

**UCHWAŁA NR 366 /2013
ZARZĄDU POWIATU KONIŃSKIEGO**

z dnia 28 października 2013 r.

w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze kierownika jednostki organizacyjnej powiatu konińskiego.

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 595 z późn. zm.), w związku z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) **uchwała się:**

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
KIEROWNIKA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ
POWIATU KONIŃSKIEGO**

§ 1. Niniejszy Regulamin określa tryb naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze kierownika jednostki organizacyjnej powiatu konińskiego.

§ 2. Wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze kierownika jednostki organizacyjnej powiatu konińskiego następuje na podstawie uchwały Zarządu Powiatu, zwanego dalej „Zarządem”.

§ 3.1. Postępowanie związane z przeprowadzeniem naboru prowadzi Komisja Rekrutacyjna powoływana każdorazowo uchwałą Zarządu.

2. Zarząd ustala kryteria oceny kandydatów.

3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

§ 4.1. Obligatoryjne etapy naboru obejmują:

- a) ogłoszenie o naborze,
- b) składanie przez kandydatów dokumentów aplikacyjnych,
- c) wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe,
- d) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- e) upowszechnienie informacji o wyniku naboru.

2. Czynności związane z selekcją kandydatów obejmują:

- a) analizę dokumentów aplikacyjnych,
- b) rozmowę kwalifikacyjną.

§ 5.1. Ogłoszenie o naborze, umieszcza się przez okres, co najmniej 10 dni kalendarzowych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie jednostki organizacyjnej oraz w Starostwie (Załącznik Nr 1).

2. Ogłoszenie o naborze zawiera:

- a) nazwę i adres jednostki,
- b) określenie stanowiska,
- c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem stanowiska pracy, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe (Załącznik Nr 2),

- d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
- f) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce organizacyjnej, której dotyczy nabór, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%,
- g) wskazanie wymaganych dokumentów,
- h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

§ 6.1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja Rekrutacyjna, która wyłania kandydatów spełniających wymagania formalne.

2. Kandydaci, którzy zakwalifikowali się do kolejnego etapu naboru, zostają pisemnie oraz telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 7.1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest pogłębienie wiadomości o kandydacie, jego doświadczeniu zawodowym, kwalifikacjach, motywacji oraz jego oczekiwaniach.

2. Komisja Rekrutacyjna po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej, wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Zarządowi, celem zatrudnienia wybranego kandydata.

§ 8.1. Po zakończeniu procedury naboru sporządza się protokół, który w szczególności zawiera:

- a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,
- b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- c) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów.
- d) informację o zastosowanych technikach i metodach naboru,
- e) uzasadnienie dokonanego wyboru,
- f) skład komisji przeprowadzającej nabór.

2. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji (Załącznik Nr 3).

§ 9.1. Komisja przedstawia Zarządowi kandydatów wyłonionych w toku naboru.

2. Zarząd dokonuje wyboru osoby, która zostanie zatrudniona na stanowisku kierownika jednostki organizacyjnej, spośród kandydatów, o których mowa w ust. 1.

3. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie jednostki organizacyjnej, w Starostwie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej, przez okres co najmniej 3 miesięcy. Informacja, o której mowa w ust. 2, 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 albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

2. W razie naboru, w wyniku którego nie doszło do zatrudnienia kierownika jednostki organizacyjnej, konieczne jest przeprowadzenie kolejnego naboru, zgodnie z niniejszym regulaminem.

3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru.

§ 10.1. Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie naboru, z którym będzie nawiązany stosunek pracy, zostaną załączone do jego akt osobowych.





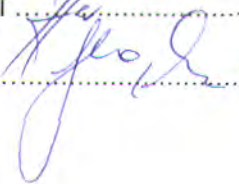
2. Dokumenty aplikacyjne, które nie zostały włączone do akt osobowych, będą załączone do akt sprawy związanej z przeprowadzonym naborem, a następnie zarchiwizowane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

3. Dokumenty aplikacyjne mogą być odesłane lub odebrane na pisemny wniosek zainteresowanego.

§ 11. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Konińskiemu.

§ 12. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu:

1. Małgorzata Waszak 
2. Andrzej Nowak 
3. Stanisław Głąbicki..... 
4. Tadeusz Jaroszewski 
5. Jacek Wysocki 

ZARZĄD POWIATU KONIEŃSKIEGO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE KIEROWNIKA

.....
nazwa jednostki organizacyjnej

1. Warunki zatrudnienia:

- 1) podstawa nawiązania stosunku pracy:
- 2) wymiar czasu pracy:
- 3) miejsce pracy:

2. Warunki pracy na stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)

3. Wymagania niezbędne:

- 1)
- 2)
- 3)

4. Wymagania dodatkowe:

- 1)
- 2)
- 3)

5. Zakres wykonywanych czynności na stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)

6. Wymagane dokumenty:

- 1)
- 2)
- 3)

7. Pozostałe informacje.

Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce organizacyjnej, której dotyczy nabór, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć osobiście w zamkniętej kopercie w kancelarii Starostwa pok. 168 lub przesłać pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Koninie; Al. 1 Maja 9; 62-510 Konin z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko**" w terminie **do dnia**.....

Osoba do kontaktu:, tel.

O terminie wpływu dokumentów decyduje data stempla pocztowego. Oferty niekompletne i niespełniające wymagań oraz przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy zakwalifikują się do dalszego etapu postępowania kwalifikacyjnego, zostaną o tym pisemnie powiadomieni. Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na tablicy informacyjnej w siedzibie jednostki, Starostwa - 1 piętro oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa <http://www.bip.powiat.konin.pl/>.

Kwestionariusz osobowy

OPIS STANOWISKA PRACY

1. Nazwa stanowiska:

.....

2. Zakres zadań (związany ze stanowiskiem):

.....
.....

3. Wymagania niezbędne (m.in. wymagania z wynikające z przepisów prawa, staż pracy, wykształcenie, obligatoryjne uprawnienia):

.....
.....

4. Wymagania dodatkowe (m.in. znajomość zagadnień związanych z zakresem wykonywanych zadań, posiadane umiejętności osobowościowe oraz zawodowe):

.....
.....

5. Warunki pracy na stanowisku (np. uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych, częstotliwość wyjazdów służbowych):

.....
.....

Opracował:

Zatwierdził:

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE KIEROWNIKA

.....
nazwa jednostki organizacyjnej

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko wpłynęło/y ofert/y, z których spełniały wymagania formalne.

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

2. Do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego zostali zakwalifikowani:

.....

3. Rozmowę kwalifikacyjną wyznaczono na dzień:

.....

4. Wyniki selekcji końcowej przedstawiają się następująco:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Suma uzyskanych punktów przez kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej	Uwagi
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

5. Uzasadnienie wyboru:

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

6. Informacja o zastosowanych metodach i technikach naboru:

.....

7. Skład komisji przeprowadzającej nabór:

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

8. Załączniki do Protokołu:

- a) uchwała o powołaniu komisji rekrutacyjnej,
- b) ogłoszenie o naborze,
- c) dokumenty aplikacyjne kandydatów,
- d) arkusz oceny spełnienia wymagań formalnych,
- e) lista obecności,
- f) arkusze kwalifikacyjne (rozmowa, wyniki),
- g) inne.

Protokół sporządził:

.....
data, imię i nazwisko pracownika

Zatwierdził:

.....
data, podpis

Podpisy członków Komisji:

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