

**PROCEDURA NABORU PRACOWNIKÓW
NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
DO STAROSTWA POWIATU WARSZAWSKIEGO ZACHODNIEGO**

- I. Cel procedury:** Celem procedury jest ustalenie jednolitych zasad naboru pracowników na kierownicze stanowiska urzędnicze w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w urzędzie.
- II. Zakres procedury:** procedura reguluje zasady naboru pracowników Starostwa Powiatu Warszawskiego Zachodniego na kierownicze stanowiska urzędnicze, zatrudnianych na umowę o pracę, z wyłączeniem stanowisk obsadzanych w drodze wyboru i powołania. Procedura określa czynności od przygotowania naboru do wyłonienia kandydata bez czynności zawierania umowy o pracę.

III. Definicje i akty prawne:

1. ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2001 r. nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami),
2. ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. nr 142, poz. 1592 z późniejszymi zmianami),
3. ustawa z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998 r. nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami).

IV.Przebieg procedury:

1. Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia

1.1.Zarząd zgłasza Staroście potrzebę zatrudnienia osoby na stanowisko kierownicze w Starostwie bądź jednostce organizacyjnej. Zgłoszenie następuje w formie pisemnej i zawiera uzasadnienie potrzeby zatrudnienia. W sytuacji, kiedy potrzeba zatrudnienia wiąże się z koniecznością utworzenia nowego stanowiska pracy, zgłoszenie powinno zawierać opis zadań dla tego stanowiska oraz oszacowanie wymiaru czasu pracy. Zgłoszenie następuje nie później niż w terminie 3 m-cy przed planowanym zatrudnieniem. W sytuacjach losowych ww. termin nie obowiązuje.

1.2. Starosta dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia. W trakcie oceny analizowana jest możliwość wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy. W przypadku nowotworzonych stanowisk konieczna jest analiza skutków finansowych zwiększenia zatrudnienia. Wynik oceny jest zapisywany na zgłoszeniu potrzeby zatrudnienia. O wyniku oceny Starosta zawiadamia Zarząd, a następnie przekazuje wniosek pracownikowi ds. kadr. W przypadku podjęcia decyzji o dokonaniu wewnętrznego przesunięcia niniejsza procedura nie znajduje zastosowania.

2. Przygotowanie rekrutacji.

2.1.Pracownik ds. kadr na polecenie Starosty przygotowuje szczegółowy opis stanowiska oraz zestaw wymagań dla kandydata na to stanowisko. Opis podlega zatwierdzeniu przez Starostę.

2.2.Opis stanowiska zawiera: nazwę stanowiska, miejsce w strukturze organizacyjnej, cel istnienia stanowiska, główne zadania, uprawnienia wynikające ze stanowiska.

2.3.Wymagania wobec kandydata obejmują: poziom i kierunek wykształcenia, zakres wiedzy ogólnej i specjalistycznej, doświadczenie zawodowe i staż pracy, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe, umiejętności, wymagane przeszkolenie przed i po zatrudnieniu, cechy charakteru.

2.4. Na podstawie opisu stanowiska i zestawu wymagań, inspektor ds. kadr przygotowuje kryteria wyboru kandydata, które zatwierdza Starosta.

3. Podanie do publicznej wiadomości informacji o konkursie na kierownicze stanowiska urzędnicze.

3.1. Miejscem publikacji informacji o konkursie jest Biuletyn Informacji Publicznej, tygodnik lokalny, tablica ogłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach możliwe jest także zamieszczenie ogłoszenia w gazecie regionalnej.

3.2. Pracownik ds. kadr przygotowuje projekt ogłoszenia o konkursie na stanowisko kierownicze oraz zlecenie skierowane do Zespołu ds. promocji powiatu zamieszczenia ogłoszenia w tygodniku lub w gazecie regionalnej. Treść ogłoszenia oraz zlecenie publikacji podlega zatwierdzeniu przez Starostę.

3.3. Ogłoszenie powinno zawierać:

- a) nazwę i adres jednostki,
- b) określenie kierowniczego stanowiska w Starostwie lub jednostce organizacyjnej
- c) określenie wymagań związanych z kierowniczym stanowiskiem urzędniczym zgodnie z jego opisem i ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które z nich są dodatkowe,
- d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - podanie o przyjęcie na stanowisko objęte konkursem zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych w postępowaniu rekrutacyjnym zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.)

- życiorys z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej
- odpis dyplomu oraz inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe
- opinie o pracy z ostatnich dwóch lat
- oświadczenie o niekaralności (informacja z Krajowego Rejestru Karnego)

f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

g) informację o osobie upoważnionej do udzielania dodatkowych informacji kandydatom.

3.4. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP).

