

Zarządzenie Nr 67/2021
Starosty Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego
z dnia 30 czerwca 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Ropczycach.

Na podstawie art. 34 ust. 1, art. 32 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. jedn: Dz. U. z 2020 r. poz. 920), w związku z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

zarządzam, co następuje:

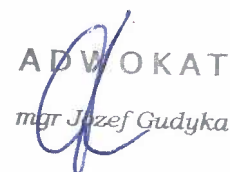
§1. Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Ropczycach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Traci moc Zarządzenie Nr 8/2009 Starosty Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego z dnia 10 lutego 2009 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Ropczycach”.

§3. Wykonanie Zarządzenia powierzam dyrektorowi Wydziału Organizacyjnego i Kadr.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


STAROSTA
Witold Darlak


ADWOKAT
mgr Józef Gudyka

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

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Ropczycach, zwany dalej „Regulaminem”, obejmuje zasady i sposób postępowania przy naborze kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze, na których podstawą zatrudnienia jest umowa o pracę.

2. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska urzędnicze.

3. Regulamin nie ma zastosowania w przypadku zatrudniania osób:

- 1) na stanowiskach pomocniczych i obsługi;
- 2) na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Staroście – rozumie się przez to Starostę Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego;
- 2) Sekretarzu – rozumie się Sekretarza Powiatu;
- 3) Kierownika komórki organizacyjnej – rozumie się przez to dyrektora wydziału oraz kierownika referatu, biura;
- 4) Starostwie - rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Ropczycach;
- 5) Komórce organizacyjnej – rozumie się przez to wydział, referat, biuro oraz samodzielne stanowisko pracy;
- 6) Komisji – rozumie się przez to Komisję do przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze i kierownicze stanowisko urzędnicze;
- 7) BIP – rozumie się przez to Biuletyn Informacji Publicznej Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego.

§ 3. Nabór kandydatów następuje na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, na które, zgodnie z przepisami ustawy 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.

§ 4. Jeżeli w Starostwie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu 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 ona w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Rozdział 2.
Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury
naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

§ 5. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze podejmuje Starosta, z własnej inicjatywy lub w oparciu o informacje o wolnym stanowisku przekazane przez:

- 1) Sekretarza – w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego lub samodzielnego stanowiska pracy;
- 2) kierownika komórki organizacyjnej – w przypadku stanowiska urzędniczego w komórce organizacyjnej.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu i powinna być przekazana w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu komórki organizacyjnej.

3. Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest do przedłożenia do akceptacji Staroście projektu opisu wolnego stanowiska, stanowiący załącznik Nr 2 do Regulaminu.

4. W przypadku wolnego kierowniczego stanowiska urzędniczego lub samodzielnego stanowiska pracy – czynności, o których mowa w ust. 2-3, dokonuje Sekretarz.

5. Akceptacja projektu opisu stanowiska oraz zgoda Starosty powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział 3.
Komisja

§ 6. 1. Do przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Starosta powołuje Komisję w drodze odrębnego zarządzenia.

2. Komisja składa się z co najmniej z trzech członków.

3. W skład Komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić:

- Starosta jako przewodniczący,
- Sekretarz, Skarbnik Powiatu, Wicestarosta, Członek Zarządu nadzorujący pracę danej komórki organizacyjnej, w której ma być zatrudniony pracownik,
- dyrektor (kierownik) komórki organizacyjnej, w której ma być zatrudniony pracownik,
- pracownik komórki organizacyjnej prowadzącej sprawy kadrowe.

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

5. Za prawidłowość działania Komisji odpowiada jej przewodniczący.

6. Komisja działa do zakończenia procedury naboru.

§ 7. 1. W skład Komisji nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia w stosunku do 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.

2. Osoba wchodząca w skład Komisji obowiązana jest po zapoznaniu się z nazwiskami kandydatów ubiegających się o zatrudnienie złożyć oświadczenie, które stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.

3. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 1, zostaną ujawnione w trakcie trwania procedury naboru, Starosta dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji. Czynności dokonane przez Komisję działającą w poprzednim składzie są ważne, z wyłączeniem czynności dotyczących osób objętych ust. 1.

4. Procedura naboru jest nieważna w całości w przypadku ujawnienia po jej zakończeniu, że w skład Komisji wchodziły osoby, o których mowa w ust. 1.

Rozdział 4.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 8. 1. Treść ogłoszenia o naborze przygotowuje komórka organizacyjna prowadząca sprawy kadrowe.

2. Ogłoszenie o naborze publikuje się w BIP oraz wywiesza na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa.

3. Dopuszcza się możliwość umieszczenia ogłoszenia dodatkowo w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ropczycach, akademickich biurach karier lub biurach pośrednictwa pracy.

4. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:

- 1) pełną nazwę i adres Starostwa;
- 2) określenie stanowiska;
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne (wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku), a które są dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na wykonywanie zadań na danym stanowisku);
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
- 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
- 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

5. Termin do składania dokumentów, o których mowa w ust. 4 pkt 8, wynosi 10 dni licząc od dnia następnego po dniu, w którym ogłoszenie o naborze opublikowane zostało w BIP oraz wywieszone na tablicy informacyjnej Starostwa.

6. W ogłoszeniu o naborze Starosta może zastrzec sobie prawo odwołania naboru na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

Rozdział 5.

Składanie dokumentów przez kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

§ 9. 1. Po opublikowaniu w BIP i wywieszeniu na tablicy informacyjnej Starostwa ogłoszenia o naborze, następuje przyjmowanie dokumentów od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Dokumenty składane przez kandydatów mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie papierowej.

3. Kandydaci ubiegający się o zatrudnienie zobowiązani są złożyć:

- 1) list motywacyjny;
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagane okresy zatrudnienia;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania oferowanej pracy;
- 5) kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 4 Regulaminu;
- 6) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) inne dokumenty, jeżeli obowiązek ich przedłożenia wynika z odrębnych przepisów.

4. Kandydaci ubiegający się o zatrudnienie mogą dodatkowo złożyć:

- 1) życiorys (CV);
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających umiejętności i osiągnięcia zawodowe;
- 3) kserokopie pozostałych świadectw pracy;
- 4) referencje.

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w Biurze Podawczym Starostwa Powiatowego w Ropczycach, przy ul. Konopnickiej 5 lub wysłać pocztą, w terminie określonym w ogłoszeniu z dopiskiem o treści w nim określonej.

6. W przypadku przesłania dokumentów aplikacyjnych drogą pocztową za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do Starostwa, a nie datę nadania w urzędzie pocztowym.

7. Dokumenty aplikacyjne:

- 1) złożone poza toczącymi się procesami rekrutacyjnymi, lub
 - 2) przesłane drogą elektroniczną, lub
 - 3) złożone po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze
- nie będą rozpatrywane.

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

Rozdział 6.

Etapy postępowania rekrutacyjnego

§ 10. 1. Postępowanie rekrutacyjne na wolne stanowisko urzędnicze prowadzone w ramach naboru składa się z następujących etapów:

- 1) analizy dokumentów złożonych przez kandydatów;
- 2) rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Dodatkowym etapem postępowania może być test wiedzy. O przeprowadzeniu testu wiedzy decyduje przewodniczący Komisji.

3. W ramach testu wiedzy może zostać przeprowadzony m. in. test praktycznych umiejętności obsługi określonych programów komputerowych lub test językowy sprawdzający stopień znajomości języka obcego, o ile były to wymagania określone w ogłoszeniu o naborze.

§ 11. 1. W przypadku niestawienia się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną, Komisja podejmuje decyzję o wykluczeniu kandydata z dalszego postępowania rekrutacyjnego. Od decyzji Komisji nie przysługuje odwołanie.

2. W wyjątkowych sytuacjach losowych, które powodują niemożność stawienia się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w wyznaczonym terminie, o których kandydat poinformuje, Komisja może podjąć decyzję o przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej w innym terminie.

3. W przypadku przeprowadzania testu wiedzy, przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 7.

Analiza złożonych dokumentów

- § 12.** 1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja, o której mowa w § 6 Regulaminu.
2. Analiza polega na zapoznaniu się przez Komisję z dokumentami złożonymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w dokumentach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. W przypadku braku przedłożenia któregoś z wymaganych dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze, Komisja podejmuje decyzję o wykluczeniu kandydata z postępowania rekrutacyjnego. Od decyzji Komisji nie przysługuje odwołanie.
5. Kandydaci, których oferty spełniają ustalone wymagania, są dopuszczeni do dalszego etapu naboru.
6. Po przeprowadzeniu analizy dokumentów sporządza się, w porządku alfabetycznym, listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
7. Lista, o której mowa w ust. 6, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz miejsca ich zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
8. Komisja ustala termin i miejsce przeprowadzenia następnych etapów naboru, o czym zawiadamia kandydatów umieszczonych na liście, o której mowa w ust. 6.

Rozdział 8.

Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami

- § 13.** 1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w złożonych dokumentach.
2. Rozmowa kwalifikacyjna powinna również umożliwić zbadanie i poznanie:
- 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie zadań na stanowisku, dla którego organizowany jest nabór;
 - 2) posiadanej wiedzy z zakresu administracji publicznej, głównie administracji samorządowej;
 - 3) celów zawodowych kandydata.
3. W przypadku wymagania od kandydata znajomości języka obcego, część rozmowy można przeprowadzić w tym języku.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja, o której mowa w § 6 Regulaminu.
5. Wszystkim kandydatom należy zadać te same pytania.
6. Każdy członek Komisji, na podstawie przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej, przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

§ 14. W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w najlepszym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Rozdział 9.

