH POWIATU STALOWOWOLSKIEGO**

Regulamin określa tryb i zasady przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Stalowowolskiego, na których pracownicy zatrudniani są na podstawie umowy o pracę.

DZIAŁ I

Zasady ogólne

§ 1.

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, jest otwarty i konkurencyjny.
2. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.
3. Nabór odbywa się w dwóch etapach i obejmuje:
 - 1) pierwszy etap:
 - a) podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko pracy,
 - b) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
 - c) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
 - d) wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych oraz ustalenie spełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, a w wyniku tego dopuszczenie bądź odmowa dopuszczenia kandydata / kandydatów do drugiego etapu,
 - 2) drugi etap:
 - a) selekcja końcowa kandydatów, którą przeprowadza się w oparciu o rozmowę kwalifikacyjną,
 - b) ogłoszenie wyników selekcji końcowej,
 - c) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy,
 - d) informacja o wynikach naboru.

DZIAŁ II

Zasady szczegółowe

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko pracy

§ 2.

1. Z wnioskiem o przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze występuje kierownik komórki organizacyjnej.
2. Wniosek wraz z uzasadnieniem i opisem stanowiska pracy składa się do Starosty, po uprzednim przedłożeniu projektu opisu stanowiska Sekretarzowi Powiatu do akceptacji.
3. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 2, sporządza się według wzoru określonego w załączniku Nr 1 do Regulaminu i powinien on zawierać:
 - 1) nazwę stanowiska,
 - 2) określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
 - 3) określenie szczegółowych wymagań, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe, w zakresie:
 - a) wykształcenia (poziom i kierunek),
 - b) kwalifikacji potrzebnych do wykonywania zadań na danym stanowisku (zakres wiedzy ogólnej i specjalistycznej, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe)
 - c) doświadczenia zawodowego i stażu pracy,
 - d) umiejętności praktycznych, które powinien posiadać pracownik na danym stanowisku,
 - e) znajomości języków obcych, wraz z podaniem języka oraz stopnia jego znajomości,
 - f) predyspozycji,
 - g) cech osobowych,
 - h) wynikającym z przepisów szczególnych.
 - 4) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
4. Wniosek powinien być złożony do Starosty z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu komórki organizacyjnej urzędu.
5. W oparciu o wniosek, o którym mowa w ust. 2, oraz po akceptacji projektu opisu stanowiska pracy przez Sekretarza Powiatu, Starosta dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia. W przypadku pozytywnej oceny zgłoszonego wniosku Starosta podejmuje decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. W przypadku podjęcia decyzji o przeprowadzeniu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, w pierwszej kolejności zgodnie z § 1 ust. 2 analizowana jest możliwość przeprowadzenia wewnętrznych przesunięć kadrowych (rekrutacji wewnętrznej), mając przede wszystkim na względzie stwarzanie możliwości dalszego rozwoju i planowania ścieżek kariery zawodowej pracowników zatrudnionych w urzędzie, jak również oszczędność czasu oraz racjonalność gospodarowania środkami publicznymi. W przypadku podjęcia decyzji o zastosowaniu rekrutacji wewnętrznej kolejne etapy procedury naboru nie mają zastosowania.
7. W przypadku wolnego stanowiska kierownika komórki organizacyjnej, stanowiska samodzielnego oraz stanowiska kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej – po przedłożeniu opisu stanowiska pracy przez Sekretarza Powiatu, Starosta podejmuje decyzję o przeprowadzeniu na to stanowisko naboru.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 3.

1. Podejmując decyzje o przeprowadzeniu naborów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, Starosta do przeprowadzenia tych naborów każdorazowo powołuje zarządzeniem Komisję Rekrutacyjną.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - 1) Starosta – Przewodniczący Komisji,
 - 2) Wicestarosta – Zastępca Przewodniczącego Komisji,
 - 3) Sekretarz Powiatu - Członek Komisji,
 - 4) kierownik komórki organizacyjnej wnoszący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona – Członek Komisji,
 - 5) inna osoba zaproszona do udziału w pracach Komisji, posiadająca niezbędne kwalifikacje, wiedzę lub doświadczenie przydatne w procesie rekrutacji - Członek Komisji.
3. Obsługę kancelaryjno-techniczną prac Komisji zapewnia pracownik ds. osobowych lub inna wyznaczona osoba.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
5. Ze składu Komisji wyłączeniu podlega osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym osoby, która zgłosiła swój udział w naborze albo pozostająca wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
6. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej są niejawne.

