

SO. 0135-82/2009
SO. 0135-74/2010
SO. 120. 41. 2011
SO. 120. 61. 2012
SO. 120. 56. 2013
SO. 120. 57. 2014
SO. 120. 45. 2017

ZARZĄDZENIE Nr 3
STAROSTY KĘTRZYŃSKIEGO
z dnia 19 stycznia 2009 roku

w sprawie ustalenia i wprowadzenia procedury przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Kętrzyńskiego.

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie Powiatowym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zmian.), ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223 poz. 1458), ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U. z 1998r. Nr 21 poz. 94 z późn. zmian.) oraz §45 pkt 3 lit. a Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kętrzynie tj. przyjęty Uchwałą Nr XXV /168/ 2008 Rady Powiatu w Kętrzynie z dnia 30 października 2008 roku.

§ 1.

Ustala się i wprowadza procedurę przeprowadzania naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Kętrzyńskiego, w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 42 Starosty Kętrzyńskiego z dnia 12 października 2005r.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.

STAROSTA

Tadeusz Mordasiewicz

PROCEDURA
przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie
Powiatowym w Kętrzynie oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych
Powiatu Kętrzyńskiego.

Celem procedury jest określenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych powiatu (o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej), w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska, gwarantujący dostęp do tych miejsc pracy.

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych powiatu jest otwarty i konkurencyjny w zgodny z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458)

Rozdział 2
Komisja Rekrutacyjna

§ 2. Procedurę naboru na wolne stanowiska przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, zwana dalej „komisją”, powoływana każdorazowo przez Starostę, w składzie co najmniej 3 członków.

§ 3. W skład komisji nie może wchodzić osoba kandydująca, osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym osoby kandydującej albo pozostająca wobec niej w takim stosunku prawnym bądź faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.

§ 4. Każdy z członków komisji oraz osoba wyznaczona do oceny określonych umiejętności składa oświadczenie, że w stosunku do kandydatów, biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze, nie zachodzi żadna z okoliczności wymienionych w pkt. 2.

Rozdział 3
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 5. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej

Starostwa Powiatowego w Kętrzynie (<http://ketrzyn-sp.bip-wm.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w jednostce, w której jest prowadzony nabór.

§ 6. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m. in. w prasie lub urządach pracy.

§ 7. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1, powinno zawierać:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska;
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

§ 8. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, ~~nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie~~

§ 9. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze (*Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury*)

Rozdział 4

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 10. Dokumentami aplikacyjnymi są:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys,
- c) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopia dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- d) inne, dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- e) kserokopie świadectw pracy,
- f) kwestionariusz osobowy,
- g) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia i o niekaralności.

§ 11. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane wyłącznie po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

§ 12. Przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, pod warunkiem opatrzenia dokumentów bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

Rozdział 5

Analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 13. Analizy dokumentów dokonuje Komisja.

§ 14. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

§ 15. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, umieszcza się w BIP i na tablicy informacyjnej listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

§ 16. Lista, o której mowa w pkt 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz miejsce ich zamieszkania w rozumieniu Kodeksu Cywilnego (*wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury*).

§ 17. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne, podlega umieszczeniu w BIP i na tablicy informacyjnej do momentu ogłoszenia wyników naboru.

Rozdział 6

Wybór kandydata na wolne stanowisko urzędnicze

§ 18. Kolejnym etapem selekcji kandydatów polega na przeprowadzeniu przez komisję rozmowy kwalifikacyjnej z każdym z kandydatów lub testu kwalifikacyjnego. O wyborze techniki naboru decyduje Komisja.

§ 19. Projekt testu kwalifikacyjnego i/lub najważniejsze zagadnienia do rozmowy kwalifikacyjnej przygotowuje komisja.

§ 20. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej Komisja ustala wynik naboru, wskazując najlepszego kandydata lub kandydatów na stanowisko, na które był przeprowadzony nabór.

Rozdział 7

Protokół z przeprowadzonego naboru

§ 21. Z przeprowadzonego naboru kandydatów sporządza się protokół.

§ 22. Protokół zawiera:

- 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych

kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;

- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- 3) informację o zastosowanych technikach naboru;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
- 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

§ 23. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej procedury.

Rozdział 8

Informacja o wynikach naboru

§ 24. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzony nabór, oraz opublikowanie w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy.

§ 25. Informacja 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 albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

§ 26. Jeżeli w okresie 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 kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru (Wzór ogłoszenia o wynikach naboru stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury.)

