

Załącznik do zarządzenia nr 42/2005 Starosty Inowrocławskiego z dnia 25 sierpnia 2005r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne
stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu
Inowrocławskiego.

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH POWIATU INOWROCŁAWSKIEGO

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Inowrocławskiego w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulamin określa zasady zatrudniania kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Inowrocławskiego.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko

§ 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Starosta Inowrocławski, w oparciu o informację o wakuującym stanowisku, przekazaną przez kierownika komórki organizacyjnej (wydziału), któremu merytorycznie podlega jednostka organizacyjna Powiatu Inowrocławskiego.
2. Wzór wniosku o przyjęciu nowego pracownika stanowi załącznik nr 1 do regulaminu naboru.
3. Informacja, o której mowa w ust. 1, powinna być przekazana z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej jednostki organizacyjnej Powiatu Inowrocławskiego.
4. Kierownik komórki organizacyjnej zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Staroście projektu opisu stanowiska pracy i zakresu czynności, na wakujące miejsce pracy.
5. Wzór opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu naboru.
6. Akceptacja przez Starostę wniosku o przyjęcie nowego pracownika i zgoda na procedurę naboru kandydatów na wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej, powodują rozpoczęcie procedury naboru.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 2

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Starosta swoim zarządzeniem.
2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 3

Nabór składa się z następujących etapów:

- 1) ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko kierownika,
- 2) składania dokumentów aplikacyjnych,
- 3) wstępnej selekcji kandydatów – analizowania dokumentów aplikacyjnych,
- 4) ogłoszenia listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
- 5) selekcji końcowej kandydatów – ocena dodatkowych kwalifikacji, ocena doświadczenia zawodowego i przebiegu pracy, rozmowa kwalifikacyjna,
- 6) sporządzenia protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko kierownika,
- 7) podjęcia przez Zarząd Powiatu w Inowrocławiu uchwały o zatrudnieniu i podpisania umowy o pracę,
- 8) ogłoszenia wyników naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko kierownika

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku kierownika umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu oraz w siedzibie jednostki organizacyjnej Powiatu Inowrocławskiego, której dotyczy konkurs.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszenia dodatkowo w innych miejscach, m.in.:
 - 1) prasie,
 - 2) urzędach pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem kierownika, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku kierownika,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,

- 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do regulaminu naboru.
5. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicach ogłoszeń przez 14 dni kalendarzowych.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5

1. Po ogłoszeniu, o którym mowa w § 4 ust. 1 i 2, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu Inowrocławskiego.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys – c.v.,
 - 3) kserokopie świadectw pracy,
 - 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - 6) referencje,
 - 7) oryginał kwestionariusza osobowego,
 - 8) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie powinny być złożone w formie pisemnej. Dopuszcza się możliwość złożenia dokumentów drogą elektroniczną, opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym – Dz. U. z 2001 r., Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.).
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem o naborze na wolne stanowisko.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacjach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

Rozdział VII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 7

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem kierownika, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
5. Wzór listy stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu naboru.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 8

1. Na selekcję końcową składają się:
 - 1) ocena dodatkowych kwalifikacji kandydata na podstawie złożonych dokumentów. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 5,
 - 2) ocena doświadczenia zawodowego, przebiegu pracy. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 5,
 - 3) rozmowa kwalifikacyjna. Każdy członek Komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 10.
2. Wzór karty indywidualnej oceny kandydata stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu naboru.

§ 9

1. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu zbadanie:
 - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadanej wiedzy na temat jednostki organizacyjnej Powiatu Inowrocławskiego, w której ubiega się o stanowisko kierownika,
 - 3) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 4) celów zawodowych kandydata.

Rozdział IX

Ogłoszenie wyników

§ 10

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego Ministerstwa Sprawiedliwości i aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na stanowisku, o które się ubiegał.

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 11

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska kierownika, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 3) uzasadnienie danego wyboru.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu naboru.

Rozdział XI

Informacja o wynikach naboru

§ 12

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania, w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicach ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesiące.

4. Wzór informacji zawiera załącznik nr 7 i 7a do Regulaminu naboru.
5. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 13

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane w komórce kadr Starostwa, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

STAROSTA

Leonard Maciejewski



Załącznik Nr 1 do Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Inowrocławskiego.

.....
Wydział

Inowrocław,

Pan

.....
**Starosta Inowrocławski
w miejscu**

**WNIOSEK
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

w

Wakat powstał w wyniku:

.....
.....
.....*

Uzasadnienie:

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

.....
/data, podpis i pieczęć
Naczelnika Wydziału lub osoby
upoważnionej/

Załączniki:

1. Opis stanowiska pracy
2. Zakres czynności

* Przyczyny powstania wakatów - urlop macierzyński, wychowawczy, bezpłatny pracownika, przejścia pracownika na emeryturę, rentę, powstania nowej komórki, zmiany przepisów prawnych, wprowadzenie nowych zadań do realizacji, innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy, innej sytuacji.

