

ZARZĄDZENIE NR 61/2022
STAROSTY SŁUPSKIEGO

z dnia 27 września 2022 r.

w sprawie „Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Słupsku”

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządza się, co następuje:

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

§ 2. Regulamin stosuje się odpowiednio do kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, z uwzględnieniem przepisów właściwych ustaw.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 57/2019 Starosty Słupskiego z dnia 28 maja 2019 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Słupsku.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Słupski

Paweł Lisowski

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

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

§ 1. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Starosta Słupski lub Sekretarz Powiatu, opierając się na informacji o wakuującym stanowisku pracy przekazanej przez kierownika komórki organizacyjnej, w formie wniosku o przyjęcie nowego pracownika (załącznik nr 1 do regulaminu).

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien być przekazany z wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego wydziału lub jednostki organizacyjnej powiatu.

3. Zatwierdzenie wniosku o wszczęcie procedury naboru, odpowiednio przez Starostę Słupskiego lub Sekretarza Powiatu, zobowiązuje stanowisko ds. kadr do dokonania ogłoszenia o naborze.

§ 2. Nabór obejmuje następujące etapy:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze;
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 3) kwalifikację ofert pod względem formalnym;
- 4) sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne;
- 5) rozmowę kwalifikacyjną lub inne metody badania kompetencji kandydatów (np. test);
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze;
- 7) ogłoszenie wyniku naboru.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 3. 1. Stanowisko ds. rozwoju pracowników przygotowuje ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do regulaminu.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Słupsku, ul. Szarych Szeregów 14, na okres nie krótszy niż 10 dni.

3. Dopuszczalne jest umieszczenie ogłoszenia dodatkowo w innych miejscach, m.in.: w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku.

4. Ogłoszenie o naborze zawiera informację o warunkach pracy na danym stanowisku oraz 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, wynosił co najmniej 6 %.

5. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem powinno być zgodne z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne do podjęcia pracy na danym stanowisku, a które dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 4. 1. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w Wydziale Organizacyjnym – Biurze Obsługi Mieszkańców (pokój nr 01), za pośrednictwem poczty lub elektronicznie - wyłącznie przez elektroniczną skrynkę podawczą (ESP). Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.

2. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych w sprawie zatrudnienia niezwiązanego z ogłoszeniem, złożone dokumenty odsyła się pocztą.

Komisja rekrutacyjna

§ 5. Czynności z zakresu naboru wykonują komisje rekrutacyjne, z zastrzeżeniem § 6 i § 7 działające w składzie:

1) jeżeli nabór dotyczy stanowiska do kierownika oddziału włącznie:

- a) bezpośredni przełożony, będący jednocześnie przewodniczącym komisji;
- b) osoba z komórki, do której prowadzony jest nabór, wskazana przez jej kierownika;
- c) pracownik ds. rozwoju pracowników, będący jednocześnie sekretarzem komisji,

2) jeżeli nabór dotyczy stanowiska powyżej kierownika oddziału:

- a) Sekretarz Powiatu, będący jednocześnie przewodniczącym komisji;
- b) Wicestarosta;
- c) pracownik ds. rozwoju pracowników, będący jednocześnie sekretarzem komisji,

3) jeżeli nabór dotyczy stanowiska kierownika jednostki organizacyjnej powiatu:

- a) Sekretarz Powiatu, będący jednocześnie przewodniczącym komisji;
- b) Wicestarosta;
- c) Skarbnik Powiatu;
- d) naczelnik merytorycznego wydziału;
- e) pracownik ds. rozwoju pracowników, będący jednocześnie sekretarzem komisji.

§ 6. Starosta może ustalić inny skład komisji.

§ 7. Jeżeli przeprowadzenie procesu naboru wymaga wiedzy specjalistycznej Starosta może powołać do komisji biegłego z danej dziedziny.

§ 8. Komisja działa w okresach trwania naboru na wolne stanowisko pracy, w składzie nie mniejszym niż trzyosobowym.

Kwalifikacja ofert pod względem formalnym

§ 9. 1. Po upływie terminu do składania dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, komisja zapoznaje się z aplikacjami złożonymi przez kandydatów.

2. Komisja rekrutacyjna dokonuje przeglądu złożonych dokumentów aplikacyjnych pod kątem:

- 1) kompletności złożonej oferty, zgodnie z listą wymaganych dokumentów;
- 2) spełniania przez każdego z kandydatów warunków formalnych, niezbędnych do aplikowania na dane stanowisko.

§ 10. 1. Komisja sporządza listę kandydatów spełniających wymagania formalne.

2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do regulaminu.

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

4. Wszyscy kandydaci biorący udział w naborze, informowani są na równych zasadach o zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru oraz o metodach i technikach stosowanych na tym etapie.

