

**Zarządzenie Nr 22./2005
Starosty Powiatu Warszawskiego Zachodniego
z dnia 25 sierpnia 2005r.**

w sprawie: wprowadzenia procedury organizowania i przeprowadzania konkursów na stanowiska kierownicze i merytoryczne w Starostwie Powiatu Warszawskiego Zachodniego

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.) oraz w związku z art. 3a – 3e ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz. 1593 z późn. zm.), w związku z Zarządzeniem Nr 13/2005 z dnia 24 kwietnia 2005r. Starosty Powiatu Warszawskiego Zachodniego zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam procedury naboru pracowników do Starostwa Powiatu Warszawskiego Zachodniego:

- na stanowiska kierownicze w Starostwie zatrudnianych na umowę o pracę – wg załącznika nr 1 do niniejszego Zarządzenia
- na pozostałe stanowiska merytoryczne z wyłączeniem stanowisk obsadzanych w drodze wyboru, powołania oraz stanowisk obsługi i osób zatrudnianych na czas określony i zastępstwo – wg załącznika nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Wicestaroscie Powiatu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2005r.

RADCA PRAWNY

 Eofia Szumielewicz

STAROSTA

Jan Zychliński

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.

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

4.9. 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.

4.10. 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 miesiące.

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.

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr. 22/2005
Starosty Powiatu Warszawskiego Zachodniego z
dnia 25 sierpnia 2005r. w sprawie ustalenia
procedury naboru pracowników na wolne
stanowiska pracowników merytorycznych w
Starostwie Powiatu Warszawskiego Zachodniego

**Procedura naboru pracowników
na wolne stanowiska merytoryczne
w Starostwie Powiatu Warszawskiego Zachodniego**

Przepisy wstępne

§ 1.

1. Celem procedury jest ustalenie jednolitych zasad przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy w Starostwie Powiatu Warszawskiego Zachodniego gwarantujących nabór pracowników zgodnie z zasadami przejrzystości i konkurencyjności.
2. Procedura określa czynności od przygotowania naboru do wyłonienia kandydata bez czynności zawierania umowy o pracę.
3. Wydziałem wiodącym w stosowaniu i odpowiedzialnym za aktualizację procedury jest Wydział Organizacyjny Starostwa Powiatu Warszawskiego Zachodniego.

§ 2.

1. Nabór na stanowiska merytoryczne następuje w drodze konkursu ofert. Do ostatecznej rozmowy kwalifikacyjnej zaprasza się tylko osobę, której oferta uzyskała najwyższą ocenę w wyniku analizy złożonych przez kandydatów dokumentów.

§ 3

I. ZGŁOSZENIE POTRZEBY ZATRUDNIENIA

1. W przypadku konieczności zatrudnienia pracownika na wolne stanowisko, którego zakres jest opisany w strukturze organizacyjnej Wydziału - Naczelnik tego Wydziału zgłasza na piśmie pracownikowi ds. kadr potrzebę rozpoczęcia procedury naboru pracownika.
2. W przypadku, kiedy zachodzi potrzeba utworzenia nowego stanowiska pracy i zatrudnienia pracownika na to stanowisko - Naczelnik wydziału merytorycznego występuje na piśmie do Starosty z wnioskiem o utworzenie ww. stanowiska. Wniosek ten winien być sporządzony na 3 miesiące przed planowanym zatrudnieniem pracownika. Zgłoszenie potrzeby utworzenia nowego stanowiska winno zawierać: szczegółowe uzasadnienie, tj. opis nowych zadań i ich podstawę (faktyczną i prawną) uzasadnienie niemożności ich realizacji przez osoby zatrudnione na dotychczas istniejących stanowiskach, opis i ramowy zakres czynności, odpowiedzialności oraz skutki finansowe utworzenia stanowiska (koszty osobowe oraz rzeczowe utworzenia stanowiska).
3. W wyjątkowych przypadkach, np. nieoczekiwanego (mimo należytej staranności) zwiększenia zadań, Starosta może wyrazić zgodę na skrócenie okresu 3 miesięcy od złożenia wniosku do zatrudnienia pracownika.
4. W przypadku wystąpienia konieczności zatrudnienia pracownika na czas określony z powodu okresowego zwiększenia ilości zadań do wykonania przez dany Wydział - wniosek o zatrudnienie winien być sporządzony w sposób określony jak pkt. 2 co najmniej na 2 tygodnie przed planowanym zatrudnieniem.

§ 4.

Rozpoczęcie procedury naboru następuje po wyrażeniu zgody przez Starostę Powiatu Warszawskiego Zachodniego.

§ 5.

II. PRZYGOTOWANIE REKRUTACJI

1. W procesie rekrutacji zainteresowany Naczelnik Wydziału merytorycznego określa nazwę stanowiska, miejsce w strukturze organizacyjnej wydziału, wymagania wobec kandydata w zakresie kwalifikacji podstawowych i dodatkowych, wiedzy specjalistycznej, doświadczenia zawodowego, wymaganych uprawnień, umiejętności i cech charakteru. Opis wymagań podlega uzgodnieniu ze Starostą PWZ.

§ 6.

**III. PODANIE DO PUBLICZNEJ WIADOMOSCI INFORMACJI O
POTRZEBIE ZATRUDNIENIA PRACOWNIKA**

1. Konkursy ofert na stanowiska merytoryczne podawane są do publicznej wiadomości jednocześnie na stronie internetowej Starostwa, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa oraz gdy jest to możliwe w gazecie lokalnej.