**FORMULARZ
OPISU STANOWISKA PRACY KIEROWNIKA
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ POWIATU
INOWROCŁAWSKIEGO**

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko

[Redacted area]

2. Jednostka organizacyjna

[Redacted area]

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (wymagany poziom i profil wykształcenia, niezbędny do należytego wykonania zadań na danym stanowisku)

[Redacted area]

2. Doświadczenie zawodowe (rodzaj doświadczenia zawodowego niezbędnego i dodatkowego na danym stanowisku pracy oraz minimalna długość wymaganego doświadczenia zawodowego)

1) niezbędne

[Redacted area]

2) dodatkowe

[Redacted area]

3. Wiedza, umiejętności i zdolności zawodowe (wiedza merytoryczna, umiejętności i zdolności zawodowe niezbędne i dodatkowe na danym stanowisku pracy, wymagane do efektywnego wykonywania obowiązków)

1) niezbędne

[Redacted area]

2) dodatkowe

[Redacted area]

4. Predyspozycje osobowościowe

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony

--

2. Przełożony wyższego stopnia

--

Uwagi dodatkowe.

- a) Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.
- b) Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.
- c) Od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.

D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk

E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku kierownika jest zastępowana przez: (nazwa stanowiska)

--

2. Osoba na stanowisku kierownika pełni zastępstwo za (nazwa stanowiska)

--

F. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne:

**STAROSTA INOWROCŁAWSKI
88-100 INOWROCŁAW
UL. ROOSEVELTA 36/38**

OGŁASZA NABÓR

NA STANOWISKO PRACY

.....
nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

2. Wymagania dodatkowe:

- 1)
- 2)
- 3)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – c.v,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) referencje,
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, ul. Roosevelta 36/38, 88-100 Inowrocław (Kancelaria Ogólna p.141); w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego pocztą elektroniczną na adres Starostwa starostwo@inowroclaw.powiat.pl lub pocztą na podany wyżej adres. Każdorazowo należy umieścić dopisek: **Dotyczy naboru na stanowisko**, w terminie do dnia /nie mniej niż 14 dni od dnia opublikowania w BIP/.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.inowroclaw.powiat.pl/ oraz na tablicach informacyjnych przy ul. Roosevelta 36/38 i

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys – c.v. (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)”.*

Załącznik Nr 4 do Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Inowrocławskiego.

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

**STAROSTA INOWROCLAWSKI
UL. ROOSEVELTA 36/38
88-100 INOWROCLAW**

Informuję, że w wyniku wstępnej selekcji na stanowisko pracy,
wymagania formalne spełniają:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

.....
/data, podpis osoby upoważnionej/

Karta indywidualnej oceny kandydata

Imię i nazwisko członka komisji rekrutacyjnej			
Imię i nazwisko kandydata			
Kryterium oceny	Ocena (liczba pkt)	Liczba przyznanych punktów	Uzasadnienie
1. Dodatkowe kwalifikacje, w szczególności: studia podyplomowe, kursy, szkolenia, licencje, certyfikaty, znajomość języków obcych.	1 do 5		
2. Doświadczenie zawodowe i przebieg pracy.	1 do 5		
3. Rozmowa kwalifikacyjna.	1 do 10		
RAZEM :	maksymalna liczba punktów 20		

.....
(data i podpis członka komisji)

**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY**

.....
W

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przestało
..... kandydatów spełniających wymogi formalne.

(Ilość aplikacji)

2. Komisja w składzie:

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

Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z zarządzeniem Starosty Inowrocławskiego nr.../... z dnia w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Inowrocławskiego oraz zarządzenia Starosty Inowrocławskiego nr .../... z dnia w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej w celu przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowisko, zatrudnianych przez Zarząd Powiatu w Inowrocławiu na podstawie umowy o pracę, wybrano następujących kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Liczba przyznanych punktów
1.			
2.			
3.			
4.			

5.			
----	--	--	--

3. Zastosowano następujące metody naboru

.....

4. Zastosowano następujące techniki naboru:

.....

5. Uzasadnienie wyboru:

.....

6. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów
- c) wyniki oceny kandydata

Protokół sporządził:

.....
/data, imię i nazwisko pracownika/

Zatwierdził

.....
/podpis i pieczęć Starosty lub osoby upoważnionej/

Podpisy członków Komisji:

.....

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

**STAROSTA INOWROCLAWSKI
UL. ROOSEVELTA 36/38
88-100 INOWROCLAW**

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na stanowisko.....
został/a wybrany/a Pan/i zamieszkały/a

Imię i nazwisko

miejsce zamieszkania

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
/data, podpis osoby upoważnionej/

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

**STAROSTA INOWROCŁAWSKI
UL. ROOSEVELTA 36/38
88-100 INOWROCŁAW**

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na stanowisko
....., nie została zatrudniona żadna osoba
z zakwalifikowanych kandydatów /lub braku kandydatów/.

Uzasadnienie:

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

.....
/data, podpis osoby upoważnionej/