

REGULAMIN

naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym urzędnicze stanowiska kierownicze w Starostwie Powiatowym we Wrześni

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym we Wrześni.
2. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje Pracodawca.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - dalej u.p.s.,
 - 2) wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, należy przez to rozumieć określenie zawarte w art. 12 ust. 1 u.p.s.,
 - 3) Pracodawcy - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe we Wrześni, reprezentowane przez Starostę Wrzesińskiego,
 - 4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe we Wrześni.

Rozdział II

Powołanie komisji kwalifikacyjnej i ogłoszenie naboru

§ 2.

1. W celu przeprowadzenia naboru Starosta powołuje Komisję ds. naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w skład której wchodzi:
 - 1) przewodniczący Komisji,
 - 2) dwóch członków Komisji.
2. W uzasadnionych przypadkach skład Komisji może zostać poszerzony o innych pracowników urzędu.
3. Skład osobowy Komisji powołuje Starosta w drodze zarządzenia.

§ 3.

1. Ogłoszenie o naborze kandydatów umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy informacyjnej urzędu, a także na stronie internetowej urzędu.
2. Ogłoszenie zawiera wymogi, o których mowa w art. 13 ust. 2 u.p.s.

Rozdział III

Przyjmowanie i rozpatrywanie dokumentów

§ 4.

1. Dokumenty należy składać w Biurze Obsługi Interesanta Starostwa Powiatowego we Wrześni w zaklejonych kopertach, w terminie określonym w ogłoszeniu, o którym mowa w § 3 regulaminu. Za termin złożenia dokumentów uważa się dzień wpływu dokumentacji w przypadku składania jej osobiście, bądź datę stempla pocztowego - w przypadku przesłania dokumentów pocztą.
2. Dokumenty, które zostaną przesłane po terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.

§ 5

1. W terminie do 14 dni od upływu terminu do składania dokumentów, określonego w ogłoszeniu, o którym mowa w § 3 regulaminu, Komisja, o której mowa w § 2 ust. 1 regulaminu, przystępuje do prac związanych z analizą przedstawionych przez kandydatów dokumentów.
2. Komisja dokonuje oceny przedstawionych dokumentów pod kątem spełnienia wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu, o którym mowa w § 3 regulaminu.
3. Do zadań Komisji, o której mowa w ust. 1 należy w szczególności:
 - 1) dokonanie oceny pod kątem spełnienia wymogów formalnych przedłożonych przez kandydatów dokumentów i podjęcie decyzji w sprawie dopuszczenia bądź niedopuszczenia do dalszego etapu postępowania,
 - 2) przeprowadzenie dalszego etapu postępowania - rozmowa kwalifikacyjna,
 - 3) ustalenie wyników naboru, w tym ustalenie listy kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, z uwzględnieniem obowiązku wynikającego z art. 13a u.p.s.,

- 4) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania - zgodnie z wymogami zawartymi w art. 14 ust. 2 u.p.s.

Rozdział IV

Przeprowadzenie testu bądź rozmowy kwalifikacyjnej i ogłoszenie wyników naboru

§ 6.

1. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostają dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Rozmowa kwalifikacyjna polega na sprawdzeniu wiedzy i umiejętności kandydata niezbędnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.
3. Rozmowa kwalifikacyjna obejmuje w szczególności zagadnienia związane:
 - 1) ze znajomością podstawowych przepisów prawa samorządowego,
 - 2) ze znajomością obsługi programów komputerowych i urządzeń biurowych,
 - 3) z posiadanej wymaganej na danym stanowisku wiedzy specjalistycznej.

§ 7.

1. Komisja Konkursowa dokonuje w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej samodzielnej oceny kandydatów, z przyznaniem każdemu kandydatowi od 0 do 10 pkt i sporządza zbiorcze zestawienie wyników.
2. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.
3. Ostateczną decyzję co do wyboru kandydata podejmuje Starosta.
4. Starosta niezwłocznie ogłasza wyniki przeprowadzonego naboru, zgodnie z zapisem art. 15 u.p.s.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 8.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 3 miesięcy od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.
3. Nierozstrzygnięcie naboru może nastąpić, jeżeli żaden z kandydatów biorących udział w postępowaniu konkursowym nie spełnił w wystarczającym zakresie wymagań określonych w ogłoszeniu.

STAROSTA

Dionizy Jasniewicz

OPINIA

[Signature] pod względem
formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń.

Wzięcia, dnia

RADCA PRAWNY
[Signature]
Radcą Prawny
Jacek Szewski
Pz-1399/5