§ 7.

2. Pracownik ds. kadr przygotowuje treść ogłoszenia o konkursie ofert na stanowiska merytoryczne i przekazuje wraz ze zleceniem publikacji do zatwierdzenia przez Starostę.

§ 8.

3. Ogłoszenie o konkursie ofert powinno zawierać następujące dane:

- 1/ nazwę i adres jednostki
- 2/ określenie stanowiska urzędniczego
- 3/ wymagania związane ze stanowiskiem pracy zgodnie z opisem stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- 4/ zakres zadań wykonywanych na stanowisku,
- 5/ wskazanie wymaganych dokumentów:
 - a) 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.)

- b) życiorys z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej
 - c) odpis dyplomu oraz inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe
 - d) opinie o pracy z ostatnich dwóch lat
 - e) oświadczenie o niekaralności
- 6/ termin i miejsce składania dokumentów,
- 7/ informacje o osobie upoważnionej do udzielania dodatkowych informacji kandydatom.

§ 9.

4. Czas na składanie ofert do konkursów wynosi minimum 14 dni kalendarzowych od dnia publikacji określonego w § 6.

§ 10.

IV. POWOŁANIE KOMISJI REKRUTACYJNYCH

1. Pracownik ds. kadr przygotowuje projekt zarządzenia Starosty Powiatu Warszawskiego Zachodniego w sprawie powołania komisji konkursowej, które najpóźniej do dnia przekazania treści ogłoszenia do publikacji winno zostać podpisane przez Starostę PWZ.

§ 11.

2. Członkami komisji konkursowej są osoby powołane do komisji przez Starostę PWZ. Komisja konkursowa nie może liczyć mniej niż 3 członków łącznie z jej przewodniczącym.

§ 12.

V. WSTĘPNA SELEKCJA KANDYDATÓW

1. W I etapie konkursu ofert komisja powinna w ciągu 3 dni roboczych od upływu terminu składania ofert dokonać otwarcia kopert z ofertami oraz dokonać formalnej ich oceny, tj. sprawdzenia czy kandydaci odpowiadają

ustalonym wymaganiom oraz czy oferty zawierają wszystkie żądane dokumenty.

§ 13.

2. W przypadku nie spełniania przez kandydatów warunków określonych w ogłoszeniu jako niezbędne lub w przypadku braków w wymaganej niezbędnej dokumentacji - komisja konkursowa odrzuca taką ofertę.
4. W ciągu 3 dni od daty otwarcia ofert i dokonania ich oceny inspektor ds. kadr upowszechnia w Biuletynie Informacji Publicznej listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania.

§ 14

5. Kandydaci są oceniani przez członków komisji konkursowej na kartach oceny wg następującej punktacji:
 - a) przygotowanie merytoryczne – od 0 do 8 punktów
 - b) doświadczenie zawodowe – od 0 do 4 punktów
 - c) rozmowa kwalifikacyjna – od 0 do 4 punktów
 - d) spełnienie dod. wymagań określonych przez Starostę – od 0 do 4 punktów

§ 15.

VI. ROZMOWA KWALIFIKACYJNA I WYBÓR KANDYDATA

1. II etap konkursu to rozmowa z osobą, której oferta otrzymała największą ilość punktów.
2. Pracownik ds. kadr w porozumieniu ze Starostą ustala termin i miejsce rozmowy, powiadamiając o tym kandydata telefonicznie lub pisemnie.
3. W przypadku pozytywnej oceny lidera rankingu komisja przedstawia go jako kandydata na stanowisko, na które przeprowadzany jest konkurs ofert.
4. W przypadku negatywnej oceny lidera rankingu - komisja zaprasza na rozmowę następnych kandydatów, którzy w kolejności uzyskali najwyższą liczbę punktów.

5. Z postępowania konkursowego sporządza się protokół, który powinien zawierać co najmniej następujące dane: określenie stanowiska, którego konkurs dotyczył, liczbę kandydatów, którzy uzyskali największą punktację (nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów), ich imiona i nazwiska i adresy zamieszkania.

§ 16.

1. W przypadku nie rozstrzygnięcia konkursu ofert z uwagi na brak ofert spełniających wymogi określone w ogłoszeniu lub z innych przyczyn - procedurę konkursową przeprowadza się ponownie.

§ 17

1. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustanie w ciągu 3 miesięcy od nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku osoby, która uzyskała kolejny wynik w postępowaniu konkursowym.

§ 18.

**VII. PODANIE DO PUBLICZNEJ WIADOMOŚCI WYNIKU
POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE NABORU PRACOWNIKA**

1. Listę osób przystępujących do naboru oraz wyniki konkursu ofert na stanowiska merytoryczne podaje się do publicznej wiadomości na okres 3 miesięcy na stronie internetowej Starostwa, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa w terminie 3 dni od rozstrzygnięcia konkursu.

§ 19.

2. Oferty, które zostały odrzucone z przyczyn formalnych oraz oferty kandydatów, którzy nie wygrali konkursu, odsyłane są tym kandydatom.

STAROSTA
[Signature]
Jan Dychański

RADCA PRAWNY
[Signature]
Zofia Szamiełowicz