

ZARZĄDZENIE Nr 17/2009
Starosty Mławskiego
z dnia 30 kwietnia 2009r.

**w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie
Powiatowym w Mławie.**

Na podstawie art. 34 ust.1 i art. 35 ust. 2 ustawy z. dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z późn. zm.) w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz.1458) zarządzam, co następuje:

REGULAMIN NABORU
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W STAROSTWIE POWIATOWYM W MŁAWIE

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w Starostwie Powiatowym w Mławie oraz na stanowiskach kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

§ 2

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Starostwie Powiatowym, za wyjątkiem starosty, wicestarosty, etatowego członka zarządu, sekretarza powiatu, skarbnika powiatu oraz z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

Rozdział II
Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej
na wolne stanowiska urzędnicze

§ 3

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Starosta w oparciu o informacje przekazane przez Sekretarza lub dyrektorów wydziałów o wakującym stanowisku.
2. Dyrektorzy wydziałów zobowiązani są do opracowania projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy i przedłożenie go Sekretarzowi do akceptacji.

3. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust.2 zawiera:
 - a/ dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz o wynikających z tego tytułu obowiązkach obciążających zajmującego to stanowisko,
 - b/ określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - c/ określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - d/ określenie odpowiedzialności,
 - e/ inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
- 4 Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy przez Sekretarza oraz zgoda Starosty powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze.
- 5 Wzór opisu stanowiska pracy stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

Rozdział III

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 4

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Starosta.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - a/ Wicestarosta,
 - b/ Sekretarz Powiatu,
 - c/ dyrektorzy wydziałów merytorycznie związani z prowadzonym naborem,
 - d/ Inspektor ds kadr – Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej
 - d/ inne osoby powołane przez Starostę.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowiska pracy.

Rozdział IV

Etapy naboru

§ 5

Wprowadza się następujące etapy naboru na wolne stanowiska:

- 1/ Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska urzędnicze.
- 2/ Składanie dokumentów aplikacyjnych.
- 3/ Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych.
- 4/ Selekcja końcowa kandydatów / rozmowa kwalifikacyjna i/lub test kwalifikacyjny.
- 5/ Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
- 6/ Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
- 7/ Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska urzędnicze

§ 6

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Mławie .
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in. : w prasie, urzędzie pracy.
3. Ogłoszenie umieszcza się na okres minimum kolejnych 14 dni kalendarzowych.
4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko powinno zawierać:
 - a/ nazwę i adres jednostki,
 - b/ określenie stanowiska urzędniczego,
 - c/ określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska i ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d/ wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e/ wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f/ określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
5. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
6. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
7. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 7

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Starostwie Powiatowym w Mławie przez sekretariat Starostwa.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a/ list motywacyjny,
 - b/ życiorys /CV/,
 - c/ kserokopie świadectw pracy,
 - d/ kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/,
 - e/ inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - f/ kwestionariusz osobowy,
 - g/ oświadczenie o niekaralności,
 - h/ inne dokumenty wymagane przepisami prawa.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie będą przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

4. Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.
5. Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu- zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym/ Dz. U. Nr 130, póź. 1450, z późn. zm./.

Rozdział VII

Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 8

1. Analizy złożonych dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych, zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

Rozdział VIII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 9

1. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru oraz zostali zakwalifikowani do selekcji końcowej, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym a określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział IX

Selekcja końcowa kandydatów

§ 10

Na selekcję końcową składają się: rozmowa kwalifikacyjna i/lub test kwalifikacyjny.

§ 11

Rozmowa kwalifikacyjna:

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a/ predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b/ posiadaną wiedzę na temat funkcjonowania samorządu gminnego i jednostki organizacyjnej, w której kandydat ubiega się o stanowisko,
 - c/ obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d/ cele zawodowe kandydata.
3. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej, podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali 0 – 10.

§ 12

Test kwalifikacyjny:

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową.

