

ZARZĄDZENIE Nr 21/2005
Starosty Powiatu Pruszkowskiego
z dnia ...31. sierpnia 2005 roku

w sprawie ustalenia procedury naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze do Starostwa Powiatowego w Pruszkowie

Na podstawie art. 34 ust. 1 i 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz art. 4 pkt 4 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam procedury naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze do Starostwa Powiatowego w Pruszkowie – zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

mgr inż. Elżbieta Szolińska

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 11/2005
Starosty Powiatu Pruszkowskiego
z dnia 31.08.2005 r.

PROCEDURA NABORU PRACOWNIKÓW NA WOLNE
STANOWISKA URZĘDNICZE,
W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
DO STAROSTWA POWIATOWEGO W PRUSZKOWIE

1. Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia

1.1. Kierownik komórki organizacyjnej, a w przypadku naboru na stanowisko kierownicze osoba nadzorująca pracę komórki organizacyjnej, zgłasza Staroście Powiatu potrzebę zatrudnienia. Zgłoszenie następuje w formie pisemnej i zawiera uzasadnienie potrzeby zatrudnienia, szczegółowy opis stanowiska oraz zestaw wymagań merytorycznych i dodatkowych dla kandydata na to stanowisko. Opis stanowiska zawiera: nazwę stanowiska, miejsce w strukturze organizacyjnej oraz podstawowy zakres czynności.

1.2. Starosta dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia.

1.3. Po dokonaniu oceny potrzeby zatrudnienia Starosta akceptuje bądź odrzuca zgłoszenie oraz ustala sposób rekrutacji. W przypadku akceptacji zgłoszenie zostaje skierowane do dalszej realizacji.

2. Przygotowanie rekrutacji.

2.1. Kadry przygotowują projekt tekstu ogłoszenia o naborze kandydata. Ogłoszenie powinno zawierać:

- a) nazwę i adres jednostki,
- b) określenie stanowiska urzędniczego,
- c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które z nich są dodatkowe,
- d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
- e) wskazanie wymaganych dokumentów,
- f) wskazanie wymaganych oświadczeń,
- g) wskazanie wypełnienia formularza zgłoszeniowego kandydata na wolne stanowisko urzędnicze,
- h) informację o metodach i technikach naboru,
- i) określenie terminu i miejsca składania dokumentów (termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej).

2.2. Projekt tekstu ogłoszenia o naborze kandydata podlega sprawdzeniu i akceptacji przez: osobę zgłaszającą potrzebę zatrudnienia i Sekretarza Powiatu, a następnie wraz z poleceniem umieszczenia go w BIP podlega zatwierdzeniu przez Starostę.

2.3. Miejscem publikacji ogłoszenia jest Biuletyn Informacji Publicznej i tablica ogłoszeń znajdująca się w budynku Starostwa.

2.4. Odpowiedzialnym za publikację ogłoszenia jest pracownik kadr.

3. Wstępna selekcja kandydatów.

3.1. Po upływie terminu składania ofert pracownik kadr wraz z osobą zgłaszającą potrzebę zatrudnienia dokonuje oceny formalnej ofert. Sprawdzeniu podlega kompletność

złożonych dokumentów w postępowaniu rekrutacyjnym. Oferty nie spełniające ustalonych w punkcie 2.1. wymagań podlegają odrzuceniu.

3.2. Listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania tj. miejscowość, w której osoba przebywa z zamiarem stałego pobytu. Lista kandydatów podlega sprawdzeniu i akceptacji przez Sekretarza Powiatu, a następnie wraz z poleceniem umieszczenia jej w BIP podlega zatwierdzeniu przez Starostę.

3.3. Oferty, które spełniają wymagania formalne pracownik kadr przekazuje osobie zgłaszającej potrzebę zatrudnienia, która dokonuje oceny merytorycznej i przedstawia Staroście propozycję kandydatów.

4. Wybór kandydata.

4.1. Podstawą rekrutacji są rozmowy kwalifikacyjne, obejmujące wiedzę kandydata dotyczącą stanowiska, predyspozycje, umiejętności, zdolności przydatne w pracy, potwierdzone stosownymi dokumentami: świadectwa, zaświadczenia, opinie, uprawnienia. Rozmowy kwalifikacyjne przeprowadza Starosta i kierownik komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór, a w przypadku rekrutacji na stanowisko kierownicze Starosta i osoba nadzorująca pracę komórki organizacyjnej.

4.2. W przypadku rekrutacji na stanowiska kierownicze rozmowa kwalifikacyjna może być poprzedzona sprawdzeniem wiedzy kandydata poprzez: dodatkową ankietę, test, pisemne opracowanie merytoryczne dotyczące zadań stanowiska, na które prowadzona jest rekrutacja. Do oceny wiedzy kandydata sprawdzanej ankietą, testem lub innym opracowaniem, stosuje się punktację w skali od 1 do 5 (1 oznacza najniższy stopień, 5 - najwyższy).

4.3. Pracownik kadr zawiadamia kandydatów o terminie i miejscu oraz technikach lub metodzie prowadzonej rekrutacji.

4.4. Z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko sporządza się protokół, który zawiera:

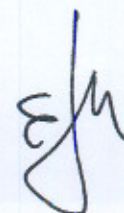
- a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- b) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- c) uzasadnienie dokonanego wyboru,

4.5. Za protokołowanie i obsługę biurową rekrutacji odpowiada pracownik kadr.

4.6. Protokół z przeprowadzonego naboru podpisują osoby uczestniczące w rekrutacji. Pod protokół załącza się wyniki punktacji.

5. Podanie do publicznej wiadomości wyniku postępowania w zakresie naboru pracownika.

5.1. Po zakończeniu naboru pracownik kadr, na podstawie sporządzonego protokołu, przygotowuje projekt ogłoszenia o wynikach naboru. Przed przedstawieniem projektu ogłoszenia Staroście do podpisu, projekt wymaga akceptacji Sekretarza Powiatu. Ogłoszenie o wynikach naboru umieszcza się w BIP i na tablicy ogłoszeń.



5.2. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni:

- od dnia zatrudnienia wybranego kandydata,
- od zakończenia procedury naboru w przypadku gdy nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

5.3. Informacja o wynikach naboru zawiera:

- a) nazwę i adres jednostki,
- b) określenie stanowiska urzędniczego,
- c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania tj. miejscowość, w której osoba przebywa z zamiarem stałego pobytu,
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata na stanowisko urzędnicze.

5.4. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń, przez okres co najmniej 3 miesięcy.

6. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał 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.

STAROSTA


mgr inż. Elżbieta Smetińska