Rozdział III

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

§ 4.

1. Po podjęciu decyzji o przeprowadzeniu naboru opracowuje się projekt ogłoszenia o naborze, który podlega akceptacji przez Komisję Rekrutacyjną.
2. Ogłoszenie o naborze sporządza się według wzoru określonego w załączniku Nr 2 do Regulaminu i zawiera ono:
 - 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.
3. W przypadku prowadzenia naboru na stanowisko, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, Starosta podaje w ogłoszeniu o naborze informację o tym, że o stanowisko to ubiegać się mogą, poza obywatelami polskimi, także obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, po warunkiem posiadania znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

4. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli na okres nie krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.
5. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej. Termin do składania dokumentów określa się poprzez podanie daty.

Rozdział IV

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5.

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku pracy.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys zawodowy – curriculum vitae,
 - 3) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
 - 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - 6) referencje lub opinie z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat jest w ich posiadaniu),
 - 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 3,
 - 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 9) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji,
 - 11) inne dodatkowe dokumenty wymagane przepisami prawa, niezbędne do zatrudnienia.
3. Dokumenty składane przez kandydata w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko stanowią jego ofertę.
4. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie po umieszczeniu w BIP i na tablicy informacyjnej ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko pracy i tylko w formie pisemnej.
Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
5. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w sekretariacie Starosty Stalowowolskiego mieszczącym się w budynku Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli przy ul. Podleśnej 15 37-450 Stalowa Wola lub wysłać pocztą na adres Starostwa, z powołaniem numeru oferty i z dopiskiem o treści określonej w ogłoszeniu o naborze. Pracownik sekretariatu przyjmujący ofertę odnotowuje na niej datę wpływu do Starostwa.
6. Oferty należy składać w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Dokumenty aplikacyjne, które zostały doręczone po w/w terminie nie są rozpatrywane i podlegają zwróceniu osobom, które je złożyły, przez Wydział Organizacji i Nadzoru.
7. W przypadku przesyłania dokumentów aplikacyjnych pocztą, przy ocenie zachowania terminu do złożenia oferty określonego w ogłoszeniu o naborze, bierze się pod uwagę datę wpływu do Starostwa, a nie datę nadania w urzędzie pocztowym.
8. Oferty zatrudnienia składane poza ogłoszeniem o naborze nie będą rozpatrywane.

Rozdział V

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 6.

1. Analizy złożonych dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję Rekrutacyjną z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów i porównaniu danych zawartych w aplikacjach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata / kandydatów do pracy i rozstrzygnięcie o dopuszczeniu lub o odmowie dopuszczenia do dalszego etapu naboru z powodu nie spełniania wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem pracy, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VI

Selekcja końcowa kandydatów

§ 7.

1. Komisja Rekrutacyjna przystępując do drugiego etapu naboru określa kryteria podlegające ocenie. Ustalając kryteria oceny Komisja może korzystać z pomocy innych osób posiadających wiedzę merytoryczną oraz doświadczenie z zakresu zadań stanowiska, na które prowadzony jest nabór.
2. Selekcję końcową kandydatów Komisja Rekrutacyjna przeprowadza w oparciu o rozmowę kwalifikacyjną oraz merytoryczną analizę dokumentów aplikacyjnych.
3. Przy dokonywaniu selekcji końcowej Komisja może korzystać z pomocy innych osób posiadających niezbędne kwalifikacje, wiedzę merytoryczną oraz doświadczenie przydatne w procesie rekrutacji.
4. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:
 - 1) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji,
 - 2) sprawdzenie znajomości przepisów prawnych obowiązujących na stanowisku pracy, o jakie ubiega się kandydat,
 - 3) zbadanie znajomości procedury administracyjnej,
 - 4) sprawdzenie posiadanej wiedzy ogólnej na temat Powiatu Stalowowolskiego i zadań realizowanych przez Starostwo Powiatowe w Stalowej Woli oraz zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 5) uzyskanie informacji na temat obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych przez kandydata poprzednio u innych pracodawców,
 - 6) zbadanie celów zawodowych kandydata,
 - 7) w przypadku stanowiska kierowniczego zapoznanie się z koncepcjami i planami działania oraz ocena zdolności organizatorskich i umiejętności kierowania zespołami ludzkimi.
5. Kandydaci spełniający wymagania formalne powiadamiani są o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, na piśmie a w razie potrzeby również telefonicznie.
6. Ocena kandydatów ubiegających się o przyjęcie do pracy prowadzona jest metodą punktową.

7. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydziela kandydatowi punkty w zakresie każdego kryterium oceny w skali obejmującej 5 stopni od 1 do 5 pkt, w tym:
 - 1) 5 pkt – w pełni odpowiada oczekiwaniom,
 - 2) 4 pkt – spełnia oczekiwania w stopniu dobrym,
 - 3) 3 pkt – spełnia oczekiwania w stopniu wystarczającym,
 - 4) 2 pkt – spełnia oczekiwania tylko częściowo,
 - 5) 1 pkt – nie odpowiada oczekiwaniom.
8. Każde kryterium należy oceniać oddzielnie na podstawie przedstawionej dokumentacji oraz udzielonych przez kandydatów odpowiedzi na zadane pytania.
9. Wszystkim kandydatom należy zadawać te same lub podobne (w ramach danego zakresu tematycznego) pytania.
10. Indywidualne wyniki oceny kandydatów każdy członek Komisji sporządza na formularzu karty oceny spełnienia wymagań według wzoru określonego w załączniku Nr 3 do Regulaminu.
11. Przy ustalaniu wyniku naboru stosuje się technikę polegającą na sumowaniu punktów przyznanych kandydatowi w zakresie każdego kryterium oceny przez danego członka Komisji a następnie sumowaniu punktów przyznanych danemu kandydatowi przez wszystkich członków Komisji.

Rozdział VII

Ustalenie wyników naboru

§ 8.

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów.
2. W przypadku wątpliwości co do wyboru kandydata głos rozstrzygający przysługuje Staroście.
3. Ostateczną decyzję w sprawie nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem na stanowisko urzędnicze podejmuje Starosta Stalowowolski.
4. W przypadku naboru na wolne stanowisko kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej, którego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa zatrudnia Zarząd Powiatu, Starosta, jako Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej, przedstawia indywidualne wyniki oceny kandydatów Zarządowi Powiatu Stalowowolskiego, który dokonuje wyboru kandydata i podejmuje decyzję o jego zatrudnieniu.

Rozdział VIII

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 9.

1. Po zakończeniu procedury naboru sporządzany jest protokół z przeprowadzonego naboru, według wzoru określonego w załączniku Nr 4 do Regulaminu, który podpisują wszyscy członkowie Komisji.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
 - 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.

Rozdział IX

Informacja o wynikach naboru

§ 10.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnia się informację o wyniku naboru.
2. Informację, o której mowa w ust. 1, sporządza się w zależności od wyniku naboru według wzoru określonego w załączniku Nr 5 lub Nr 6 do Regulaminu.
3. W przypadku dokonania wyboru kandydata do zatrudnienia informację sporządza się według wzoru określonego w załączniku Nr 5 do Regulaminu i zawiera ona:
 - 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.
4. W przypadku nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko informację sporządza się według wzoru określonego w załączniku Nr 6 do Regulaminu i zawiera ona:
 - 0) nazwę i adres jednostki;
 - 0) określenie stanowiska;
 - 0) uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
5. Informację o wyniku naboru upowszechnia się przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli, oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Rozdział X

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 11.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji i zatrudniony, zostają dołączone do jego akt osobowych.
2. Akta spraw zawierające dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy w procesie rekrutacji zakwalifikowali się do drugiego etapu naboru i zostali umieszczeni w protokole będą, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przechowywane w Wydziale Organizacji i Nadzoru a następnie w archiwum zakładowym. Okres przechowywania tych akt wynosi 2 lata.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

DZIAŁ III

Postanowienia końcowe

§ 12.

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru jest zawiadamiany przez Wydział Organizacji i Nadzoru o wyborze jego oferty oraz o planowanym terminie rozpoczęcia przez niego pracy.
2. Pozostali kandydaci, którzy brali udział w rozmowie kwalifikacyjnej, są pisemnie powiadamiani o wyniku naboru.
3. Przed nawiązaniem stosunku pracy wybrany kandydat zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na danym stanowisku pracy.

§ 13.

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. W takim przypadku stosuje się odpowiednio przepisy § 9.

STADOSTA
W. Siembida
Wiesław Siembida

WZÓR

Karta opisu stanowiska urzędniczego

3. Stanowisko:

.....

3. Ogólna charakterystyka wykonywanej pracy:

.....

.....

.....

.....

.....

3. Zależność służbowa:

.....

.....

4. Wymagania kwalifikacyjne:

3) niezbędne:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3) dodatkowe:

.....

.....

.....

4. Warunki pracy:

.....