Rozdział X

Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 13

1. Po zakończeniu procedury naboru Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej sporządza protokół z przeprowadzonego naboru.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a/ określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b/ liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - c/ informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - d/ uzasadnienie danego wyboru.
3. Skład komisji przeprowadzającej nabór.
4. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

Rozdział XI

Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę

§ 14

1. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu kwalifikacyjnego Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru- przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o przeprowadzonych badaniach lekarskich i zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.

Rozdział XII

Ogłoszenie wyników naboru

§ 15

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym, oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej, przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - a/ nazwę i adres jednostki,
 - b/ określenie stanowiska,
 - c/ imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania, w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
 - d/ uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustal w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1,2 i 3 stosuje się odpowiednio.
4. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik Nr 4 i załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia.

Rozdział XIII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 16

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji dołącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego,.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Rozdział XI

Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę

§ 14

1. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu kwalifikacyjnego Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru- przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o przeprowadzonych badaniach lekarskich i zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.

Rozdział XII

Ogłoszenie wyników naboru

§ 15

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym, oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej, przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - a/ nazwę i adres jednostki,
 - b/ określenie stanowiska,
 - c/ imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania, w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
 - d/ uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustal w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1,2 i 3 stosuje się odpowiednio.
4. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik Nr 5 i załącznik Nr 6 do niniejszego zarządzenia.

Rozdział XIII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 16

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji dołącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego,.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Rozdział XIV
Postanowienia
końcowe

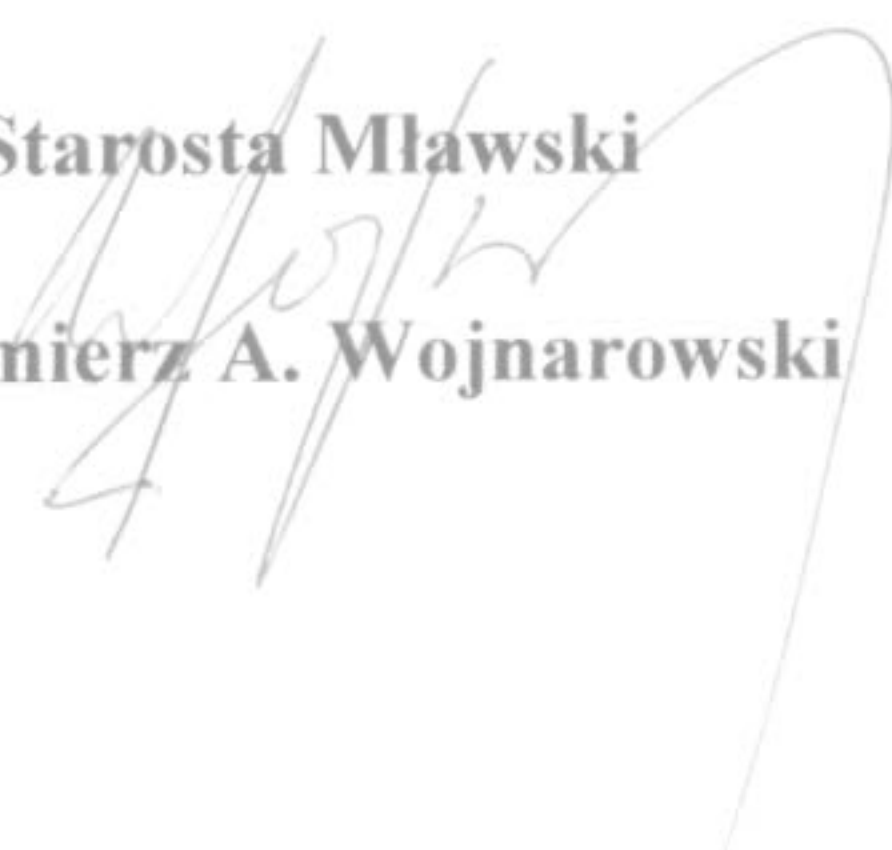
§ 17

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 18

Traci moc Zarządzenie Nr 21/2006 Starosty Mławskiego z dnia 14.11.2006r.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Mławski

Włodzimierz A. Wojnarowski

FORMULARZ
opisu stanowiska pracy w Starostwie Powiatowym w Mławie

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko

.....

