

Wołomin, dnia 17 sierpnia 2018 r.

WOK.120.187.2018

ZARZĄDZENIE NR 120.187.2018
STAROSTY WOŁOMIŃSKIEGO
z dnia 17 sierpnia 2018 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Starostwie Powiatowym w Wołominie

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 995, z późn. zm.) i art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Starostwie Powiatowym w Wołominie, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 120.117.2015 Starosty Wołomińskiego z dnia 23 czerwca 2015 r.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Kazimierz Rakowski

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Starostwie Powiatowym w Wołominie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260);
 - 2) Urzędzie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Wołominie;
 - 3) komórce organizacyjnej Urzędu - należy przez to rozumieć wyodrębniony w strukturze urzędu: Wydział, Biuro,
 - 4) Staroście – Staroście Wołomińskim,
 - 5) kierownikowi komórki organizacyjnej Urzędu - należy przez to rozumieć odpowiednio Naczelnika Wydziału, Kierownika Biura;
2. Regulamin nie ma zastosowania do:
 - 1) pracowników, których status określają inne przepisy niż przepisy ustawy o pracownikach samorządowych;
 - 2) pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania;
 - 3) pracowników zatrudnionych na zastępstwo;
 - 4) pracowników pomocniczych i obsługi;
 - 5) pracowników zatrudnionych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego;

§ 2

1. Kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, wyłania się w drodze naboru.
2. Nabór na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, jest otwarty i konkurencyjny.
3. Decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, podejmuje Starosta.
4. Wniosek o rozpoczęcie naboru na stanowisko urzędnicze sporządza kierownik komórki organizacyjnej Urzędu, do której jest prowadzony nabór i składa go do Wydziału Organizacji, Kadr i Administracji.
5. Wniosek o rozpoczęcie naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze sporządza Sekretarz lub osoba upoważniona.
6. Wniosek zawiera:
 - 1) określenie komórki organizacyjnej, stanowiska, wymiaru etatu, miejsca wykonywania pracy;
 - 2) uzasadnienie naboru na wolne stanowisko pracy;
 - 3) liczbę zatrudnionych w komórce i liczbę wakatów;
 - 4) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy;
 - 5) informację o warunkach pracy m.in. praca biurowa na monitorze ekranowym powyżej 4 godz., praca na piętrze, obsługa klienta, praca w terenie itp.
 - 6) propozycje dotyczące zatrudnienia i wynagrodzenia.
7. Wzór wniosku o rozpoczęcie naboru stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 3

1. Ogłoszenie o naborze, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu, powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie komórki organizacyjnej, do której przeprowadza się nabór;
 - 3) określenie i opis stanowiska pracy (w tym wymiar etatu, miejsce pracy);

- 4) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, w tym:
 - a) wymagania niezbędne, to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku,
 - b) wymagania dodatkowe, to pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku;
- 5) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
- 6) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
- 7) informację o wielkości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia;
- 8) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 9) określenie sposobu, terminu i miejsca ich składania;
- 10) wskazanie wymaganych oświadczeń umieszczonych na stronie <http://bip.powiat-wolominski.pl>
- 11) wskazanie stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem;
- 12) informacje o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów.
2. Termin do składania dokumentów aplikacyjnych, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. W przypadkach przesyłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem poczty, za złożoną w terminie, uważa się ofertę nadaną w urzędzie pocztowym najpóźniej w ostatnim wskazanym w ogłoszeniu dniu (decyduje data stempla pocztowego).
4. Dokumenty złożone poza toczącymi się procedurami rekrutacyjnymi oraz oferty przesłane drogą elektroniczną bez posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego będą bez rozpatrzenia niezwłocznie niszczone.
5. W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy lub niezbędne kwalifikacje, w języku obcym należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski, dokonane przez certyfikowane biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.
6. W przypadku rekrutacji na stanowiska objęte z mocy ustawy o ochronie informacji niejawnych, wymogiem przeprowadzenia postępowania sprawdzającego, w ogłoszeniu pojawi się informacja o konieczności wyrażenia zgody - przez wybraną w drodze naboru osobę - na przeprowadzenia postępowania sprawdzającego.
7. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, Wydział Organizacji, Kadr i Administracji zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wołominie na stronie <http://bip.powiat-wolominski.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu przy ul. Prądyńskiego 3 w Wołominie.

