ZARZĄDZENIE Nr 22/2018

Starosty Niżańskiego
z dnia 4 czerwca 2018 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Nisku

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995 z późn. zm.), art. 7 ust. 3, art. 11 do art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Starostwie Powiatowym w Nisku stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Organizacji, Nadzoru, Spraw Obywatelskich i Obronnych.

§ 3

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 7/2013 Starosty Niżańskiego z dnia 28 lutego 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Nisku oraz zarządzenie zmieniające Nr 40/2013 Starosty Niżańskiego z dnia 2 września 2013 r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Robert Bednarz

Załącznik do zarządzenia Nr 22 /2018
Starosty Niżańskiego
z dnia 4 czerwca 2018 r.

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE, W STAROSTWIE POWIATOWYM W NISKU

Regulamin określa tryb i zasady przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, na których pracownicy zatrudniani są na podstawie umowy o pracę w Starostwie Powiatowym w Nisku.

DZIAŁ I
Zasady ogólne

§ 1

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, jest otwarty i konkurencyjny.
2. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.
3. Nabór odbywa się w dwóch etapach i obejmuje:
   1) etap pierwszy:
      a) podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze,
      b) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
      c) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
      d) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
      e) wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych (ustalenie spełniania wymagań formalnych) określonych w ogłoszeniu o naborze, a w wyniku tego dopuszczenie lub odmowa dopuszczenia kandydata (ów) do drugiego etapu,
   2) etap drugi:
      a) selekcja końcowa kandydatów przeprowadzana w oparciu o rozmowę kwalifikacyjną,
      b) ustalenie wyników naboru,
      c) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze,
      d) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
      e) informacja o wynikach naboru.
4. Starosta może na każdym etapie procedury naboru od niej odstąpić.

DZIAŁ II
Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze.

§ 2

1. Z wnioskiem o przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze występuje kierownik komórki organizacyjnej.
2. Wniosek, wraz z uzasadnieniem i opisem stanowiska pracy składa się do Starosty, po uprzednim przedłożeniu projektu opisu stanowiska Sekretarzowi Powiatu do akceptacji.
3. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 2 powinien zawierać:
   1) nazwę stanowiska,
   2) określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
   3) określenie szczegółowych wymagań ze wskazaniem, które z nich są niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku), a które dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku), w zakresie:
      a) wykształcenia,
      b) kwalifikacji potrzebnych do wykonywania zadań na danym stanowisku (zakres wiedzy ogólnej i specjalistycznej, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe),
      c) doświadczenia zawodowego i stażu pracy,
      d) umiejętności praktycznych, które powinien posiadać pracownik na danym stanowisku,
      e) znajomości języków obcych, wraz z podaniem języka oraz stopnia jego znajomości,
      f) predyspozycji,
      g) cech osobowych,
      h) wynikających z przepisów szczególnych,
   4) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
   5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
4. Wniosek powinien być złożony do Starosty co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu komórki organizacyjnej.
5. W oparciu o wniosek, o którym mowa w ust. 2, oraz po akceptacji projektu opisu stanowiska pracy przez Sekretarza Powiatu, Starosta dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia. W przypadku pozytywnej oceny zgłoszonego wniosku Starosta podejmuje decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze z zastrzeżeniem ust. 6.
6. W przypadku podjęcia decyzji o przeprowadzeniu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, w pierwszej kolejności zgodnie z § 1 ust. 2 analizowana jest możliwość dokonania wewnętrznych przesunięć kadrowych (rekrutacji wewnętrznej), mając przede wszystkim na względzie stwarzanie możliwości dalszego rozwoju i planowania ścieżek kariery zawodowej

pracowników zatrudnionych w starostwie, jak również oszczędność czasu oraz racjonalność gospodarowania środkami publicznymi. W przypadku podjęcia decyzji o zastosowaniu rekrutacji wewnętrznej kolejne etapy procedury nie mają zastosowania.

