

**ZARZĄDZENIE NR 29/2019
STAROSTY SIEDLECKIEGO**

z dnia 7 maja 2019 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Siedlcach**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 511) w związku z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Siedlcach, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 16/2013 Starosty Siedleckiego z dnia 18 września 2013r. w sprawie powołania Komisji ds. przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Siedlcach, zmienione zarządzeniami: Nr 14/2015 Starosty Siedleckiego z dnia 15 czerwca 2015r. oraz Nr 8/2019 Starosty Siedleckiego z dnia 20 lutego 2019r.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Siedleckiego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta

Karol Tchórzewski

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 29/2019
Starosty Siedleckiego
z dnia 7 maja 2019 r.

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,
W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
W STAROSTWIE POWIATOWYM W SIEDLCACH**

**Rozdział 1.
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Regulamin ustala zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Siedlcach.

§ 2. 1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.);
- 2) Urzędzie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Siedlcach;
- 3) komórce organizacyjnej urzędu – należy przez to rozumieć wyodrębniony w strukturze urzędu wydział, samodzielne stanowisko;
- 4) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Siedleckiego;
- 5) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Siedleckiego;
- 6) Kierownikowi wydziału - należy przez to rozumieć odpowiednio kierownika wydziału merytorycznego;
- 7) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję rekrutacyjną;
- 8) wolnym stanowisku urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym – rozumie się przez to stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony 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. 1. Decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne stanowiska urzędnicze podejmuje Starosta na podstawie przedłożonego wniosku przez Kierownika wydziału lub Sekretarza.

2. Wniosek o rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze sporządza Kierownik wydziału, do którego jest prowadzona rekrutacja i składa do Wydziału Organizacyjnego, w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. Wniosek o rozpoczęcie naboru na samodzielne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze sporządza Sekretarz lub kierownik Wydziału Organizacyjnego.

4. Wydział Organizacyjny przedkłada wniosek Staroście, który podejmuje ostateczną decyzję o wszczęciu procedury naboru.

§ 4. 1. Wydział Organizacyjny, w oparciu o złożony i zaakceptowany wniosek przygotowuje ogłoszenie o naborze zgodnie z art. 13 ust. 2 ustawy.

2. Termin do składania dokumentów aplikacyjnych, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Dokumenty aplikacyjne powinny być składane osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko” w siedzibie Starostwa Powiatowego w Siedlcach, w pokoju nr lub Kancelarii Starostwa albo przesłane pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Siedlcach, ul Piłsudskiego 40, 08-110 Siedlce. W przypadkach przesyłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem poczty, decyduje data wpływu do Urzędu.

4. Zgłoszenia kandydatów po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

5. W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy lub niezbędne kwalifikacje, w języku obcym należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski, dokonane przez certyfikowane biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

6. W przypadku rekrutacji na stanowiska objęte z mocy ustawy o ochronie informacji niejawnych, wymogiem przeprowadzenia postępowania sprawdzającego, w ogłoszeniu pojawi się informacja o konieczności wyrażenia zgody - przez wybraną w drodze naboru osobę - na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego.

7. Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, Wydział Organizacyjny zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Siedlcach na stronie <http://bip.powiatsiedlecki.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu, przy ul. Piłsudskiego 40 w Siedlcach.

Rozdział 2. **KOMISJA REKRUTACYJNA**

§ 5. 1. Oceny złożonych dokumentów, przeprowadzenia kolejnych etapów postępowania oraz wyłonienia kandydatów do zatrudnienia dokonuje Komisja rekrutacyjna, w skład której wchodzi:

- 1) Sekretarz Powiatu - przewodniczący,
- 2) kierownik Wydziału Organizacyjnego - z-ca przewodniczącego,
- 3) kierownik wydziału, wnioskującego o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona - członek,
- 4) pracownik Wydziału Organizacyjnego zatrudniony na stanowisku ds. kadrowych i socjalnych - sekretarz.

2. W uzasadnionych przypadkach Starosta do składu Komisji może powołać również inne osoby posiadające niezbędne kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzania naboru.

3. Pracami Komisji kieruje przewodniczący lub z-ca przewodniczącego.

4. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, przy stałym udziale przewodniczącego lub zastępcy.

5. Sekretarz komisji odpowiada za:

- 1) prowadzenie dokumentacji związanej z naborem,
- 2) zabezpieczenie i przechowywanie ofert do czasu ich otwarcia,
- 3) współpracę z kierownikami wydziałów.

6. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby uczestniczącej w procesie naboru, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnioną wątpliwość co do jej bezstronności.

