

**Zarządzenie Nr 73/ORG/2017
Starosty Piaseczyńskiego
z dnia 31 października 2017 r.**

dotyczące wprowadzenia Regulaminu w sprawie trybu i zasad przeprowadzania naborów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Piasecznie oraz naborów na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych powiatu

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1868) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin w sprawie trybu i zasad przeprowadzania naborów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Piasecznie oraz naborów na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych powiatu.

Treść Regulaminu stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 64/2015 Starosty Piaseczyńskiego z dnia 23 czerwca 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu w sprawie trybu i zasad przeprowadzania naborów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Piasecznie oraz naborów na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych powiatu.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Regulamin
w sprawie trybu i zasad przeprowadzania naborów na wolne stanowiska
urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w
Piasecznie oraz naborów na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych
powiatu**

§ 1

Regulamin określa szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania naborów na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Piasecznie oraz naborów na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, z wyłączeniem naborów na stanowiska kierowników placówek oświatowych powiatu.

§ 2

1. Wniosek o przeprowadzenie naboru, zwany dalej „Wnioskiem”, sporządza kierownik komórki organizacyjnej, w której jest wolny etat lub Członek Kierownictwa Starostwa Powiatowego w Piasecznie w rozumieniu § 2 pkt 8 regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Piasecznie stanowiącego załącznik do uchwały nr VII/3/15 Rady Powiatu Piaseczyńskiego z dnia 26 marca 2015 r. z późn. zmianami. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1.
2. Wniosek w zakresie jego zgodności z przyznanymi etatami parafuje pracownik Samodzielnego wieloosobowego stanowiska ds. kadr. Wniosek zatwierdza Starosta Piaseczyński, zwany dalej „Starostą”.
3. Wniosek o nabór na stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej powiatu nie wymaga parafowania przez pracownika Samodzielnego wieloosobowego stanowiska ds. kadr.

§ 3

1. Po zatwierdzeniu wniosku, pracownik Samodzielnego wieloosobowego stanowiska ds. kadr, przygotowuje treść ogłoszenia o naborze kandydatów na dane stanowisko, zwane dalej „Ogłoszeniem”.
2. Ogłoszenie o naborze umieszcza się na okres nie krótszy niż 14 dni:
 - 1) na tablicy ogłoszeń w urzędzie,
 - 2) w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Ogłoszenie może być zamieszczone w prasie lokalnej, ogólnopolskiej lub innych mediach. O umieszczeniu ogłoszenia w prasie lub innych mediach decyduje Starosta.

§ 4

1. Komisję do przeprowadzenia naboru, zwaną dalej „Komisją” powołuje Starosta.
2. Komisja nie może liczyć mniej niż czterech członków, w tym przewodniczącego Komisji.
3. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Członek Zarządu Powiatu, Skarbnik lub Sekretarz jako przewodniczący Komisji,
 - 2) Pracownik Samodzielnego wieloosobowego stanowiska ds. kadr jako sekretarz Komisji,
 - 3) Naczelnik/Kierownik komórki organizacyjnej Starostwa do której przeprowadzany jest nabór,
 - 4) inne osoby wskazane przez Starostę.

4. Członkiem Komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem kandydata, krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie. Członkowie Komisji są zobowiązani złożyć w tej sprawie oświadczenie. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2.
W Komisji nie może zasiadać również osoba pozostająca wobec kandydata w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
5. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 4, zostaną ujawnione po powołaniu Komisji, Starosta dokonuje zmiany w składzie Komisji, a czynności dokonane przez Komisję przed zmianą uznaje się za nieważne.
6. Komisja obraduje na posiedzeniach mających charakter niejawnym.
7. Wszelkie rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 2/3 składu Komisji, w tym przewodniczącego. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos przewodniczącego Komisji.
8. Z posiedzeń Komisji jest sporządzany protokół. Protokół Komisji jest jawny. Protokół Komisji podpisuje przewodniczący.

§ 5

Do zadań Komisji należy:

- 1) zbadanie złożonych aplikacji pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymogów niezbędnych, zamieszczonych w ogłoszeniu o naborze.
Wzór karty oceny spełnienia wymagań niezbędnych i kompletności złożonych dokumentów stanowi załącznik nr 3.
- 2) przeprowadzenie testu wiedzy kandydatów i/ lub rozmowy kwalifikacyjnej. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia tylko rozmowy kwalifikacyjnej bez przeprowadzania testu. O wyborze formy rekrutacji decyduje komisja.
- 3) rekomendowanie Staroście, najlepszych kandydatów na wolne stanowisko.

