

**REGULAMIN
NABORU PRACOWNIKÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W TYM URZĘDNICZE STANOWISKA KIEROWNICZE
W STAROSTWIE POWIATOWYM W OPOLU**

§ 1

1. Regulamin określa zasady zatrudnienia pracownika na stanowiska urzędnicze w tym urzędnicze stanowiska kierownicze w Starostwie Powiatowym w Opolu

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Starosta Opolski a w przypadku jego nieobecności Sekretarz Powiatu w oparciu o przygotowany wniosek.
2. Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika stanowi załącznik Nr 1.
3. Informacja, o której mowa w ust. 1 powinna być przekazana z odpowiednim wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu jednostki.
4. Projekt opisu wolnego stanowiska pracy przedłożony zostaje do akceptacji Starosty Opolskiego a w przypadku jego nieobecności do Sekretarza Powiatu.
5. Wzór opisu stanowiska pracy stanowi załączniki Nr 2.
6. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Starosty Opolskiego a w przypadku jego nieobecności Sekretarza Powiatu na zatrudnienie nowego pracownika powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 3

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje w drodze zarządzenia Starosta Opolski a w przypadku jego nieobecności Sekretarz Powiatu.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - a) Sekretarz Powiatu,
 - b) Wicestarosta Opolski, bądź inny wskazany pracownik, jeśli nabór dotyczy kierowniczego stanowiska urzędniczego,
 - c) Naczelnik Wydziału wnioskującego o zatrudnienie, a w przypadku jego nieobecności inny przedstawiciel Wydziału,
 - d) pracownik wskazany przez Starostę Opolskiego,
3. Przewodniczącym Komisji Rekrutacyjnej jest Sekretarz Powiatu w w przypadku nieobecności Sekretarza inna osoba wskazana przez Starostę Opolskiego

4. Prace Komisji Rekrutacyjnej prowadzone są, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej składu.
5. Komisja Rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
6. Obsługę Komisji Rekrutacyjnej zapewnia Wydział Organizacyjny.

§ 4

1. Ustala się następujące etapy naboru:
 - a) ogłoszenie o naborze. Wzór stanowi załącznik Nr 3,
 - b) składanie dokumentów aplikacyjnych,
 - c) wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych,
 - d) selekcję końcową kandydatów w ramach której może być przeprowadzony:
 - test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna ,
 - bądź tylko rozmowa kwalifikacyjna,
 - e) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
 - f) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
 - g) ogłoszenie wyników naboru.

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym w Starostwie Powiatowym w Opolu umieszcza się zgodnie z art. 13 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie głównej Starostwa Powiatowego w Opolu, ul. 1 Maja 29.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.:
 - a) w urzędach pracy,
 - b) w biurach pośrednictwa pracy,
 - c) w prasie.
3. Starosta Opolski na każdym etapie może bez podania przyczyn unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 6

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Opolu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys - curriculum vitae,

- c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) kwestionariusz osobowy, (wzór na stronie www.bip.powiatopolski.pl)
 - g) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne,
 - h) oświadczenie kandydata, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie i nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - h) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku, o które kandydat się ubiega,
 - i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych,
 - j) oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej w przypadku jeśli kandydat taką działalność prowadzi,
 - k) orzeczenie o posiadaniu stopnia niepełnosprawności,
 - l) ewentualnie posiadane referencje.
3. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001r o podpisie elektronicznym (Dz. U. Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.).

§ 7

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Po przeprowadzonej analizie Komisja ustala listę kandydatów spełniających wymagania formalne.

§ 8

Selekcję końcową stanowi rozmowa kwalifikacyjna, a w uzasadnionych przypadkach pisemny test kwalifikacyjny oraz rozmowa kwalifikacyjna.

§ 9

1. Celem pisemnego testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Treść testu kwalifikacyjnego (pytań i zadań jednokrotnego wyboru), opracowuje Komisja. Treść testu podlega zatwierdzeniu przez Starostę a w przypadku jego nieobecności przez Sekretarza Powiatu.
3. Test kwalifikacyjny składa się z 15 pytań.

5. Podczas testu kwalifikacyjnego w pomieszczeniu wraz z kandydatami mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji.
6. Za udzielenie prawidłowej odpowiedzi w teście kwalifikacyjnym kandydat otrzymuje 1 punkt.
7. Kandydaci, którzy uzyskają minimum 10 punktów, przechodzą do dalszego etapu naboru, tj. do rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 10

1. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna przygotowując treść pytań.
2. Wszyscy kandydaci odpowiadają na te same pytania.
3. Każdy z członków Komisji Rekrutacyjnej po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10 punktów.
4. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów takiej samej liczby punktów o ostatecznym wyborze decyduje Przewodniczący Komisji.

§ 11

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę z rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Po zakończeniu procedury naboru sporządza się protokół i podaje informację o wynikach naboru, która jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz opublikowana w BIP Starostwa Powiatowego w Opolu.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zatrudnieniem zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.
4. Starosta Opolski podejmuje decyzję o zatrudnieniu wybranego kandydata i podpisaniu umowy

§ 12

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostają dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób podlegają zwrotowi. Będą odsyłane lub mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych po okresie 30 dni od zakońzonego procesu rekrutacyjnego.

Załącznik nr 1 do regulaminu naboru

....., dn.

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej)

Do

Wniosek o zatrudnienie pracownika na stanowisku urzędniczym

Zwracam się prośbą o wszczęcie procedury naboru na stanowisko

..... W

Przyczyna wakatu na stanowisku:

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

Proponowany termin zatrudnienia:

.....

