

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

§ 1

Regulamin, określa zasady naboru kandydatów na wolne 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 2.
3. Informacja, o której mowa w ust. 2 powinna być przekazana z odpowiednim wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu jednostki.
4. Projektu 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 3.
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 Starosta Opolski a w przypadku jego nieobecności Sekretarz Powiatu.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - a) Sekretarz Powiatu, bądź inny wskazany pracownik,
 - 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) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego, bądź inny wskazany pracownik,
 - e) pracownik prowadzący sprawy kadrowe, jako sekretarz Komisji (bez prawa głosu).
3. Przewodniczącym Komisji Rekrutacyjnej jest Sekretarz Powiatu, bądź inny wskazany pracownik.

4. Prace Komisji Rekrutacyjnej prowadzone są, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej składu.
5. W skład Komisji Rekrutacyjnej nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
7. Komisja Rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 4

1. Ustala się następujące etapy naboru:
 - a) ogłoszenie o naborze. Wzór stanowi załącznik Nr 4
 - b) składanie dokumentów aplikacyjnych,
 - c) wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych,
 - d) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
 - e) selekcję końcową kandydatów w ramach której może być przeprowadzony:
 - test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna ,
 - bądź tylko rozmowa kwalifikacyjna,
 - f) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
 - g) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
 - h) 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, (załącznik nr 1 do zarządzenia 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,
- i) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku, o które kandydat się ubiega,
- j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych,
- k) oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej w przypadku jeśli kandydat taką działalność prowadzi,
- l) orzeczenie o posiadaniu stopnia niepełnosprawności,
- ł) 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 sekretarz Komisji Rekrutacyjnej sporządza 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. Kandydata zatrudnia Starosta Opolski.

§ 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, przez okres trzech miesięcy a następnie odesłane aplikującym.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób podlegają zwrotowi, będą odsyłane lub mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych po okresie 30 dni od zakończenia procesu rekrutacyjnego.

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ
O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Obywatelstwo

4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

5. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

6. Wykształcenie uzupełniające

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

8. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

9. Czy był Pan/ Pani zatrudniony u pracodawcy samorządowego, w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 21. 11. 2008 r. – o pracownikach samorządowych.

- NIE / TAK

Jeśli w pkt. 10 udzielono odpowiedzi TAK, to

10. Czy był Pan/ Pani zatrudniony w tej jednostce na czas nieokreślony

- TAK/ NIE

Jeśli w pkt. 11 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas nieokreślony.

Jeśli w pkt. 11 udzielono odpowiedzi NIE, to

11. .Czy był Pan/ Pani zatrudniony w tej jednostce na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy

- TAK/ NIE

Jeśli w pkt. 12 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy.

Jeśli w pkt. 12 udzielono odpowiedzi NIE, to

12. Czy legitymuje się Pan/ Pani egzaminem, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych, złożonym z wynikiem pozytywnym

TAK/ NIE

Jeśli w pkt. 13 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący złożenie egzaminu z wynikiem pozytywnym.

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

*) Właściwe podkreślić.

....., 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
odповідь).

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
3. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, opatrzone klauzulą:
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych tj. Starostwo Powiatowe w Opolu, ul. 1 Maja 29, w celu wzięcia udziału w ogłoszonym naborze na wolne stanowisko urzędnicze. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.
4. Kwestionariusz osobowy (**wzór na stronie www.bip.powiatopolski.pl**)
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i zdobyte kwalifikacje zawodowe.
6. 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,
7. Orzeczenie o posiadaniu stopnia niepełnosprawności,
8. Ewentualnie posiadane referencje.
9. Inne dokumenty:
 - a) _____,
 - b) _____,
 - c) _____.

10. Wymienione wyżej dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z napisem: „**Nabór na stanowisko _____**” w Kancelarii 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 kandydatów
- c) wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

Zatwierdził

.....

.....

/Data, imię i nazwisko pracownika/

/podpis i pieczęć Kierownika Urzędu lub osoby 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.