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze

- § 15.** 1. Po zakończeniu procedury naboru Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie.
2. Protokół zawiera w szczególności:
- 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór;
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 3) skład Komisji;
 - 4) imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełnienia przez

nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis § 4 Regulaminu;

- 5) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- 6) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Protokół Komisji przekazuje się Staroście, który podejmuje decyzję o zatrudnieniu wybranego przez Komisję kandydata lub odmawia zatrudnienia wyłonionego w wyniku naboru kandydata, bądź akceptuje brak rozstrzygnięcia naboru.

Rozdział 10.

Opracowanie i upowszechnienie informacji o wyniku naboru

§ 16. 1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:

- 1) pełną nazwę i adres Starostwa,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego,
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy informacyjnej Starostwa przez okres co najmniej 3 miesięcy. Maksymalny okres upowszechnienia informacji o wynikach naboru w BIP i na tablicy ogłoszeń wynosi 6 miesięcy.

4. Osoba wyłoniona w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę obowiązana jest przedstawić „Informację o osobie z Krajowego Rejestru Karnego”, tzw. zaświadczenie o niekaralności.

5. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1 - 4 stosuje się odpowiednio.

6. W przypadku odmówienia nawiązania stosunku pracy przez osobę wyłonioną w drodze naboru, ust. 5 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 11.

Sposób postępowania z dokumentami złożonymi przez kandydata

§ 17. 1. Dokumenty wybranego kandydata dołącza się do jego akt osobowych.

2. Dokumenty kandydatów umieszczonych w protokole, o którym mowa w § 15 ust. 2 pkt 4, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a po upływie tego terminu odsyła się kandydatom.

3. Dokumenty pozostałych kandydatów są im odsyłane.

§18. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

§19. W sprawach nieuregulowanych w powyższym Regulaminie mają zastosowanie przepisy, które stosuje się odpowiednio w odniesieniu do pracowników samorządowych, a w szczególności ustawa o pracownikach samorządowych.

STAROSTA

Witold Dąbala

ADWOKAT

mgr Józef Gudyka

.....
nazwa komórki organizacyjnej

**Wniosek o wszczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym
kierownicze stanowisko urzędnicze**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko
w

Wolne stanowisko powstało w związku z*:

1. przejściem pracownika na emeryturę, rentę;
2. powstaniem nowej komórki organizacyjnej;
3. zmianą przepisów prawnych, wprowadzania nowych zadań do realizacji;
4. inną sytuacją.....

Uzasadnienie:

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

Proponowany termin zatrudnienia:

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

Zgoda
(data i podpis Starosty)

* we wniosku wybrać właściwą przyczynę

STAROSTA

Witold Dąbka

Opis stanowiska pracy

1. Nazwa stanowiska/komórka organizacyjna.....
2. Wymiar etatu

2. Cele i zadania wykonywane na tym stanowisku

.....

.....

.....

3. Wymagania kwalifikacyjne, uprawnienia, umiejętności i predyspozycje, w tym:

a) wymagania niezbędne (*m.in. wykształcenie, obligatoryjne uprawnienia, staż pracy*).....

.....

.....

.....

b) wymagania dodatkowe (*m.in. doświadczenie zawodowe, znajomość zagadnień związanych z zakresem wykonywanych zadań, posiadane umiejętności osobowościowe i zawodowe*).....

.....

.....

.....

4. Wyposażenie stanowiska pracy (*np. sprzęt informatyczny, oprogramowanie, środki łączności, inne urządzenia, środki transportu*)

.....

.....

5. Warunki pracy

.....

.....

6. Inne informacje

.....

.....

.....
(data, podpis i pieczętka osoby
sporządzającej opis stanowiska pracy)

Akceptuję
(podpis Starosty)

STAROSTA

Witold Darlak

Ropczyce, dnia

.....
(imię i nazwisko członka Komisji rekrutacyjnej)

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI REKRUTACYJNEJ

w sprawie bezstronności w prowadzeniu czynności związanych z prowadzeniem
naboru na stanowisko urzędnicze

Upředzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, niniejszym oświadczam, że
jestem/nie jestem* osobą będącą małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego
stopnia włącznie osoby, która zgłosiła swój udział w naborze albo pozostającą wobec niej
w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do mojej
bezstronności.

.....
(czytelny podpis)

* niewłaściwe skreślić

Oświadczenie jest składane przez członków Komisji rekrutacyjnej na pierwszym
posiedzeniu Komisji po otwarciu ofert i zapoznaniu się z danymi Kandydatów.

STAROSTA

Witold Dąbka