Na ww. stanowisku dopuszcza się/nie dopuszcza się możliwość zatrudnienia obcokrajowców, o których mowa w ustawie o pracownikach samorządowych (należy podkreślić właściwą odpowiedź).

Uzasadnienie wniosku:

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

.....
(data, podpis i pieczęć Naczelnika komórki organizacyjnej)

.....
(data, podpis i pieczęć osoby nadzorującej pracę komórki org.)

AKCEPTUJĘ:

.....
(data, podpis i pieczęć)

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze (opis stanowiska pracy)

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy:

.....

2. Komórka organizacyjna:

.....

3. Cel istnienia stanowiska pracy:

.....

.....

4. Warunki pracy:

wynagrodzenie z tabeli wynagrodzenia zasadniczego:

grupa (od - do

kwota (od - do)

czas pracy / system pracy - ... godzinny/ ... zmianowy

5. Przełożeni:

Bezpośredni -

Pośredni -

6. Podwładni:,

B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Zakres obowiązków:

.....

.....

.....

2. Zakres odpowiedzialności:

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

3. Zakres uprawnień:

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

C. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie:

.....

2. Doświadczenie zawodowe:

Staż pracy minimum lata, doświadczenie w zakresie

.....

3. Uprawnienia:

konieczne:

.....

pożądane:

.....

4. Wymagana wiedza specjalistyczna:

Znajomość:

.....

.....

.....

5. Znajomość pozostałych zagadnień :

.....
.....

6. Cechy osobowości:

.....
.....

7. Dyspozycyjność:

.....

8. Umiejętności:

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

9. Obsługa - komputery, systemy i programy komputerowe, maszyny, narzędzia:

.....
.....

Opis stanowiska sporządził:

.....

Zatwierdził:

.....

pieczętka i podpis

.....

....., *dnia*

.....
(pieczęćka nagłówkowa Starostwa Opolskiego)

OGŁOSZENIE O NABORZE

Starosta Opolski ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w tym urzędnicze stanowisko kierownicze

(nazwa stanowiska pracy)

I. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata na wolne stanowisko:

1. _____,
2. _____,
3. _____,
4. _____,
5. _____.

II. Wymagania dodatkowe w stosunku do kandydata na wolne stanowisko:

1. _____,
2. _____,
3. _____.

III. Zakres obowiązków na stanowisku _____
(nazwa stanowiska jak wyżej)

IV Informacja o:

- a) o warunkach pracy na danym stanowisku – praca w budynku Starostwa Powiatowego w Opolu przy ul.piętro (winda), w pełnym wymiarze czasu pracy, z przewagą wysiłku umysłowego, lekka siedząca, samodzielna, wymagająca dobrej ostrości wzroku (obsługa monitora komputera),
- b) o procentowym wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Opolu – udział procentowy etatów osób ze stopniem niepełnosprawności do ogólnej liczby etatów osób zatrudnionych na wynosi %.

V. Wymagane dokumenty:

1. Podanie o przyjęcie do pracy na stanowisko _____
(stanowisko j.w.)
 2. List motywacyjny
 2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
 3. Kwestionariusz osobowy (wzór na stronie www.bip.powiatopolski.pl)
 4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i zdobyte kwalifikacje zawodowe.
 5. Oświadczenia:
 - a) o niekaralności za przestępstwa umyślne,
 - b) kandydata, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie i nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku, o które kandydat się ubiega,
 - d) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych,
 - e) o prowadzeniu działalności gospodarczej w przypadku jeśli kandydat taką działalność prowadzi,
 6. Orzeczenie o posiadaniu stopnia niepełnosprawności,
 7. Ewentualnie posiadane referencje.
 8. Inne dokumenty:
 - a) _____,
 - b) _____,
 - c) _____.
 9. Wymienione wyżej dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z napisem: **„Nabór na stanowisko _____”** w Sekretariacie Starosty Opolskiego ul. 1 Maja 29, 45-068 Opole, w terminie do dnia _____ do godziny
- Dokumenty które zostaną dostarczone do Starostwa Powiatowego w Opolu po terminie określonym wyżej, pozostaną bez rozpoznania.

VI. Z „Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym urzędnicze stanowiska kierownicze w Starostwie Powiatowym w Opolu” można zapoznać się w Starostwie Powiatowym w Opolu ul. 1 Maja 29, 45-068 Opole oraz na stronie internetowej www.bip.powiatopolski.pl
Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: lub

VI. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej www.bip.powiatopolski.pl oraz na Tablicy Ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Opolu ul. 1 Maja 29, 45-068 Opole.

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w WydzialeStarostwa Powiatowego w Opolu
na stanowisko

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko aplikacje przesłało
kandydatów, w tym spełniających wymogi formalne.....

2. Komisja rekrutacyjna w składzie:

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

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z Zarządzeniem Nr
wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich
kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Wyniki testu	Wynik rozmowy
1				
2				
3				
4				
5				

4. Zastosowano następujące metody naboru

.....
.....

5. Uzasadnienie wyboru:

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

6. Załączniki do Protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów
- c) wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

.....

/Data, imię i nazwisko pracownika/
osoby

Zatwierdził

.....

/podpis i pieczęć Kierownika Urzędu lub
upoważnionej/

Podpisy członków Komisji:

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

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

Starosta Opolski informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na stanowisko

(nazwa stanowiska pracy)

- wybrany został / wybrana została

(imię i nazwisko kandydata)

_____ *

(miejsce zamieszkania)

- nie dokonano wyboru kandydata / kandydatki na w/w stanowisko *.

UZASADNIENIE

_____ •

* zaznaczyć odpowiednio

(data, podpis i pieczęć Starosty Opolskiego)

Uwaga:

Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.powiatopolski.pl) i na Tablicy Ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Opolu 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.