.....

.....

.....

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

Data ogłoszenia:

Oferta:

**STAROSTWO POWIATOWE
w Stalowej Woli
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Opis stanowiska pracy:
 - 1) zakres wykonywanych zadań na stanowisku – ogólna charakterystyka wykonywanej pracy:
 - a)
 - b)
 - c)
 - 2) zależność służbowa:
 - 3) warunki pracy (liczba lub wymiar etatów, miejsce wykonywania pracy):
2. Wymagania niezbędne:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
3. Wymagania dodatkowe:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
4. Wymagane dokumenty:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys zawodowy – curriculum vitae,
 - 3) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
 - 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - 6) referencje lub opinie z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat jest w ich posiadaniu),
 - 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 3,
 - 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 9) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji,
 - 11) inne dodatkowe dokumenty wymagane przepisami prawa, niezbędne do zatrudnienia.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w sekretariacie Starosty Stalowowlaskiego mieszczącym się w budynku Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli przy ul. Podleśnej 15 37-450 Stalowa Wola lub wysłać pocztą na adres Starostwa, z powołaniem numeru oferty i z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko**, w terminie do dnia (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP i umieszczenia na tablicy ogłoszeń).

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (0-15)

Kandydaci, którzy nie zakwalifikują się do procesu końcowej selekcji z powodu niespełnienia wymagań formalnych, **nie zostaną o tym powiadomieni telefonicznie ani pisemnie**. Dokumenty aplikacyjne tych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://powiatstalowa.bip.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli ul. Podleśna 15.

Kandydat.....
(imię i nazwisko)

KARTA OCENY SPEŁNIENIA WYMAGAŃ

Lp.	Kryterium oceny kandydata	Ilość punktów
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
Suma punktów		

Skala ocen od 1-5 (1-najniższa, 5-najwyższa).

.....
(podpis członka Komisji Rekrutacyjnej)

**Protokół
z przeprowadzonego naboru kandydatów
przez Starostwo Powiatowe w Stalowej Woli
na stanowisko**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

0. W wyniku ogłoszenia o naborze na stanowisko
nadesłano ofert, w tym ofert spełniających wymagania formalne
(liczba ofert) (liczba ofert)
określone w ogłoszeniu o naborze.
0. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostali zakwalifikowani do drugiego etapu naboru.
0. Do przeprowadzenia procedury naboru kandydatów została powołana Komisja Rekrutacyjna w następującym składzie:
- | | | |
|--|-------------------|--------------|
| 0) Przewodniczący Komisji - ..... | ..... | ..... |
| | (imię i nazwisko) | (stanowisko) |
| 0) Zastępca Przewodniczącego Komisji - ..... | ..... | ..... |
| 0) Członek Komisji - ..... | ..... | ..... |
| 0) Członek Komisji - ..... | ..... | ..... |
| 0) Członek Komisji - ..... | ..... | ..... |
0. Drugi etap naboru tj. rozmowę kwalifikacyjną oraz merytoryczną analizę dokumentów aplikacyjnych przeprowadzono w dniach
0. W wyniku końcowej selekcji kandydatów wybrano następujących najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Wynik rozmowy (ilość punktów)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

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

2. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):

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

6. Do zatrudnienia rekomenduje się kandydata:

7. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

8. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) dokumenty aplikacyjne wybranych kandydatów, nie więcej niż 5 najlepszych,
- 3) karty oceny spełnienia wymagań przez wybranych kandydatów (wyniki rozmowy kwalifikacyjnej),
- 4) lista pytań zadanych w czasie rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Na tym protokół zakończono.

Podpisy Komisji Kwalifikacyjnej:

2. Przewodniczący Komisji -

2. Zastępca Przewodniczącego Komisji -

2. Członek Komisji -

2. Członek Komisji -

2. Członek Komisji -

Stalowa Wola, dnia

Protokół sporządził:

**Informacja o wynikach przeprowadzonego
w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli
ul. Podleśna 15 37-450 Stalowa Wola
naboru kandydatów**

na stanowisko

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a
wybrany/a Pan/i zamieszkały/a w
(imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Stalowa Wola, dnia

.....
(podpis osoby upoważnionej)

**Informacja o wynikach przeprowadzonego
w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli
ul. Podleśna 15 37-450 Stalowa Wola
naboru kandydatów**

na stanowisko

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub nabór nie został rozstrzygnięty z powodu braku ofert).

Uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru:

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

Stalowa Wola, dnia

.....
(podpis osoby upoważnionej)