

ZARZĄDZENIE Nr II/07
Kierownika Zakładu Obsługi Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego
przy Starostwie Powiatowym w Opolu
z dnia 31 października 2007 r.

w sprawie wprowadzenia „Zasad postępowania przy naborze na wolne stanowiska urzędnicze w Zakładzie Obsługi Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego przy Starostwie Powiatowym w Opolu”.

Na podstawie art. 35 ustawy z dnia 05 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1592 z późn. zm.) oraz art. 3a pkt 2 i art. 4 pkt 4 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.), w związku z art. 3 – 3e w/w ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Zasady postępowania przy naborze kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska urzędnicze w Zakładzie Obsługi Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego przy Starostwie Powiatowym w Opolu, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Z A S A D Y
**POSTĘPOWANIA PRZY NABORZE KANDYDATÓW DO ZATRUDNIENIA
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W ZAKŁADZIE OBSŁUGI ZASOBU
GEODEZYJNEGO I KARTOGRAFICZNEGO PRZY STAROSTWIE
POWIATOWYM W OPOLU**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 05 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
2. Ustawa z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1593 z późn. zm.),
3. Ustawa z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.),
4. Ustawa z dnia 07 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Nabór kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Opolu i na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych powiatu jest otwarty i konkurencyjny, i w rozumieniu niniejszych „Zasad postępowania przy naborze kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska urzędnicze w Zakładzie Obsługi Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego przy Starostwie Powiatowym w Opolu”, zwanych dalej „Zasadami”, oznacza te stanowiska, na których zatrudnienie następuje na podstawie umowy o pracę.
2. Procedura naboru nie dotyczy stanowisk pomocniczych i obsługi.
3. Nabór o którym mowa w pkt. 1 ogłasza i organizuje Kierownik Zakładu.
4. Nabór przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego, którego obsługę administracyjną prowadzi Wydział Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Opolu.
5. Postanowień Zasad nie stosuje się gdy mają miejsce awanse.

§ 2

1. Czynności związane z przeprowadzeniem naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska urzędnicze w Zakładzie Obsługi Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego przy Starostwie Powiatowym w Opolu przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
2. Wytyczne w sprawie składu Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska urzędnicze w Zakładzie Obsługi Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego przy Starostwie Powiatowym w Opolu stanowi załącznik Nr 3 do niniejszych Zasad.
3. Prace Komisji Rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział przewodniczący komisji i co najmniej jedna osoba z pozostałego składu komisji.

4. Do składu Komisji Rekrutacyjnej nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym osoby której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

§ 3

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym i wolnym stanowisku kierownika jednostki organizacyjnej powiatu podlega obowiązkowo:

- 1) publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.powiatopolski.pl)
- 2) ogłoszeniu na Tablicy Ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Opolu,
- 3) zgłoszeniu do Powiatowego Urzędu Pracy w Opolu.

2. Ogłoszenie o którym mowa w pkt.1 może być również – na polecenie Kierownika Zakładu – publikowane dodatkowo w prasie regionalnej lub krajowej.

3. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać w szczególności:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska na które przeprowadza się nabór,
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem wraz z opisem stanowiska i ze wskazaniem, które z wymagań są obowiązkowe, a które dodatkowe,
- 4) określenie zakresu obowiązków na stanowisku na które przeprowadzany jest nabór,
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 6) określenie terminu, miejsca i sposobu składania dokumentów.

Wzór „Ogłoszenia o naborze” stanowi załącznik Nr 2 do niniejszych Zasad.

4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 14 dni od dnia umieszczenia tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

5. Z wnioskiem o rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko może wystąpić Zarząd Powiatu lub Kierownik Zakładu określając stanowisko urzędnicze i wymagania co do kandydata oraz wskazując zakres obowiązków na stanowisku na które ma być przeprowadzony nabór.

Wzór wniosku o wszczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Zakładzie Obsługi Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego przy Starostwie Powiatowym w Opolu stanowi załącznik Nr 1 do niniejszych Zasad.

6. Kierownik Zakładu, po rozpatrzeniu wniosku o naborze, podejmuje decyzję co do rozpoczęcia procedury naboru.

§ 4

1. W postępowaniu rekrutacyjnym na wolne stanowisko urzędnicze w Zakładzie Obsługi Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego przy Starostwie Powiatowym w Opolu biorą udział te osoby, które w wyznaczonym terminie złożyły wszystkie wymagane dokumenty, zgodnie z wymogami zawartymi w ogłoszeniu o naborze.

