

**ZARZĄDZENIE NR 38/15
STAROSTY BIAŁOGARDZKIEGO**

z dnia 31 grudnia 2015 r.

w sprawie wprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Białogardzie.

Na podstawie 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 1455 ze zm.) i art 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się procedurę naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Białogardzie stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 71/09 Starosty Białogardzkiego z dnia 17 kwietnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Białogardzie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

mgr Tomasz Hynda

RADCA PRAWNY

Małgorzata Kasprzak

PROCEDURA NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W STAROSTWIE POWIATOWYM W BIAŁOGARDZIE.

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.)

Cel procedury:

Celem procedury jest ustalenie zasad naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Białogardzie.

Procedura załatwienia sprawy:

1. O przeprowadzeniu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze decyduje Starosta.
2. Postępowanie w sprawie naboru obejmuje: ogłoszenie o naborze, składanie dokumentów, powołanie komisji do przeprowadzenia naboru, sprawdzenie dokumentów pod względem formalnym, przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami spełniającymi wymogi formalne oraz sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru.
3. Ogłoszenie o naborze kandydatów umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Białogardzie oraz na tablicy ogłoszeń urzędu co najmniej na 10 dni przed upływem terminu do składania dokumentów. Ogłoszenie zawiera:
 - 1) nazwę i adres urzędu,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) zakres zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Starosta w drodze zarządzenia powołuje komisję do przeprowadzenia naboru. Pracami komisji kieruje Przewodniczący.

5. Komisja zapoznaje się z dokumentami złożonymi przez kandydatów i ustala listę ofert spełniających kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ofert nie spełniających wymogów formalnych.

6. Komisja przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, których oferty spełniły wymogi formalne.

7. Po zakończeniu rozmów kwalifikacyjnych komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia pracodawcy celem zatrudnienia wybranego kandydata.

8. Po zakończeniu procedury naboru komisja sporządza protokół, który zawiera w szczególności:

1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzony nabór,

2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,

3) imiona i nazwiska wraz z nazwą miejscowości, która jest miejscem zamieszkania, nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,

4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,

5) uzasadnienie dokonanego wyboru,

6) skład komisji przeprowadzającej nabór.

9. Przewodniczący komisji po podpisaniu protokołu przez wszystkich jej członków przekłada protokół Staroście celem zatwierdzenia oraz wskazania kandydata do zatrudnienia.

10. Informacja o wyniku naboru jest publikowana niezwłocznie po zatwierdzeniu protokołu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy urzędu. Informacja zawiera:

1) nazwę i adres urzędu,

2) określenie stanowiska, na które przeprowadzany był nabór,

3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz nazwę miejscowości, która jest jego miejscem zamieszkania,

4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

Informacja podlega publikacji przez okres co najmniej 3 miesięcy.

11. W razie złożenia ofert nie spełniających wymogów formalnych Przewodniczący komisji przedstawia Staroście informację, że nabór nie doprowadził do wyboru kandydata. Informacja podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń urzędu.

W razie nie złożenia żadnej oferty Przewodniczący komisji przedstawia Staroście informację o braku ofert. Starosta może podjąć decyzję o wydłużeniu terminu składania dokumentów. Informacja podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń urzędu.

12. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikują się do dalszego etapu i zostaną umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Dokumenty pozostałych osób będą odsyłane przez Sekretarza komisji na wskazany przez kandydata adres do korespondencji lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.


STAROSTA
mgr Tomasz Hynda