

REGULAMIN NABORU

NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W STAROSTWIE POWIATOWYM W WĄGROWCU

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Starostwie Powiatowym w Wągrowcu na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Starosta.
5. Rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze następuje po wydaniu zarządzenia przez Starostę.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 2

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Starosta
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - a) Kierownik Wydziału, którego dotyczy nabór,
 - b) Inni pracownicy wskazani przez Starostę.

3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 3

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów:
 - rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wągrowcu.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, 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

3. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP Starostwa Powiatowego w Wągrowcu oraz na tablicy ogłoszeń przez np. 14 dni kalendarzowych.
4. Wzór ogłoszenia stanowi Załącznik Nr 1

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym, w siedzibie Starostwa.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys – curriculum vitae,
 - c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) oryginał kwestionariusza osobowego.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Analizy dokumentów 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 VII

Ogłoszenie listy kandydatów, spełniających wymagania formalne

§ 7

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w pkt. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informacje o kandydatach, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
5. Wzór listy stanowi Załącznik Nr 2

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 8

1. Na selekcję końcową składa się rozmowa kwalifikacyjna.

§ 10

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 jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.
4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 5.
5. Wzór kwestionariusza oceny kandydata stanowi załącznik Nr 3

Rozdział IX

Ogłoszenie wyników

§ 11

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej, uzyskał najwyższą ocenę z rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 12

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:

- 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 wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.
3. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 4

Rozdział XI

Informacja o wynikach naboru

§ 13

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres, co najmniej 3 miesiące.
4. 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. Przepisy pkt. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 5 i 5a.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 14

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone 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.

Starostwo Powiatowe w Wągrowcu
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

.....
nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

- a)
- b)

2. Wymagania dodatkowe:

- a)
- b)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a)
- b)

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV)
- b) list motywacyjny
- c) dokument poświadczający wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/
- d) kwestionariusz osobowy
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
- f) kserokopie świadectw pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Starostwa lub pocztą na adres Starostwo Powiatowe w Wągrowcu ul. Kościuszki 15 z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko** w terminie do dnia

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.wagrowiec.pl/ oraz na tablicy informacyjnej przy ul.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr poz. 926 z póź. zm.) oraz ustawą z dn. 22.03.1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r Nr 142, poz. 1593 z póź. zm.)”

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE
--

**Na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym
w Wągrowcu**

.....
nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

.....
/data, podpis osoby upoważnionej/

KWESTIONARIUSZ OCENY KANDYDATA ROZMOWA KWALIFIKACYJNA

.....
NAZWA STANOWISKA PRACY

.....
IMIĘ I NAZWISKO KANDYDATA

Skala:

- 5 - znacznie powyżej wymagań
- 4 - powyżej poziomu wymagań
- 3 - na poziomie wymagań
- 2 - poniżej wymagań
- 1 - znacznie poniżej wymagań

1. Przygotowanie merytoryczne

	znajomość zakresu działania zespołu w którym kandydat ma być zatrudniony,
	znajomość zadań na danym stanowisku,
	znajomość aktualnej sytuacji w danej problematyce,
	posiadane doświadczenie zawodowe w tym doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
	doświadczenie w pracy w administracji.

2. Treść i poprawność wypowiedzi

	udzielanie odpowiedzi adekwatnych do zadawanych pytań,
	rozwinięcie wypowiedzi – przykłady odnoszące się do doświadczenia kandydata, prezentacja własnych poglądów lub koncepcji,
	wyrażanie opinii w sposób jasny i zrozumiały,
	przestrzeganie zasad gramatycznych i stylistycznych.

3. Odporność na stres

	spokój i opanowanie w czasie rozmowy,
	brak zdenerwowania w sytuacji pytań trudnych lub kłopotliwych.

4. Umiejętność autoprezentacji

	ogólne wrażenie,
	przygotowanie do rozmowy,
	komunikatywność,
	łatwość nawiązywania kontaktu z członkami komisji rekrutacyjnej,
	prezentacja motywacji do ubiegania się o dane stanowisko.