- 3.5. Pracownik ds. kadr przesyła ogłoszenie do gazety oraz przekazuje jego elektroniczną wersję do Zespołu ds. promocji powiatu celem publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicach ogłoszeń oraz w biuletynie informacyjnym. Pracownik Zespołu w ciągu 3 dni zamieszcza ogłoszenie w Internecie oraz tablicach ogłoszeń urzędu oraz przekazuje ogłoszenie do najbliższego wydania biuletynu informacyjnego.
- 3.6. Czas publikacji ogłoszenia na tablicach ogłoszeń oraz w BIP i w prasie regionalnej wynosi minimum 2 tygodnie przed terminem rozpoczęcia przyjmowania ofert kandydatów. W przypadku biuletynu informacyjnego, który ma określony cykl wydawniczy celowym jest takie zaplanowanie procesu publikacji ogłoszenia, by mogło ono zmieścić się w ww. terminie.
- 3.7. Pracownik ds. kadr przygotowuje projekt zarządzenia Starosty w sprawie powołania komisji konkursowej. Projekt zarządzenia zatwierdza Starosta.

4. Postępowanie konkursowe i wybór kandydata

- 4.1. Po upływie terminu składania ofert, komisja konkursowa dokonuje oceny formalnej ofert zgodnie z regulaminem konkursu, odrzucając oferty nie spełniające ustalonych wymagań. Kandydaci, których oferty spełniają ustalone wymagania, są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego.
- 4.2. Listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze upowszechnia się w BIP.
- 4.3. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsc zamieszkania tj. miejscowość, w której osoba przebywa z zamiarem stałego pobytu.
- 4.4. Kandydaci biorący udział w konkursie na stanowiska kierownicze, którzy zostaną dopuszczeni do I etapu

postępowania konkursowego czyli przesłuchań konkursowych - prezentują swoje dotychczasowe osiągnięcia zawodowe, organizacyjne, przedstawiają koncepcję pracy na danym stanowisku kierowniczym oraz ewentualne propozycje zmian i ulepszeń organizacji pracy.

4.6. W II etapie konkursu poszczególni kandydaci oceniani są indywidualnie przez każdego z członków komisji na karcie punktacyjnej. Wynik II etapu konkursu stanowi ranking wszystkich kandydatów według kryterium ilości otrzymanych od komisji konkursowej punktów.

Kandydaci są oceniani przez członków komisji konkursowej wg następującej punktacji:

- a) znajomość zagadnień – od 0 do 8 punktów
- b) koncepcja pracy na danym stanowisku kierowniczym – od 0 do 8 punktów
- c) doświadczenie zawodowe – od 0 do 4 punktów
- d) komunikatywność – od 0 do 4 punktów
- e) rozmowa kwalifikacyjna – od 0 do 4 punktów
- f) doświadczenie w pracy w innych jednostkach w podobnym wydziale – od 0 do 4 punktów
- g) spełnianie innych wymagań określonych przez Starostę – od 0 do 4 punktów

4.7. III etap konkursu to ostateczna rozmowa z osobą, która otrzymała największą ilość punktów oraz przedstawienie kandydatury do akceptacji Zarządowi Powiatu.

4.4. Po zakończeniu postępowania konkursowego przeprowadzonego zgodnie z regulaminem konkursu, Starosta zatwierdza kandydaturę osoby, która uzyskała najwyższą ilość punktów od komisji konkursowej.

4.5. Z przeprowadzonego postępowania konkursowego sporządza się protokół, który zawiera w szczególności:

1/określenie kierowniczego stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy (nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych wg spełnienia przez nich poziomu wymagań o naborze),

2/ informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,

3/ uzasadnienie dokonanego wyboru.

4.6. W przypadku nie rozstrzygnięcia konkursu z uwagi na brak ofert spełniających wymogi określone w ogłoszeniu, postępowanie konkursowe przeprowadza się ponownie.

5. Podanie do publicznej wiadomości wyniku postępowania konkursowego.

5.1. Pracownik ds. kadr publikuje ogłoszenie o wynikach wyboru w BIP. W tym celu przekazuje elektroniczną wersję ogłoszenia właściwemu pracownikowi Zespołu ds. promocji powiatu, który w ciągu 3 dni dokonuje zamieszczenia informacji w BIP, na tablicach ogłoszeń oraz przekazuje ogłoszenie do najbliższego wydania biuletynu informacyjnego.

5.2. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie, najpóźniej w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

- 5.3. Informacja zawiera: nazwę i adres jednostki, określenie kierowniczego stanowiska urzędniczego, imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania, uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie negatywnego wyniku postępowania konkursowego.
- 5.4. Informację o wynikach konkursu upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń Starostwa, przez okres co najmniej 3 miesięcy.
- 5.5. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze konkursu ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku osoby, która uzyskała kolejny wynik w postępowaniu konkursowym.