§ 6

1. Test wiedzy składa się z nie mniej niż 5 a nie więcej niż 10 pytań przygotowanych przez komisję. Pytania testu dotyczą spraw z zakresu funkcjonowania samorządu, a także tematyki związanej z wykonywaniem zadań na danym stanowisku.
2. Oceniając test, za każdą prawidłowo udzieloną odpowiedź przyznaje się jeden punkt. Komisja uwzględniając złożoność i trudność testu każdorazowo określa, ile punktów powinien zdobyć kandydat aby pozytywnie zaliczyć test.
3. W przypadku przeprowadzania przez Komisję rozmowy kwalifikacyjnej, Komisja określa każdorazowo liczbę punktów jaką otrzyma kandydat za:
 - 1) predyspozycje i umiejętności gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadaną wiedzę z zakresu funkcjonowania samorządu powiatowego i doświadczenie zawodowe,
4. Komisja wskazuje Staroście nie więcej niż pięciu kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę punktów z testu wiedzy i/lub rozmowy kwalifikacyjnej. W przypadku uzyskania przez kandydatów równej liczby punktów dopuszcza się wskazanie więcej niż pięciu kandydatów.
5. Starosta zatwierdza protokół Komisji oraz podejmuje ostateczną decyzję o zatrudnieniu.

6. Komisja ulega rozwiązaniu z dniem zatrudnienia kandydata na stanowisku objętym naborem lub zakończenia naboru z innych przyczyn.

§ 7


Informację o wyniku naboru ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej powiatu i na tablicy ogłoszeń urzędu.

§ 8

Starosta ma prawo unieważnić nabór bez podania przyczyn.

§ 9

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902).



Handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive letter 'K' with a long horizontal stroke extending to the right.

Cechy pracy	samodzielna <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	zespołowa <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	kierowanie zespołem osobowym
	Współpraca z klientami		
		wewnątrz starostwa <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	na zewnątrz starostwa <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Oczekiwany profil kompetencji (ze wskazaniem, które są niezbędne, a które dodatkowe)			
Wykształcenie i kwalifikacje formalne	<input type="checkbox"/> Niezbędne		
	<input type="checkbox"/> Dodatkowe		
	<input type="checkbox"/> Niezbędne		
Inne umiejętności i uprawnienia	<input type="checkbox"/> Dodatkowe		
	<input type="checkbox"/> Niezbędne		
	<input type="checkbox"/> Dodatkowe		
Doświadczenie zawodowe	<input type="checkbox"/> Niezbędne		
	<input type="checkbox"/> Dodatkowe		
Cechy wykluczające			

Wnioskuje
o przeprowadzenie naboru

Potwierdzam zgodność
z przyznanymi etatami

.....
Akceptacja Starosty

.....
data i podpis wnioskodawcy

.....
data i podpis pracownika ds. Kadr

Piaseczno, dniar.

O Ś W I A D C Z E N I E
członka komisji ds. naboru

Imię (imiona)

Nazwisko.....

Upředzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że: nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z kandydatem przystępującym do naboru na stanowisko w Starostwie Powiatowym w Piasecznie.

Podstawa prawna : art.233 § 1 Kodeksu karnego.

Piaseczno, dnia

Kompletność aplikacji i spełnienie niezbędnych wymogów zamieszczonych w ogłoszeniu o naborze na stanowisko

.....

Lp	Wymagania niezbędne :	Spełnienie wymagań		
		Oferta nr 1	Oferta nr	Oferta nr n
	Termin składania ofert do dnia			
1				
2				
3				
...				
n				

Oferty, które spełniają wymogi formalne

Podpisy członków komisji 1.....

2.....

3.....

4

Piaseczno, dnia

Lp	Wymagane dokumenty :	Spełnienie wymagań		
		Oferta nr 1	Oferta nr ...	Oferta nr n
1				
2				
3				
...				
n				

Oferty, które spełniają wymogi formalne

Podpisy członków komisji 1

2

3

4