

**PROCEDURA NABORU
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W STAROSTWIE POWIATOWYM W ŁĘCZYCY**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne.

1. Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników w oparciu o przejrzyste kryteria, zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w urzędzie oraz prowadzenie naboru w oparciu o kryterium fachowości.
2. Wdrożenie procedury uczyni proces zatrudniania pracowników otwartym, jasnym i czytelnym dla mieszkańców powiatu Łęczyckiego.
3. Procedura ma zastosowanie do działań związanych z przeprowadzeniem naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Łęczycy oraz naboru na wolne stanowiska kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych.
4. Stosowanie niniejszej procedury nie obejmuje:
 - a) stanowisk obsadzanych w drodze wyboru i powołania,
 - b) zatrudniania pracowników na zastępstwo (długotrwale chorobowe, urlopy macierzyńskie, wychowawcze),
 - c) obsadzania stanowisk w ramach ruchu kadrowego wewnątrz urzędu (awans, rekrutacja wewnętrzna),
 - d) stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - e) obsadzania stanowisk w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, w ramach stażu i nauki zawodu w miejscu pracy.

Rozdział 2

Planowanie naboru

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Starosta w oparciu o analizę składanych przez sekretarza powiatu, kierowników wydziałów lub pracownika ds. kadrowych, wniosków o zatrudnienie pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 1** do procedury.
2. Wniosek, o którym mowa w pkt 1 powinien być przekazany co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu urzędu, wydziału lub biura.

3. Osoba zgłaszająca potrzebę zatrudnienia pracownika lub utworzenia stanowiska pracy, przygotowuje w uzgodnieniu z sekretarzem powiatu, do zatwierdzenia przez Starostę, projekt opisu stanowiska oraz wymagania wobec kandydata, zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 2** do procedury. W przypadku gdy potrzeba zatrudnienia wiąże się z koniecznością utworzenia nowego stanowiska pracy, zgłoszenie powinno zawierać analizę skutków finansowych.

4. Opis stanowiska, o którym mowa w pkt 3 powinien zawierać między innymi:

- a) określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego je,
- b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
- c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
- d) określenie odpowiedzialności,
- e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

5. Wymagania wobec kandydatów zawierają:

- a) poziom i kierunek wykształcenia,
- b) doświadczenie zawodowe i staż pracy,
- c) kwalifikacje (zakres wiedzy ogólnej, specjalistycznej, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe),
- d) umiejętności,
- e) inne wymagania i predyspozycje.

6. Przed podjęciem decyzji o przeprowadzeniu procedury naboru, Starosta rozpatruje możliwość przeprowadzenia wewnętrznych przesunięć kadrowych (rekrutacja wewnętrzna) na wolne stanowisko urzędnicze ze względu na stwarzanie możliwości dalszego rozwoju osobom już zatrudnionym, z wyjątkiem naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze.

7. Przyjęcie i akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Starosty powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko pracy.

Rozdział 3

Etapy naboru

1. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze powinien być prowadzony w następujących etapach:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze.
3. Analiza złożonych dokumentów i selekcja wstępna kandydatów pod względem spełnienia wymagań formalnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Wybór kandydatów w oparciu o:
 - a) rozmowę kwalifikacyjną lub
 - b) test kwalifikacyjny.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy.
8. Ogłoszenie informacji o wynikach naboru.

Rozdział 4

Komisja Rekrutacyjna

1. W celu przeprowadzenia procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, Starosta powołuje komisje rekrutacyjną.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
 - a) Sekretarz Powiatu – przewodniczący komisji,
 - b) kierownik wydziału wnioskujący o zatrudnienie pracownika lub inna osoba z tego wydziału wskazana przez starostę,
 - c) pracownik ds. kadrowych – sekretarz komisji.
 - d) inna osoba wskazana przez Starostę – ekspert z danej dziedziny
3. Jeżeli nabór dotyczy stanowiska kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej, to w skład komisji wchodzi:
 - a) starosta lub osoba przez niego upoważniona – przewodniczący komisji,
 - b) członek Zarządu Powiatu,
 - c) inne osoby wskazane przez starostę.
4. Starosta może powołać do składu komisji dodatkowo inną osobę posiadającą odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydatów.
5. W skład komisji nie może wchodzić osoba pozostająca z kandydatem na stanowisko w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
6. Jeżeli okoliczności, o których mowa w pkt 5 zostaną ujawnione po powołaniu komisji, Starosta dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie komisji.
7. Osoby powołane w skład komisji oraz osoby uczestniczące w pracach komisji nie mogą ujawniać informacji o kandydatach i przebiegu procedury naboru.
8. Osoby biorące udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu procedury naboru nie mogą przystąpić do tego naboru.
9. Komisja wykonuje swoje zadania na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji lub z jego upoważnienia, przez sekretarza komisji.
10. Prace komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej $\frac{3}{4}$ jej składu.
11. Komisja podejmuje decyzje w trybie głosowania, zwykłą większością głosów.
12. W razie równej liczby głosów, głosem rozstrzygającym jest głos przewodniczącego komisji.
13. Z posiedzeń komisji sporządzany jest protokół, który podpisują członkowie komisji obecni na posiedzeniu.

