ZARZĄDZENIE NR 4/2012
Starosty Stalowowolskiego
z dnia 9 stycznia 2012r

zmieniające zarządzenie 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 późn. zm.) z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli oraz na wolne stanowiska kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych Powiatu Stalowowolskiego stanowiącym załącznik do zarządzenia Starosty Stalowowolskiego Nr 9/2009 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 wprowadza się następujące zmiany:

1. w Dziale II. Zasady szczegółowe w Rozdziale I. Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko pracy – **w § 2 ust. 3** otrzymuje brzmienie:

   „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 tj. konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku, a które są dodatkowe, tj. pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku, 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) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
   5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.",

2. w Dziale II. Zasady szczegółowe w Rozdziale III. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy – **w § 4 ust. 2** otrzymuje brzmienie:

„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 (tj. konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku), a które dodatkowe (tj. pozostałe, 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."

3. w Dziale II. Zasady szczegółowe w Rozdziale IV. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych – **w § 5 ust. 2 dodaje się pkt 12** o brzmieniu:

„ 12) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w sytuacji wskazanej w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.), jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w tym przepisie.",

4. w Dziale II. Zasady szczegółowe w Rozdziale VII. Ustalenie wyników naboru – **§ 8** otrzymuje brzmienie:

„§ 8.1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Kandydatów tych Komisja przedstawia Staroście celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Starosta dokonuje wyboru kandydata do zatrudnienia spośród kandydatów przedstawionych przez Komisję Rekrutacyjną, o których mowa w ust. 1.
3. Jeżeli w jednostce 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 %, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie wyłonionych osób, o których mowa w ust. 1.
4. Ostateczną decyzję w sprawie nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem na stanowisko urzędnicze podejmuje Starosta Stalowowolski.
5. 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.",

5. w Dziale II. Zasady szczegółowe w Rozdziale VIII. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy – **w § 9 ust. 2 pkt 1** otrzymuje brzmienie:

   „1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.), przedstawianych Staroście;",

6. w Dziale III. Postanowienia końcowe - **§ 13** otrzymuje brzmienie:

   „§ 13. 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 najlepszych kandydatów wyłonionych przez Komisję Rekrutacyjną, wymienionych w protokole tego naboru. W takim przypadku stosuje się odpowiednio przepis art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).".

7. Załącznik Nr 1 do Regulaminu naboru stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 9/2009 Starosty Stalowowolskiego z dnia 17 lutego 2009 r. – otrzymuje brzmienie określone w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

8. Załącznik Nr 2 do Regulaminu naboru stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 9/2009 Starosty Stalowowolskiego z dnia 17 lutego 2009 r. – otrzymuje brzmienie określone w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

9. Załącznik Nr 4 do Regulaminu naboru stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 9/2009 Starosty Stalowowolskiego z dnia 17 lutego 2009 r. – otrzymuje brzmienie określone w załączniku Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

SEKRETARZ POWIATU
mgr Helena Krasoń

RADCA PRAWNY
mgr Andrzej Ziarek
Rz - 553

STAROSTA
Robert Filu

Załączniki do zarządzenia Nr .....
Starosty Stalowowolskiego
z dnia .....

Załącznik Nr 1

WZÓR

Karta opisu stanowiska urzędniczego

1. Stanowisko:
   .....
2. Ogólna charakterystyka wykonywanej pracy:
   .....
   .....
   .....
   .....
   ..... .
3. Zależność służbowa:
   .....
   .....
4. Wymagania kwalifikacyjne:
   1) niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku):
      .....
      .....
      .....
      .....
      .....
      .....
   2) dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku):
      .....
      .....
      .....
      .....
5. Warunki pracy na danym stanowisku:
   .....
   .....
   .....
   .....

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

Załącznik Nr 2

Data ogłoszenia: .....
Oferta: .....

STAROSTWO POWIATOWE
w Stalowej Woli
ul. Podleśna 15 37-450 Stalowa Wola
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 na danym stanowisku (liczba lub wymiar etatów, charakter pracy, miejsce wykonywania pracy): .....
   4) informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %
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
   12) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w sytuacji wskazanej w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.), jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w tym przepisie.

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: **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:www.stalowowolski.bip.podkarpackie.eu) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli ul. Podleśna 15.

Załącznik Nr 3

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

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na stanowisko ..... nadesłano ..... ofert, w tym ..... ofert spełniających wymagania formalne
   (liczba ofert) (liczba ofert)
   określone w ogłoszeniu o naborze.

2. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostali zakwalifikowani do drugiego etapu naboru.
3. Do przeprowadzenia procedury naboru kandydatów została powołana Komisja Rekrutacyjna w następującym składzie:
   1) Przewodniczący Komisji - ....
      (imię i nazwisko) (stanowisko)
   2) Zastępca Przewodniczącego Komisji - ....
   3) Członek Komisji - ....
   4) Członek Komisji - ....
   5) Członek Komisji - ....

4. Drugi etap naboru tj. rozmowę kwalifikacyjną oraz merytoryczną analizę dokumentów aplikacyjnych przeprowadzono w dniach ..... .
5. W wyniku końcowej selekcji kandydatów wybrano następujących najlepszych kandydatów i uszeregowano ich według spełnienia przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Wynik rozmowy (ilość punktów)	Wskazanie, czy kandydat jest niepełnosprawny (w sytuacji, gdy do przeprowadzanego naboru stosuje się art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

6. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):
   .....
   .....
   .....
7. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):
   .....
   .....
   .....

8. Do zatrudnienia rekomenduje się kandydatów: ..... .
9. Uzasadnienie dokonanego wyboru:
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....
10. 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.
11. Na tym protokół zakończono.

Podpisy Komisji Kwalifikacyjnej:

1. Przewodniczący Komisji - .....
2. Zastępca Przewodniczącego Komisji - .....
3. Członek Komisji - .....
4. Członek Komisji - .....
5. Członek Komisji - .....

Stalowa Wola, dnia .....

Protokół sporządził: .....