Proces badania kompetencji kandydatów

§ 11. 1. Dopuszcza się kilkietapowy proces badania kompetencji.

2. Ustala się następujące metody badania kompetencji:

- 1) test wiedzy;
- 2) proces zebrania informacji o wiedzy, umiejętnościach i postawach kandydatów (assessment center);
- 3) rozmowa kwalifikacyjna.

3. Metody badania kompetencji każdorazowo wskazują członkowie komisji, a zatwierdza przewodniczący komisji, z tym że rozmowa kwalifikacyjna jest obligatoryjna.

4. W przypadku zastosowania metody weryfikacyjnej, o której mowa w ust. 2, pkt 1 i 2 do rozmowy kwalifikacyjnej dopuszczeni zostaną kandydaci, którzy uzyskali co najmniej 60 procentowy wynik.

5. Wzór protokołu oceny kandydatów na podstawie innych metod określa załącznik nr 4 regulaminu.

6. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, oceniając w szczególności:

- 1) posiadaną wiedzę z zakresu wymienionego w ogłoszeniu o naborze;
- 2) predyspozycje i umiejętności kandydata zapewniające prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.

7. Każdy członek komisji, na podstawie rozmowy, przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

8. Warunkiem rozstrzygnięcia naboru jest uzyskanie przez kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej co najmniej 50 % punktów możliwych do uzyskania.

9. Wzór protokołu oceny kandydatów z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

10. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów takiej samej oceny przewodniczący komisji wskaże metodę z ust. 2, której zastosowanie pomoże w rozstrzygnięciu naboru.

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko

§ 12. 1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór;
- 2) skład komisji przeprowadzającej nabór;
- 3) liczbę złożonych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- 4) liczbę kandydatów oraz imiona nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, którzy uzyskali wynik, o którym mowa w § 7 ust. 9, uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
- 5) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- 6) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie niedokonania wyboru.

3. Jeżeli w jednostce, 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 6 %, pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów.

4. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.

5. Nie sporządza się protokołu z naboru, na który nie wpłynęły żadne oferty.

§ 13. 1. Po wyłonieniu najlepszego kandydata przewodniczący komisji przedstawia jego kandydaturę wraz z dokumentacją Staroście, który podejmuje ostateczną decyzję o zatrudnieniu.

Informacja o wynikach naboru

§ 14. 1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Starostwie oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy. Wzór informacji stanowi załącznik nr 7 do regulaminu.

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

- 1) określenie stanowiska;
- 2) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
- 3) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. W przypadku rezygnacji wybranego kandydata z podpisania umowy o pracę lub ustania stosunku pracy osoby wyłonionej w drodze naboru w ciągu 3 miesięcy od dnia jego nawiązania, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby, spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z tego naboru. Postanowienia ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 15. 1. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Słupsku dołącza się do jego akt osobowych.

2. Dokumenty pozostałych kandydatów przechowywane są w Starostwie przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci mogą odebrać swoje dokumenty.

3. Starostwo Powiatowe w Słupsku nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu wskazanego w ust. 2 nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostają protokolarnie zniszczone.

4. Wzór protokołu zniszczenia dokumentów stanowi załącznik nr 8 do regulaminu.

Słupsk,

.....
(nazwa komórki)

Starosta Słupski

WNIOSEK O WSZCZĘCIE NABORU

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na wolne stanowisko

w:
(nazwa komórki organizacyjnej)

Wolne stanowisko powstało w wyniku

Uzasadnienie potrzeby naboru:

Umiejscowienie stanowiska pracy
(należy wskazać numer pokoju)

Potwierdzenie zabezpieczenia miejsca pracy w niezbędne wyposażenie meblowe
(m.in. biurko, krzesło, szafa, itp.):

.....
(data, podpis pracownika ds. administracyjno – gospodarczych)

Potwierdzenie zabezpieczenia miejsca pracy w niezbędny sprzęt informatyczny:

.....
(data, podpis kierownika Oddziału Obsługi Informatycznej)

W skład komisji rekrutacyjnej wskazuję*
imię, nazwisko i stanowisko pracownika

.....
(data, podpis kierownika
komórki organizacyjnej)

Zatwierdzam do realizacji/ nie zatwierdzam

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

*dotyczy sytuacji określonej w § 5 pkt 1 regulaminu.

**STAROSTA SŁUPSKI
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

**W STAROSTWIE POWIATOWYM W SŁUPSKU
UL. SZARYCH SZEREGÓW 14, 76-200 SŁUPSK**

Nabór dotyczy zatrudnienia:

- w wymiarze -
- na czas nieokreślony, z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony jest poprzedzona umowami na czas określony.