2. Postępowanie rekrutacyjne o którym mowa w pkt. 1 przebiega w dwóch etapach:

1) w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego (po upływie terminu do składania dokumentów wskazanego w ogłoszeniu o naborze) i po złożeniu przez każdego z członków Komisji Rekrutacyjnej oświadczenia, że nie pozostaje w stosunku do kandydatów do zatrudnienia w stosunku małżeństwa, pokrewieństwa i powinowactwa o którym mowa w § 2 ust. 4 niniejszych Zasad:

a) Komisja Rekrutacyjna zapoznaje się z dokumentami złożonymi przez kandydatów i ocenia spełnienie warunków formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze,

b) Komisja Rekrutacyjna kwalifikuje do drugiego etapu tych kandydatów, którzy spełnili wszystkie wymogi formalne,

c) listę kandydatów którzy spełnili wymogi formalne, zawierającą imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej,

d) „Ocena warunków formalnych kandydata na wolne stanowisko urzędnicze w Zakładzie Obsługi Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego przy Starostwie Powiatowym w Opolu ” stanowi załącznik Nr 4 do niniejszych Zasad.

2) w drugim etapie Komisja Rekrutacyjna ocenia m.in. posiadane przez kandydatów kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, może również przeprowadzić wywiad indywidualny lub wysłuchać autoprezentacji kandydata w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej, pozwalającej na ustalenie predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie przez niego obowiązków służbowych. Pytania stawiane kandydatowi w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej nie mogą dotyczyć obszaru spraw osobistych (np. stanu cywilnego czy rodzinnego, wyznania, przekonań politycznych itp.),

3) przy ocenie kandydata stosuje się system klasyfikacji punktowej, a ostatecznym wynikiem jest łączna ilość z przyznanych przez członków Komisji rekrutacyjnej punktów,

4) Wzór „Kryteriów oceny kandydata na wolne stanowisko urzędnicze w Zakładzie Obsługi Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego w Opolu przy Starostwie Powiatowym w Opolu stanowi załącznik nr 6 do niniejszych Zasad.

3. Informacje o kandydatach którzy zgłosili się do nabory stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym i stanowiskiem kierownika jednostki organizacyjnej powiatu.

§ 5

1. Z przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół, który podpisują członkowie Komisji obecni na jej posiedzeniu.

Wzór „Protokołu Komisji Rekrutacyjnej” stanowi załącznik Nr 5 do niniejszych Zasad.

2. Protokół o którym mowa w pkt. 1 powinien zawierać w szczególności:

1) określenie stanowiska na które prowadzony był nabór,

2) liczbę kandydatów biorących udział w rekrutacji,

3) imiona i nazwiska oraz adres zamieszkania maksymalnie 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych wg spełnienia przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,

4) informację o zastosowanych technikach i metodach naboru,

5) uzasadnienie dokonanego wyboru.

3. Komisja Rekrutacyjna nie dokonuje wyłonienia kandydata, jeżeli żaden z kandydatów nie spełnił wymogów zawartych w ogłoszeniu o naborze, lub gdy w trakcie postępowania rekrutacyjnego stwierdzono, że żaden z kandydatów nie gwarantuje prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych.

4. Ostateczną decyzję co do wyboru kandydata podejmuje Kierownik Zakładu.

5. Dokumentację dotyczącą przebiegu postępowania rekrutacyjnego przechowuje pracownik ds. kadr, a oferty odrzucone są komisyjnie niszczone.

OGŁOSZENIE WYNIKÓW POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

§ 6

1. Informację o wyniku naboru na stanowisko upowszechnia się w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego z kandydatów, lub w ciągu 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Informacja o której mowa w pkt. 1 zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego lub stanowiska kierownika jednostki organizacyjnej powiatu,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata, oraz jego miejsce zamieszkania,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru, lub uzasadnienie dla nie dokonania wyboru.
3. Wzór „Informacji o wyniku naboru” stanowi załącznik Nr 7 do niniejszych Zasad.
4. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na Tablicy Ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Opolu.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 7

Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia rozwiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku pracy kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepis § 6 stosuje się odpowiednio.