5. Suma uzyskanych pkt:.....

KWESTIONARIUSZ OCENY KANDYDATA

ROZMOWA KWALIFIKACYJNA

.....
NAZWA STANOWISKA PRACY
.....

IMIE I NAZWISKO KANDYDATA

A. WYKSZTAŁCENIE KANDYDATA

1. Poziom wykształcenia:
 wyższe magisterskie, wyższe licencjackie, średnie, zawodowe
2. Ukończone studia podyplomowe, kursy, szkolenia:
 doktorat, podyplomowe, językowe, komputerowe, inne
3. Zgodność kierunku (rodzaju) wykształcenia z wymogami stanowiska pracy:
 brak zgodności, luźny związek, średni stopień zgodności, duża zbieżność,
 bezpośrednio związane z daną pracą
4. Zgodność rodzaju i poziomu wykształcenia z wymogami stanowiska pracy:
 brak zgodności, dostateczna, odpowiednia, duża, doskonała

B. DOŚWIADCZENIE KANDYDATA

1. Jak długo kandydat wykonywał pracę podobną do tej, o którą się ubiega:
 nie wykonywał, krócej niż rok, 1-3 lat, dłużej niż 3 lata
2. Ile czasu kandydat poświęcał w dotychczasowej pracy na wykonywanie czynności podobnych do tych na stanowisku, o które się ubiega?
 wykonywał inną pracę, 25% czasu, 50% czasu, 75% czasu, wykonywał prawie identyczną pracę
3. Zgodność posiadanego doświadczenia zawodowego z wymogami stanowiska pracy:
 brak zgodności, dostateczna, odpowiednia, duża, doskonała

C. PRZEBIEG PRACY ZAWODOWEJ

1. W ilu firmach pracował/a Pan/Pani dotychczas?
 pierwsza praca, w jednej, w dwóch, w trzech, w więcej niż trzech
2. Jakie były przyczyny zmiany ostatniego miejsca pracy?
 nie zmieniał, wynagrodzenie, warunki pracy, brak możliwości rozwoju, mało interesująca praca, brak porozumienia z przełożonym, i/lub z kolegami, inne, jakie:
3. Ocena przyczyn dotychczasowych zmian miejsca pracy:
 niezadowolająca, odpowiednia, dobra, uzasadniona

D. CELE ZAWODOWE, MOTYWY UBIEGANIA SIĘ O PRACĘ

- I. Dlaczego kandydat chce podjąć pracę w danej firmie?
 lubi ten rodzaj pracy, chce zarabiać więcej, widzi szansę rozwoju, inne:
- II. Co kandydat chciałby robić:
za rok:
za trzy lata
za pięć lat
- III. Czy cele zawodowe kandydata są możliwe do osiągnięcia na danym stanowisku pracy?
 tak, częściowo, nie

Uwzględniając w/w informacje, kandydata można rekomendować do zatrudnienia:
 tak, nie

.....
/Data, podpis osoby przeprowadzającej rozmowę/

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY
W STAROSTWIE POWIATOWYM W WĄGROWCU

.....
nazwa stanowiska pracy

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przedało
kandydatów spełniających wymogi formalne.

Ilość aplikacji

2. Komisja w składzie:

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

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z Zarządzeniem..... Nr.....
wybrano następujących kandydatów: uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów
określonych w ogłoszeniu o naborze.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wyniki testu	Wynik rozmowy
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.

Protokół sporządził:

Zatwierdził

.....
/Data, imię i nazwisko pracownika/

.....
/podpis i pieczęć kierownika jednostki/

Podpisy członków Komisji:

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

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

**Na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym
w Wągrowcu**

.....
nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a wybrany/a
Pan/i zamieszka ły/a w
Imię i nazwisko *miejsce zamieszkania*

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
/data, podpis osoby upoważnionej/

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

**Na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym
w Wągrowcu**

.....
nazwa stanowiska pracy

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

Uzasadnienie:

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

.....
/data, podpis osoby upoważnionej/