14. Obsługę kancelaryjno-organizacyjną komisji zapewnia Wydział Organizacyjno-Ogólny.

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

Rozdział 5

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Wydział Organizacyjno-Administracyjny, w uzgodnieniu z sekretarzem powiatu, przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, który po zatwierdzeniu przez Starostę podlega ogłoszeniu.
2. Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu łęczyckiego, na tablicach informacyjnych w siedzibie Starostwa Powiatowego w Łęczycy.
3. Ogłoszenie może być także umieszczone w prasie lokalnej i na tablicy informacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy.
4. Ogłoszenie winno zawierać:
 - a) dane identyfikacyjne pracodawcy (nazwa i adres urzędu, nr telefonu)
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z jego opisem, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) wykaz dokumentów, które powinna zawierać oferta,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
5. Określony w ogłoszeniu termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 14 dni, licząc od dnia publikacji ogłoszenia.
6. Wzór ogłoszenia stanowi **załącznik nr 3** do procedury.

Rozdział 6

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicach informacyjnych, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych określonych w ogłoszeniu o naborze od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku pracy.
2. Dokumenty aplikacyjne powinny zawierać co najmniej:
 - 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 przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

5. Oferty w zamkniętych kopertach, złożone osobiście lub przesłane pocztą, w terminie określonym w ogłoszeniu, przyjmuje Sekretariat Starostwa.

Rozdział 7

Analiza złożonych dokumentów i badanie kompetencji kandydatów.

1. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przebiega w dwóch etapach:

- 1) I etap – analiza złożonych dokumentów,
- 2) II etap – badanie kompetencji kandydatów ubiegających się o stanowisko.

2. Celem I etapu procedury naboru jest sprawdzenie, czy kandydaci spełniają wymogi formalne.

3. Analizy dokumentów dokonuje komisja rekrutacyjna.

4. Analiza dokumentów w I etapie naboru obejmuje w szczególności:

- a) sprawdzenie czy dokumenty (oferta) zostały złożone w terminie,
- b) sprawdzenie czy zostały złożone wszystkie wymagane w ogłoszeniu dokumenty,
- c) sprawdzenie czy złożone dokumenty potwierdzają spełnienie wymagań w zakresie koniecznego doświadczenia zawodowego.

5. Dokumenty (oferty), które nie spełniają wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu są odrzucane przez komisję, a nie zakwalifikowani do II etapu naboru kandydaci są informowani pisemnie o odrzuceniu ich ofert oraz przyczynach odrzucenia.

6. Osoby, których oferty spełniają wymogi formalne zostają zakwalifikowane do II etapu naboru. Wzór listy kandydatów spełniających wymogi formalne stanowi **załącznik nr 4** do procedury.

7. Celem II etapu procedury naboru jest dokonanie przez komisję oceny kwalifikacji i predyspozycji kandydata na stanowisko urzędnicze poprzez test kwalifikacyjny lub rozmowę kwalifikacyjną. Formę przeprowadzanej oceny przyjmuje komisja rekrutacyjna.

8. Kandydat zakwalifikowany do II etapu procedury naboru, informowany jest o terminie i miejscu spotkania telefonicznie lub pisemnie przez sekretarza komisji.

9. Test kwalifikacyjny.

- a) celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy,
- b) każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową.

10. Rozmowa kwalifikacyjna.

- a) celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych,
- b) rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - cele zawodowe kandydata
- c) rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna,
- d) każdy członek komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10 pkt.

Rozdział 8

Ogłoszenie wyników

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej, komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy na stanowisku urzędniczym.

Rozdział 9

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

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 oraz uzasadnienie danego naboru.
3. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 5** do procedury.

Rozdział 10

Informacja o wynikach naboru

1. W terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata,

upowszechnia się informację o wynikach naboru w BIP oraz na tablicach ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja, o której mowa w punkcie 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 lub uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.

3. W sytuacji, gdy stosunek pracy z osobą wyłonioną w wyniku procedury naboru nie został nawiązany lub ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, można zatrudnić na tym samym stanowisku kolejną osobę spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z tego naboru. Przepisy punktu 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

4. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi **załącznik nr 6** do procedury.

Rozdział 11

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie procedury naboru, zostają dołączone do jego akt osobowych.

2. Oferty, które zostały odrzucone z przyczyn formalnych oraz oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, są odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Rozdział 12

Postanowienia końcowe.

1. W przypadku nie rozstrzygnięcia naboru z uwagi na brak ofert spełniających wymogi określone w ogłoszeniu lub z innych przyczyn – procedurę naboru przeprowadza się ponownie.

2. Starostwo Powiatowe nie pokrywa kosztów poniesionych przez kandydatów w związku z ich udziałem w procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

3. Aktualizacja procedury naboru na wolne stanowisko jest dokonywana w sytuacji potrzeby dostosowania jej do zmian w przepisach prawa lub też potrzeby jej usprawnienia.

4. Za aktualizację procedury naboru na wolne stanowiska pracy odpowiedzialny jest Sekretarz Powiatu.