Rozdział II

Komisja rekrutacyjna

§ 4

1. Oceny kandydatów dokonuje Komisja Rekrutacyjna, w skład której wchodzi:
 - 1) Sekretarz Powiatu - jako Przewodniczący komisji, z zastrzeżeniem ust. 2,
 - 2) Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu, wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona,
 - 3) pracownik Wydziału Organizacji, Kadr i Administracji, będący sekretarzem komisji.
2. Starosta do składu Komisji Rekrutacyjnej może powołać również inne osoby. W przypadku

powołania dodatkowych osób, Starosta może powierzyć jednej z nich pełnienie funkcji Przewodniczącego komisji.

3. Komisja Rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III Etapy naboru

§ 5

1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, składa się z dwóch etapów:
 - 1) sprawdzenia dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym,
 - 2) rozmowy kwalifikacyjnej, testu wiedzy lub próbki pracy.
2. Po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych i analizie dokumentów przez Komisję Rekrutacyjną tworzy się wykaz kandydatów składających dokumenty aplikacyjne określone w ogłoszeniu oraz wykaz kandydatów spełniających wymagania formalne. Wzory wykazów, o których mowa w zdaniu poprzednim, stanowią odpowiednio załącznik nr 3 i załącznik nr 4 do regulaminu.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Kandydatów spełniających wymogi formalne informuje się telefonicznie lub drogą mailową o terminie, czasie i miejscu przeprowadzenia drugiego etapu naboru.
5. Rozmowa kwalifikacyjna jest obligatoryjna, natomiast o przeprowadzaniu testu wiedzy lub próbki pracy każdorazowo decyduje Komisja Rekrutacyjna.
6. Treść testu wiedzy wraz z kluczem odpowiedzi opracowuje kierownik komórki organizacyjnej Urzędu lub osoba upoważniona, w uzgodnieniu z Sekretarzem Urzędu.
7. Próbką pracy polega na zleceniu kandydatowi wykonania przed komisją zadania o charakterze podobnym do charakteru czynności wykonywanych na stanowisku pracy, o które się ubiega.
8. Oceny rozmowy kwalifikacyjnej, testu wiedzy lub próbki pracy dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
9. W ocenie podaje się maksymalną liczbę możliwych do uzyskania punktów oraz liczbę punktów uzyskanych przez kandydata.
10. Wzór zestawienia wyników uzyskanych przez kandydatów ubiegających się o stanowisko określa załącznik nr 5 do regulaminu.

§ 6

1. W toku naboru Komisja Rekrutacyjna wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Staroście celem zatrudnienia kandydata.
2. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia 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 w gronie osób, o których mowa w ust. 1.
3. Decyzję o zatrudnieniu kandydata podejmuje Starosta.

Rozdział III Czynności kończące postępowanie rekrutacyjne

§ 7

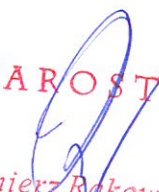
1. Po zakończeniu procedury naboru pracownik Wydziału Organizacji, Kadr i Administracji sporządza protokół z naboru, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.
2. Protokół zawiera:
 - 1) określenie stanowiska, na które przeprowadzany był nabór,
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 3) skład Komisji Rekrutacyjnej przeprowadzającej nabór,
 - 4) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%,
 - 5) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 6) uzasadnienie dokonanego wyboru.
3. Informację o wynikach naboru podpisaną przez Starostę lub inną osobę upoważnioną upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu, na zasadach określonych w ustawie.
4. Jeżeli kandydat, który uzyskał największą liczbę punktów w naborze, zrezygnuje z podjęcia pracy, zatrudniona może zostać osoba z najlepszym wynikiem spośród pozostałych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.
5. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze postępowania rekrutacyjnego ustanie w okresie trzech miesięcy od dnia jego nawiązania, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 8

1. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
2. Komisja, po ustaleniu kandydata do zatrudnienia i uzyskaniu akceptacji protokołu przez Starostę, przekazuje dokumenty osoby wskazanej do zatrudnienia do Wydziału Organizacji, Kadr i Administracji Urzędu, celem przygotowania umowy o pracę.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
4. Niewybrani kandydaci mogą w terminie jednego miesiąca od dnia zamieszczania informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej odebrać osobiście swoje dokumenty za pokwitowaniem. Urząd nie odsyła dokumentów.
5. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne po upływie trzech miesięcy podlegają zniszczeniu.