2. Symbol stanowiska

.....

B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie / charakter lub typ szkoły /

.....

2. Wymagany profil /specjalność/

.....

3. Obligatoryjne uprawnienia

.....

4. Doświadczenie zawodowe

.....

5. Predyspozycje osobowościowe

.....

6. Umiejętności zawodowe

.....

C. ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony

.....

2. Przełożony wyższego stopnia

.....

D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk

.....

.....

2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym

.....

.....

E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje: /nazwa stanowiska/

1. 2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez: /nazwa stanowiska/

F. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

G. KONTAKTY

1. Kontakty zewnętrzne

2. Kontakty wewnętrzne

H. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny

2. Oprogramowanie

3. Środki łączności

4. Inne urządzenia

5. Środki transportu

STAROSTA MŁAWSKI
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

1.
nazwa stanowiska pracy

2. Wymagania niezbędne:

- a/.....
- b/.....
- c/.....
- d/.....

3. Wymagania dodatkowe

- a/.....
- b/.....
- c/.....

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a/.....
- b/.....
- c/.....
- d/.....

5. Wymagane dokumenty:

- 1/ list motywacyjny,
- 2/ życiorys /CV/
- 3/ kwestionariusz osobowy,
- 4/ kserokopie świadectwa pracy
- 5/ kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie / dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/,
- 6/ kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7/ oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 8/ inne dokumenty wymagane przepisami prawa.,

6. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt. 5 ppkt. 4,5,6 – powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. O ochronie danych osobowych /Dz. U. z 2002r. Nr 101 poz.926 z późn. zm./ oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych / Dz. U. z 2001 r. Nr 142, póź. 1593 z późn. zm./.”

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Starostwa Powiatowego

w Mławie / pokój Nr 11 - I piętro/ lub przesłać pocztą w terminie do dnia do godz. na adres: Starostwo Powiatowe w Mławie 06-500 Mława, ul. Reymonta 6, w zaklejonach kopertach z dopiskiem : „*Dotyczy naboru na stanowisko* ”/.

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

9. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Mławie (www.bip.powiatmlawski.pl) oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Mławie.

Starosta Mławski

Włodzimierz A. Wojnarowski

Mława, dnia

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy
w Starostwie Powiatowym w Mławie

.....
nazwa stanowiska pracy

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy- aplikacje
przesłało kandydatów spełniających wymagania formalne.

2. Komisja Rekrutacyjna w składzie:

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

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z zarządzeniem Nr 21/2006 Starosty
Mławskiego z dnia 14 listopada 2006 roku w sprawie ustalenia regulaminu naboru na
wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Mławie - wybrano
następujących kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów
określonych w ogłoszeniu o naborze:

L.p.	Imię i nazwisko	Adres	Wynik rozmowy (ilość punktów)	Wynik testu
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

4. Zastosowano następujące metody naboru:

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

5. Uzasadnienie wyboru:

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

6. Załączniki do protokołu:

- a/ kopia ogłoszenia o naborze,
- b/ kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów,
- c/ wyniki rozmowy kwalifikacyjnej i /lub tekstu kwalifikacyjnego.

Mława, dnia

Podpisy członków Komisji

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Protokół sporządził

.....
/imię i nazwisko pracownika, podpis/

Zatwierdził

.....
podpis i pieczęć Starosty

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

Starostwo Powiatowe w Mławie

.....
nazwa stanowiska pracy

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko została
wybrana Pani

.....
Zamieszkała w

.....
Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
/podpis osoby upoważnionej/

Mława, dnia

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

Starostwo Powiatowe w Mławie

.....
nazwa stanowiska pracy

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko nie została zatrudniona żadna spośród zakwalifikowanych kandydatów / lub braku kandydatów/.

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
/podpis osoby upoważnionej/

Mława dnia