1. Wymagania niezbędne:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)

2. Wymagania dodatkowe:

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

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)

4. Warunki pracy na stanowisku:

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

5. Wymagane dokumenty:
- a) list motywacyjny,
 - b) kwestionariusz osobowy dla osoby starającej się o zatrudnienie,
 - c) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) ewentualnie inne wg potrzeb np.:
 - dokument poświadczający wykształcenie (kserokopie świadectw, dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów),
 - inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje itp.),
 - kserokopie świadectw pracy.
6. Starosta może w każdym czasie i na każdym etapie unieważnić procedurę naboru.

7. Dostępność:

osoba z niepełnosprawnością nie może*/może* skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Słupsku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej*/powyżej *6 %,

8. Wymagane dokumenty należy dostarczyć do dnia..... w formie:

a) papierowej - w zamkniętej kopercie, do siedziby Starostwa (pok. Nr 01) lub pocztą na adres Starostwa - 76-200 Słupsk, ul. Szarych Szeregów 14 z dopiskiem: **dotyczy naboru na stanowisko:**.....

b) elektronicznie wyłącznie przez elektroniczną skrytkę podawczą (ESP) Starostwa utworzoną na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej e-PUAP:/770979683/SkrytkaESP

Zasady dotyczące doręczenia dokumentów elektronicznych dostępne są na stronie BIP Starostwa.

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

Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni tylko ci kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.powiat.slupsk.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Słupsku zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Starostwie przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty. Starostwo nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie wskazanego okresu nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Składając dokumenty kandydat zobowiązany jest do zapoznania się z klauzulą informacyjną, dotyczącą przetwarzania danych osobowych załączoną każdorazowo do ogłoszenia o naborze.

.....
(data i podpis)

LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE
NABORU NA STANOWISKO:

.....

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1.
2.
3.
4.
5.

Słupsk, dnia.....

PROTOKÓŁ OCENY KANDYDATÓW**NA STANOWISKO.....****NA PODSTAWIE METOD/Y.....**

Komisja Rekrutacyjna ustaliła poniższe wyniki:

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Uzyskany procentowy wynik zastosowanej metody	Zakwalifikowanie/niezakwalifikowanie do rozmowy kwalifikacyjnej
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1.
2.
3.
4.

Słupsk, dnia

PROTOKÓŁ OCENY Z ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ**PRZEPROWADZONEJ Z KANDYDATAMI**

NA STANOWISKO.....

W DNIU

W wyniku przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna przyznała kandydatom poniższą punktację:

Lp.		Punktacja przyznana przez poszczególnych członków Komisji Rekrutacyjnej w skali 0 - 10					Liczba uzyskanych przez kandydatów punktów ogółem
		imię i nazwisko członka Komisji	imię i nazwisko członka Komisji	imię i nazwisko członka Komisji	imię i nazwisko członka Komisji	imię i nazwisko członka Komisji	
1.							
2.							
3.							
4.							

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1.

2.

3.

4.

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU
NA STANOWISKO:**

.....

(nazwa stanowiska)

1. Nabór przeprowadziła Komisja w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

2. W wyniku ogłoszenia o naborze dokumenty aplikacyjne złożyło kandydatów.

3. Wymogi formalne spełniło..... kandydatów.

4. Zastosowane metody i techniki naboru:

- 1)
- 2)
- 3)

5. W wyniku naboru wyłoniono najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

L.p.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Liczba uzyskanych punktów przy możliwych do uzyskania	Posiadanie stopnia niepełnosprawności TAK/NIE
1.				
2.				
3.				
4.				

Do zatrudnienia wybrany/a został/a Pan/Pani

zamieszkały/a w.....

Uzasadnienie wyboru*/niedokonania wyboru*:

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

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1.
2.
3.
4.
5.

Słupsk, dnia.....

* niepotrzebne skreślić

Zatwierdził:

.....
(data, podpis Starosty Słupskiego
lub Sekretarza Powiatu)

Słupsk,

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU
NA STANOWISKO:**

.....

(nazwa stanowiska pracy)

Informuję, że w wyniku zakończenia naboru na wymienione stanowisko w Starostwie Powiatowym, do zatrudnienia wybrany/a został/a:

Pan/Pani.....

zamieszkały/a.....

(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

(podpis Starosty lub Sekretarza Powiatu)

Słupsk,

PROTOKÓŁ

zniszczenia dokumentów aplikacyjnych złożonych do naboru na stanowisko

Zgodnie z § 12 ust. 3 Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Słupsku stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr/..... Starosty Słupskiego z dnia W dniu dokonano komisyjnego zniszczenia dokumentów aplikacyjnych wymienionych niżej osób poprzez pocięcie w niszczarce do dokumentów:

- 1)
- 2)
- 3)

Podpisy członków komisji

- 1)
- 2)