STAROSTA
Kazimierz Rakowski

**Wniosek o rozpoczęcie naboru na:
stanowisko urzędnicze/ kierownicze stanowisko urzędnicze**

1. Komórka organizacyjna Urzędu
2. Stanowisko
3. Wymiar etatu i miejsca wykonywania pracy
4. Uzasadnienie naboru:
 - w związku z przejściem pracownika na rentę/emeryturę,
 - rozwiązanie z dotychczasowym pracownikiem stosunku pracy,
 - powstanie nowej komórki,
 - zmiana przepisów prawa, wprowadzenie nowych zadań,
 - inna sytuacja.
5. Liczba osób zatrudnionych w komórce i liczba wakatów
6. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:
 - 1) wymagania niezbędne:
 - a) wykształcenie:
 - b) doświadczenie zawodowe
 - c) wiedza
 - d) inne umiejętności
 - 2) wymagania dodatkowe:
 - a) wykształcenie:
 - b) doświadczenie zawodowe
 - c) wiedza
 - d) inne umiejętności
7. Główne obowiązki na stanowisku:
.....
.....
.....
8. Informacja o warunkach pracy:
.....
.....
.....
9. Propozycje dotyczące zatrudnienia i wynagrodzenia:
 - przewidywania data zatrudnienia
 - proponowane wynagrodzenie

.....
(data i podpis Sekretarza Powiatu)

.....
(data i podpis kierownika komórki)

.....
(data i podpis Starosty lub osoby upoważnionej)

WOK.1020.....

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy w Starostwie Powiatowym w Wołominie

1. Komórka organizacyjna Urzędu
2. Stanowisko
3. Opis stanowiska pracy, w tym wymiar etatu oraz miejsce pracy
.....
4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:
 - 1) Wymagania niezbędne:
 - a) Wykształcenie:
 - b) Doświadczenie zawodowe
 - c) Wiedza
 - d) Inne umiejętności
 - 2) Wymagania dodatkowe:
 - a) Wykształcenie:
 - b) Doświadczenie zawodowe
 - c) Wiedza
 - d) Inne umiejętności
5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku (główne obowiązki)
.....
.....
6. Warunki pracy na stanowisku
 - 1) pomieszczenia zakładu pracy uwzględniają potrzeby osób niepełnosprawnych w zakresie przystosowania stanowisk pracy, pomieszczeń higieniczno-sanitarnych i ciągów komunikacyjnych,
 - 2) praca w siedzibie/poza siedzibą urzędu, praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz., praca na piętrze, obsługa klienta, praca w terenie itp.
 - 3) pracodawca zapewnia swoim pracownikom atrakcyjny pakiet socjalny.
7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był wyższy/n niższy niż 6 %
8. O wskazane stanowisko, poza obywatelami polskimi, mogą/nie mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem
9. Wymagane dokumenty:
 - 1) kwestionariusz osobowy (dokument do pobrania);
 - 2) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopię dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów, kserokopię świadectwa szkolnego);

- 3) kserokopie świadectw pracy (bądź zaświadczenie z obecnego miejsca pracy) potwierdzające wymagany staż pracy;
- 4) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i uprawnieniach;
- 5) oświadczenie kandydatów (dokument do pobrania).

10. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zapieczętowanej kopercie w terminie do dnia r. do godz. z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy w Wydziale/Biurze”

Aplikację należy złożyć w siedzibie Starostwa przy ul. Prądyńskiego 3 (kancelaria ogólna – parter pok. nr 104) lub przesłać pocztą na adres – Starostwo Powiatowe w Wołominie przy ul. Prądyńskiego 3, 05-200 Wołomin. W przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego aplikację można przekazać na adres skrytki: /spwolomin/skrytka. Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Kandydatów, spełniających wymogi formalne, informuje się mailowo lub telefonicznie (w przypadku braku adresu e-mail) o terminie, czasie i miejscu przeprowadzania kolejnego etapu naboru.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiat-wolominski.pl) zakładka wolne stanowiska pracy oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Wołominie przy ul. Prądyńskiego 3.

Dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata wyrażoną na piśmie: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, przez Starostwo Powiatowe w Wołominie, ul. Prądyńskiego 3 05-200 Wołomin, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.”

11. Dane osobowe kandydatów:

- 1) będą przetwarzane w celu rekrutacji na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, na podstawie art. 6 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE;
- 2) nie będą udostępniane innym odbiorcom;
- 3) nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany nie dłużej niż 3 miesiące od zakończenia procesu rekrutacji.

12. Kandydatom przysługuje prawo żądania:

- 1) dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia (w przypadku i na zasadach określonych w przepisach regulujących ochronę danych osobowych), ograniczenia ich przetwarzania;
- 2) wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych – na zasadach określonych w przepisach prawa regulujących ochronę danych osobowych.

.....
data i podpis osoby upoważnionej

Wykaz kandydatów składających dokumenty aplikacyjne na stanowisko

Lp.	Nazwisko i imię	Wymagania określone w ogłoszeniu o naborze				Kwalifikacja dokumentów aplikacyjnych
		Kwestionariusz osobowy	Wykształcenie	Doświadczenie zawodowe	Oświadczenie dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie	Inne

Oznaczenia:
- spełnia wymagania określone w ogłoszeniu o naborze – T (tak)
- niepełna – N (nie)
- kwalifikacje dokumentów aplikacyjnych: zgodne z ogłoszeniem – Z
niezgodne z ogłoszeniem – N

.....
(data i podpis przewodniczącego Komisji)

Wykaz kandydatów
spełniających wymagania formalne na stanowisko
..... w Wydziale/Biurze

W wyniku analizy dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów ubiegających się o przyjęcie na wolne stanowisko - Wydział/Biuro Starostwa Powiatowego w Wołominie, do kolejnego etapu rekrutacji zakwalifikowani zostali następujący kandydaci, spełniający wymagania formalne określone w treści ogłoszenia WOK..... z dnia r.

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania
1		
2		
3		
4		
5		

Rozmowa kwalifikacyjna, test wiedzy lub próbka pracy z wybranymi kandydatami odbędą się w dniu r.

.....
(data i podpis przewodniczącego Komisji)

**Zestawienie wyników uzyskanych przez kandydatów ubiegających się
o stanowisko w Wydziale/Biurze**

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Oceny rozmowy kwalifikacyjnej, testu wiedzy lub próbki pracy	Suma punktów

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.

W wyniku przeprowadzonej procedury naboru na stanowisko w Wydziale/Biurze został/a
wybrany/a kandydat/a

.....
(data i podpis Starosty lub osoby upoważnionej)

Protokół z przeprowadzonego naboru
na wolne stanowisko pracy
w Wydziale/Biurze.....

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje nadesłało
kandydatów. Wymagania formalne spełniło
2. Oceny kandydatów dokonała Komisja Rekrutacyjna w składzie:
 - 1) przewodniczący komisji,
 - 2) członek komisji,
 - 3) sekretarz komisji.
3. Po przeprowadzeniu naboru kandydatów uszeregowano następująco:

L. p.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Ocena uzyskana podczas naboru
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

4. Uzasadnienie wyboru:
 - 1) oceny przydatności kandydatów na wolne stanowisko pracy Komisja dokonała na podstawie:
.....
 - 2) Komisja rekomenduje do zatrudnienia:
.....

Załączniki do protokołu:

- 1) ogłoszenie o naborze,
- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów,
- 3) wyniki oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych,
- 4) wyniki rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu wiedzy i/lub próbki pracy,
- 5) informacja o wynikach naboru.

Protokół sporządził/a:

Wołomin, dnia r.

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.

Zatwierdził

.....
(podpis Starosty lub osoby upoważnionej)