Rozdział 9

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 27. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji dołącza się do jego akt osobowych.

§ 28. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zostały zakwalifikowane do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, przechowuje się zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazuje się do archiwum zakładowego.

§ 29. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, odsyła się zainteresowanym lub odbierają je osobiście.

STAROSTA

Tadeusz Mordasiewicz

STAROSTA KĘTRZYŃSKI
OGŁASZA,
ŻE W STAROSTWIE POWIATOWYM W KĘTRZYNIE
11-400 KĘTRZYN, PL. GRUNWALDZKI 1
JEST WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
ORAZ
OGŁASZA NABÓR NA TO STANOWISKO URZĘDNICZE

(nazwa stanowiska urzędniczego)

1. Wymagania niezbędne:

- a) _____
- b) _____
- c) _____
- d) _____

2. Wymagania dodatkowe:

- a) _____
- b) _____
- c) _____

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) _____
- b) _____
- c) _____

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopia dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),

- d) inne, dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- e) kserokopie świadectw pracy,
- f) kwestionariusz osobowy,
- g) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia i o niekaralności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Kętrzynie, pl. Grunwaldzki 1, 11-400 Kętrzyn, pocztą elektroniczną na adres: starostwo@starostwo.ketrzyn.pl w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Starostwa z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze:

(nazwa stanowiska

urzędniczego)

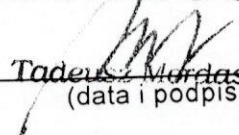
" w terminie do dnia _____ (nie mniej, niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP).

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kętrzynie (<http://ketrzyn-sp.bip-wm.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej) i list motywacyjny, 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 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926) oraz w ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458)

STAROSTA


Tadeusz Mordasiewicz
(data i podpis)

LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE
STAROSTWO POWIATOWE W KĘTRZYNIE
Pl. Grunwaldzki 1, 11-400 Kętrzyn

(nazwa stanowiska urzędniczego)

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko urzędnicze do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci, spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię /imiona/ i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.	_____	_____
2.	_____	_____
3.	_____	_____

STAROSTA

Tadeusz Morawiec

(data i podpis)

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW DO PRACY
W STAROSTWIE POWIATOWYM W KĘTRZYNIE
Pl. Grunwaldzki 1, 11-400 Kętrzyn

na stanowisko urzędnicze _____
1. W wyniku ogłoszenia o naborze do pracy na ww. stanowisko, dokumenty aplikacyjne złożyło _____ kandydatów, spełniających wymogi formalne.
2. Komisja w składzie:

- 1/ _____ - przewodniczący,
2/ _____ - sekretarz
3/ _____ - członek
4/ _____ - członek

3. Po dokonaniu selekcji dokumentów aplikacyjnych zgodnie z zarządzeniem Nr _____ Starosty Kętrzyńskiego z dnia _____, wybrano następujących kandydatów - uszeregowanych według spełnienia przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię /imiona/ i nazwisko	Adres
1.	_____	_____
2.	_____	_____
3.	_____	_____
4.	_____	_____
5.	_____	_____

4. Zastosowano następujące metody naboru:

5. Zastosowano następujące techniki naboru:

6. Uzasadnienie wyboru:

7. Załączniki do niniejszego protokołu:

- 1/ kopia ogłoszenia o naborze,
- 2/ kopia dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów,
- 3/ przebieg rozmowy kwalifikacyjnej wraz z załącznikami.

Sporządził: Podpisy Komisji:

(data, podpis)

1/ _____

2/ _____

3/ _____

STAROSTA Zawieszadził:


Tadeusz Mironiuk
(data, podpis i pieczęć)

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
STAROSTWO POWIATOWE W KĘTRZYNIE
Pl. Grunwaldzki 1, 11-400 Kętrzyn

(nazwa stanowiska urzędniczego)

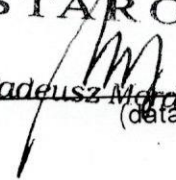
Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a

wybrany/a Pan/i _____
(imię /imiona/ i nazwisko)

zamieszkały/a _____
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

STAROSTA


Tadeusz Marjański
(data i podpis)

WZÓR

Kętrzyn, dnia.....

O Ś W I A D C Z E N I E

Ja niżej podpisana/ny/ oświadczam , że nie jestem spokrewniona /ny/
z osobą przystępującą w dniu roku do naboru na
stanowisko urzędnicze

STAROSTA
Mieczysław Mordasiewicz