

Zarządzenie nr 11/2022
Starosty Sokołowskiego
z dnia 29 marca 2022r.

w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Sokołowie Podlaskim

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2022 r. poz. 528) w związku z art. 11 ust. 1 i art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Sokołowie Podlaskim, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 3

Traci moc zarządzenie:

- 1) nr 12/2013 Starosty Sokołowskiego z dnia 6 lutego 2013r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Sokołowie Podlaskim;
- 2) nr 36/2021 Starosty Sokołowskiego z dnia 5 sierpnia 2021r. w sprawie powołania Komisji ds. naboru na wolne stanowiska urzędnicze.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA SOKOŁOWSKI
/-/ ELŻBIETA SADOWSKA

**Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze
stanowiska urzędnicze obowiązujący w Starostwie Powiatowym w Sokołowie
Podlaskim**

§ 1

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze pracowników zatrudnianych na podstawie umowy o pracę jest otwarty i konkurencyjny.
2. Użyte w dalszej części Regulaminu określenie „stanowisko urzędnicze” obejmuje zarówno stanowiska urzędnicze jak i kierownicze stanowiska urzędnicze.

§ 2

1. Nabór kandydatów na stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Sokołowie Podlaskim organizuje Starosta.
2. Decyzję o wszczęciu procedury naboru podejmuje Starosta w oparciu o informację przekazaną przez kierownika komórki organizacyjnej o wolnym stanowisku urzędniczym.

§ 3

1. Procedura naboru przeprowadzana jest przez Starostę przy pomocy Komisji do spraw Naboru (zwanej dalej Komisją).
2. W skład Komisji, o której mowa w ust.1 wchodzi:
 - 1) Przewodniczący Komisji – Wicestarosta;
 - 2) Zastępca Przewodniczącego – Sekretarz Powiatu;
 - 3) Członek – Radca prawny Starostwa;
 - 4) Członek – kierownik właściwego Wydziału Starostwa, w którym znajduje się wolne stanowisko urzędnicze objęte naborem;
 - 5) Członek – pracownik Wydziału Organizacyjnego – Sekretarz Komisji.
3. Zadaniem Komisji jest ocena spełnienia przez kandydatów kryteriów zawartych w ogłoszeniu o naborze oraz ocena formalna poprawności złożenia oferty.
4. Posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego niezwłocznie, po upływie terminu składania ofert na wolne stanowisko urzędnicze.
5. Komisja może wykonywać czynności w składzie co najmniej 3 osobowym.

§ 4

Za przygotowanie niezbędnej dokumentacji związanej z naborem na wolne stanowisko urzędnicze odpowiada Sekretarz Powiatu oraz Kierownik Wydziału Organizacyjnego.

§ 5

Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Sokołowie Podlaskim przy ul. Wolności 23.

§ 6

1. Ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze przygotowywane jest w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór.
2. Termin na składanie dokumentów w ramach naboru, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zatwierdza Starosta.
4. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
 - 4) wskazanie zakresu 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.
5. Wymagania, o których mowa ust.4 pkt 3, określa się w sposób następujący:
 - 1) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku;
 - 2) wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.

§ 7

Po upływie terminu składania dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze Komisja przeprowadza analizę pod względem spełniania wymogów formalnych dokumentów złożonych przez kandydatów, a następnie wybiera nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w najwyższym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Osoby wyłonione przez Komisję zostają zarekomendowane Staroście celem zatrudnienia wybranego kandydata.

§ 8

Jeżeli w Starostwie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach

urzędniczych z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie 5 kandydatów, o których mowa w § 7.

§ 9

1. Z najlepszymi kandydatami, wyłoniionymi przez Komisję Starosta przeprowadza indywidualne rozmowy kwalifikacyjne.
2. W rozmowie, o której mowa w ust. 1 mogą uczestniczyć członkowie Komisji.

§ 10

1. Z procedury naboru sporządza się protokół.
2. Protokół zawiera:
 - 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile w przeprowadzonym naborze przysługuje im pierwszeństwo zatrudnienia, przedstawianych kierownikowi jednostki;
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

§ 11

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzony nabór, oraz opublikowanie w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 7.

§ 12

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wybrany do zatrudnienia zostają włączone do jego akt osobowych po nawiązaniu stosunku pracy.

2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru, którym nie zaproponowano zatrudnienia przechowywane są przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wybranym do zatrudnienia chyba, że odebrane zostaną one wcześniej.
3. Po upływie okresu wskazanego w ust. 2 wszystkie oferty, które nie zostały odebrane przez kandydatów zostają komisyjnie zniszczone.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Sekretarz Powiatu – przewodniczący Komisji;
 - 2) pracownik Wydziału Organizacyjnego;
 - 3) archiwista Starostwa.
5. Wzór protokołu zniszczenia ofert stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
6. Pozostała dokumentacja wytworzona w trakcie naboru jest przechowywana i archiwizowana w sposób i przez okres wskazany w odrębnych przepisach dotyczących archiwizowania.

STAROSTA SOKOŁOWSKI
/-/ ELŻBIETA SADOWSKA

Protokół
ze zniszczenia ofert
złożonych w procesie naboru
ogłoszonego w dniu
na stanowisko
.....
w Starostwie Powiatowym w Sokołowie Podlaskim

W dniu w Starostwie Powiatowym w Sokołowie Podlaskim

Komisja w składzie:

1.
2.
3.

Dokonała zniszczenia ofert złożonych w ramach w/w naboru:

1. Kandydatów wymienionych w protokole naboru, którzy nie zostali zatrudnieni na wolnym stanowisku - szt.
2. Pozostałych kandydatów - szt.

Zniszczenia ofert dokonano poprzez pocięcie ich w niszczarce.

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.

Zatwierdzam:

.....
podpis przewodniczącego komisji