7. Komisja Rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział 3. ETAPY NABORU

§ 6. 1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, składa się z dwóch etapów:

- 1) analizy dokumentów aplikacyjnych polegającej na porównaniu danych zawartych w złożonych dokumentach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze i wytypowaniu kandydatów spełniających wymagania formalne,
- 2) przeprowadzenia sprawdzianu wiedzy i umiejętności dla wszystkich kandydatów spełniających wymagania formalne z zakresu wymagań niezbędnych i dodatkowych, związanych z określonym stanowiskiem, składającego się z:
 - a) części pisemnej - w postaci 20 pytań testowych wielokrotnego wyboru. Za prawidłową odpowiedź na pytanie kandydat otrzymuje 1 pkt. W przypadku braku odpowiedzi lub udzielenia nieprawidłowej odpowiedzi - 0 pkt. Kandydat może maksymalnie uzyskać 20 pkt;
 - b) części praktycznej - w postaci 1 zadania ocenianego w skali punktowej od 0 do 10 pkt lub 2 zadań ocenianych w skali od 0 do 5 pkt za każde. W przypadku braku odpowiedzi lub udzielenia nieprawidłowej odpowiedzi - 0 pkt. Kandydat może maksymalnie uzyskać 10 pkt;
 - c) części ustnej - w postaci 2 pytań ocenianych w skali od 0 do 5 pkt za każde. W przypadku braku odpowiedzi lub udzielenia nieprawidłowej odpowiedzi - 0 pkt. Kandydat może maksymalnie uzyskać 10 pkt.

2. Kandydat w postępowaniu rekrutacyjnym może zdobyć maksymalnie 40 pkt.

3. Po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych i ich analizie przez Komisję, tworzy się arkusz oceny formalnej kandydatów. Wzór arkusza stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

4. Kandydatów spełniających wymagania formalne informuje się telefonicznie lub drogą mailową o terminie, czasie i miejscu przeprowadzenia drugiego etapu naboru, co najmniej na 2 dni przed przeprowadzeniem sprawdzianu wiedzy i umiejętności kandydata.

5. W drugim etapie Komisja dokonuje selekcji kandydatów poprzez przeprowadzenie sprawdzianu wiedzy i umiejętności składającego się z części pisemnej oraz części praktycznej i ustnej.

6. Sprawdzian ma na celu sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy na danym stanowisku, weryfikację informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych oraz zbadanie i ocenę:

- 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- 2) posiadanej wiedzy w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku, o które ubiega się kandydat,
- 3) zakresu obowiązków i odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- 4) celów zawodowych kandydata.

7. Projekt sprawdzianu wiedzy i umiejętności wraz z kluczem odpowiedzi przygotowywany jest każdorazowo przez członków Komisji lub inne osoby wskazane przez Starostę.

8. Kandydaci, którzy uzyskają z części pisemnej, co najmniej 60 % maksymalnej do osiągnięcia liczby punktów tj. 12, kwalifikowani są do części praktycznej i ustnej sprawdzianu umiejętności. W sytuacji gdy poziom wiedzy kandydatów okaże się niewystarczający, Komisja może podjąć decyzję o zakończeniu naboru na tym etapie. Wzór wykazu kandydatów zakwalifikowanych do części praktycznej i ustnej, stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

9. Kandydaci, którzy nie osiągną z części praktycznej i ustnej, łącznie co najmniej 60% maksymalnej do osiągnięcia liczby punktów tj. 12, nie będą uwzględniani w grupie kandydatów do zatrudnienia.

10. Oceny sprawdzianu, dokonuje Komisja. W ocenie podaje się maksymalną liczbę możliwych do uzyskania punktów oraz liczbę punktów uzyskanych przez kandydata.

11. Wzór zestawienia wyników uzyskanych przez kandydatów ubiegających się o stanowisko określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 7. 1. W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Staroście celem zatrudnienia kandydata.

2. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia 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 osób, o których mowa w ust. 1.

3. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu kandydata podejmuje Starosta.

Rozdział 4.

CZYNNOŚCI KOŃCZĄCE POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE

§ 8. 1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół z naboru zgodnie z art. 14 ust. 2 ustawy. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

2. Informację o wynikach naboru podpisaną przez Starostę lub inną osobę upoważnioną upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu, na zasadach określonych w ustawie.

Rozdział 5.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9. 1. Starosta może w każdym czasie odwołać nabór na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze bez podania przyczyny.

2. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

3. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

4. Niewybrani kandydaci mogą w terminie jednego miesiąca od dnia zamieszczania informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej odebrać osobiście swoje dokumenty za pokwitowaniem. Urząd nie odsyła dokumentów.

5. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne podlegają komisijnemu zniszczeniu, po upływie trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Z czynności niszczenia dokumentów sporządza się protokół, który podpisują członkowie komisji.

Starosta

Karol Tchórzewski

**Wniosek o rozpoczęcie naboru na wolne
stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze***

1. Komórka organizacyjna Urzędu:.....
2. Nazwa stanowiska:.....
3. Wymiar etatu i miejsce wykonywania pracy:.....
4. Uzasadnienie potrzeby przeprowadzenia naboru*:
 - w związku z przejściem pracownika na rentę/emeryturę,
 - rozwiązanie z dotychczasowym pracownikiem stosunku pracy,
 - powstanie nowej komórki,* utworzenie nowego stanowiska,*
 - zmiana przepisów prawa, wprowadzenie nowych zadań,
 - inna sytuacja
5. Liczba osób zatrudnionych w komórce i liczba wakatów:.....
6. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:
 - 1) wymagania niezbędne:
 - a) wykształcenie:.....
 - b) doświadczenie zawodowe:.....
 - c) wiedza:.....
 - d) inne umiejętności:.....
 - 2) wymagania dodatkowe:
 - a) wykształcenie:.....
 - b) doświadczenie zawodowe:.....
 - c) wiedza:.....
 - d) inne umiejętności:.....
7. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:
.....
8. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:
.....
9. Propozycje dotyczące zatrudnienia:
 - przewidywana data zatrudnienia.....

.....
(data i podpis kierownika wydziału lub Sekretarza Powiatu)

Akceptacja wniosku:

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

*niepotrzebne skreślić

Starosta
Karol Tchórzewski

**ARKUSZ OCENY FORMALNEJ KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
W STAROSTWIE POWIATOWYM W SIEDLCACH d/s.....**

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Kryteria oceny formalnej	Wykształcenie	Doświadczenie	List motywacyjny	Kwestionariusz osobowy	Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego	Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii	Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych	Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych	Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego	Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo skarbowe	Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku	Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie	Inne wymagane dokumenty	Kandydat spełnia wymagania formalne TAK/NIE
1.																
2.																
3.																
4.																
...																

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.

Siedlce, dnia.....

Starosta

Karol Tchórzewski

**Wykaz kandydatów ubiegających się o przyjęcie na wolne stanowisko urzędnicze,
w tym kierownicze stanowisko* d/s
- Wydział
zakwalifikowanych do części praktycznej i ustnej sprawdzianu umiejętności**

Lp.	Nazwisko i imię	Liczba punktów uzyskanych z części pisemnej II etapu naboru
1.		
2.		
3.		
4.		
...		

Podpisy członków Komisji:

1. Przewodniczący komisji -
2. Z-ca przewodniczącego komisji -
3. Członek komisji -
4. Sekretarz komisji -

Siedlce, dnia

*niepotrzebne skreślić

Starosta

Karol Tchórzewski

**Zestawienie wyników ze sprawdzianu umiejętności uzyskanych przez kandydatów
ubiegających się o przyjęcie na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze
stanowiska* d/s w Wydziale**

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Liczba punktów z części pisemnej	Liczba punktów z części praktycznej	Liczba punktów z części ustnej	Suma punktów
1.					
2.					
3.					
4.					
...					

Podpisy członków Komisji:

1. Przewodniczący komisji -
2. Z-ca przewodniczącego komisji -
3. Członek komisji -
4. Sekretarz komisji -

Siedlce, dnia

*niepotrzebne skreślić

Starosta

Karol Tchórzewski

Protokół z przeprowadzonego naboru
na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko*
d/s..... w Wydziale
Starostwa Powiatowego w Siedlcach

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje złożyło kandydatów.
2. Wymagania formalne spełniło kandydatów.
3. Oceny kandydatów dokonała Komisja rekrutacyjna w składzie:
 - 1) przewodniczący komisji
 - 2) z-ca przewodniczącego
 - 3) członek komisji
 - 4) sekretarz komisji
4. Komisja rekomenduje pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe:

L.p.	Imię i nazwisko kandydata	Miejsce zamieszkania	Liczba punktów uzyskana przez kandydata podczas naboru
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

5. Uzasadnienie wyboru:
 - 1) oceny przydatności kandydatów na wolne stanowisko pracy Komisja dokonała na podstawie:
.....
.....
 - 2) Komisja nie dokonała wyboru z powodu:
.....
.....

6. Komisja rekomenduje do zatrudnienia:

.....
.....

7. Informacja o kandydatach, którzy są osobami niepełnosprawnymi i potwierdzili to odpowiednim dokumentem:

.....

Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) wykaz kandydatów, którzy złożyli dokumenty aplikacyjne,
- 3) wyniki sprawdzianu wiedzy kandydatów ubiegających się o zatrudnienie.

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.

Siedlce, dnia.....

Starosta
Karol Tchórzewski