7. W przypadku gdy naborem objęte jest stanowisko naczelnika wydziału, samodzielnego stanowiska pracy, po przedłożeniu opisu stanowiska pracy przez Sekretarza Powiatu, Starosta podejmuje decyzję o przeprowadzeniu na to stanowisko naboru.
8. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Starosty powodują rozpoczęcie procedury naboru.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 3

1. Podejmując decyzje o przeprowadzeniu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, Starosta każdorazowo powołuje zarządzeniem (wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji) Komisję Rekrutacyjną.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
   a) Starosta,
   b) Wicestarosta,
   c) Sekretarz Powiatu,
   d) Naczelnik Wydziału wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona,
   e) Naczelnik Wydziału Organizacji i Nadzoru, będący jednocześnie sekretarzem Komisji.
3. W przypadku naboru na stanowisko Naczelnika Wydziału lub stanowisko samodzielne skład Komisji może być uzupełniony o dodatkowe osoby posiadające niezbędne kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzania naboru.
4. Starosta w każdym czasie może wyznaczyć do składu Komisji rekrutacyjnej innego pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w szczególności w przypadkach nieobecności w/w osób.
5. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący.
6. Osoba wyznaczona do składu Komisji składa pisemne oświadczenie o tym, że nie pozostaje z żadnym z kandydatów ubiegających się o wolne stanowisko pracy w związku małżeńskim, nie jest krewnym ani powinowatym do drugiego stopnia włącznie żadnego z kandydatów, nie pozostaje wobec nich w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione podejrzenie co do jej bezstronności oraz o zachowaniu w tajemnicy danych osobowych, do których miała dostęp w związku z prowadzonym naborem. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.
7. Jeżeli w trakcie pracy Komisji okaże się, że w jej skład została powołana osoba, która pozostaje wobec kandydata w stosunku prawnym lub faktycznym, o którym mowa

w ust. 6, podlega wyłączeniu z udziału w naborze. Starosta dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji. Czynności dokonane przez Komisję Rekrutacyjną działającą w poprzednim składzie są ważne.

8. Członkowie Komisji otrzymują upoważnienie do przetwarzania danych osobowych kandydatów biorących udział w naborze. Wzór stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
9. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
10. Obsługę techniczną Komisji zapewnia Wydział Organizacji, Nadzoru, Spraw Obywatelskich i Obronnych.

Rozdział III

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4

1. Po podjęciu decyzji o przeprowadzeniu naboru pracownik na stanowisku ds. organizacyjno-kadrowych przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze, który podlega akceptacji przez Komisję Rekrutacyjną.
2. Ogłoszenie o naborze sporządza się według wzoru określonego w załączniku Nr 1 do Regulaminu i zawiera ono w szczególności:
   1) nazwę i adres jednostki,
   2) określenie stanowiska urzędniczego,
   3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne (konieczne), a które dodatkowe (pozostałe),
   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) informację o stosowaniu art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych w stosunku do ogłoszonego konkursu,
   9) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. W przypadku prowadzenia naboru na stanowisko, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, Starosta podaje w ogłoszeniu o naborze informację o tym, że o stanowisko to ubiegać się mogą, poza obywatelami polskimi także obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
4. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się

obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej BIP, oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nisku.

5. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP. Termin do składania dokumentów określa się poprzez podanie daty.

Rozdział IV

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy informacyjnej następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:
   1) list motywacyjny podpisany przez kandydata,
   2) oryginał kwestionariusza osobowego dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie podpisany przez kandydata,
   3) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy, lub w przypadku ubiegania się o stanowisko kierownicze mogą być również kserokopie dokumentów potwierdzających czas wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
   4) kserokopie dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie,
   5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
   6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 3,
   7) oświadczenie osoby, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
   8) oświadczenie osoby, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   9) w przypadku dopuszczenia do ubiegania się o stanowisko urzędnicze, obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub innych przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, o którym mowa w przepisach o służbie cywilnej,
   10) w przypadku stosowania w ogłoszonym konkursie art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902 z późn. zm.), jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy, kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
   11) inne dodatkowe dokumenty wymagane przepisami prawa, niezbędne do zatrudnienia, określone w ogłoszeniu o naborze.
3. Dokumenty składane przez kandydata w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowią jego ofertę.

4. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie po umieszczeniu w BIP i na tablicy informacyjnej ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.
5. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w Biurze Obsługi Interesanta znajdującym się w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nisku przy Placu Wolności 2, lub wysyłać pocztą na adres Starostwa, z dopiskiem o treści określonej w ogłoszeniu o naborze. Pracownik Biura Obsługi interesanta przyjmujący ofertę odnotowuje na niej datę wpływu do Starostwa.
6. Oferty należy składać w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Dokumenty aplikacyjne, które zostały doręczone po w/w terminie nie są rozpatrywane.
7. W przypadku przesyłania dokumentów aplikacyjnych pocztą, przy ocenie zachowania terminu do złożenia oferty określonego w ogłoszeniu o naborze, bierze się pod uwagę datę wpływu do Starostwa, a nie datę nadania w urzędzie pocztowym.

Rozdział V

Wstępna selekcja kandydatów- analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Analizy złożonych dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów i porównaniu danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata/kandydatów do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym oraz zakwalifikowanie kandydatów spełniających wymagania formalne do drugiego etapu tj. selekcji końcowej.
4. Warunkiem udziału w dalszym postępowaniu jest spełnianie wymogów formalnych wynikających z treści art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych oraz zawartych w ogłoszeniu o naborze (ocenianych metodą spełnia/ nie spełnia).
   Weryfikacji złożonych ofert pod katem wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze dokonuje się wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do Regulaminu.
5. Z analizy formalnej złożonych dokumentów aplikacyjnych sporządza się protokół, który zawiera w szczególności listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu, określa termin, miejsce, godzinę rozpoczęcia II etapu naboru, o czym zakwalifikowani kandydaci zostają powiadomieni na piśmie, w razie potrzeby również telefonicznie.
6. Sporządzona w porządku alfabetycznym lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
7. Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu naboru zostają o tym fakcie powiadomieni w formie pisemnej.
8. W protokole Komisja podaje również listę kandydatów spełniających wymagania dodatkowe potwierdzone dokumentami o których mowa w § 7 ust. 6 Regulaminu.

Weryfikacji złożonych ofert pod katem wymagań dodatkowych określonych w ogłoszeniu o naborze dokonuje się wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu.

Rozdział VI

Selekcja końcowa kandydatów

§ 7

1. Komisja Rekrutacyjna przystępując do drugiego etapu naboru określa kryteria podlegające ocenie.
2. Selekcje końcową kandydatów Komisja Rekrutacyjna przeprowadza w oparciu o rozmowę kwalifikacyjną oraz merytoryczną analizę dokumentów aplikacyjnych.
3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:
   1) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji,
   2) sprawdzenie znajomości przepisów prawnych obowiązujących na stanowisku pracy, o jakie ubiega się kandydat,
   3) zbadanie znajomości procedury administracyjnej,
   4) sprawdzenie posiadanej wiedzy z zakresu działania jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko oraz zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
   5) uzyskanie informacji na temat obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
   6) zbadanie celów zawodowych kandydata,
   7) w przypadku stanowiska kierowniczego zapoznanie się z koncepcjami i planami działania oraz ocena zdolności organizatorskich i umiejętności kierowania zespołami ludzkimi.
4. Ocena kandydatów prowadzona jest metodą punktową.
5. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydziela kandydatowi punkty:
   1) z wiedzy merytorycznej od 0 do 5,
   2) ocenne kryteria dodatkowe od 0 do 3.

   W/w kryteria oceniane są oddzielnie przez każdego członka Komisji.
6. Za spełnianie wymagań dodatkowych potwierdzonych dokumentami stwierdzającymi np. posiadanie dodatkowych kwalifikacji, doświadczenia zawodowego, Komisja przyznaje łącznie jeden punkt za spełnianie każdego dodatkowego kryterium.
7. Wszystkim kandydatom należy zadawać te same pytania. Każdy członek Komisji przyznaje punkty za zadane przez siebie pytania.
8. Indywidualne wyniki oceny kandydatów każdy członek komisji sporządza na formularzu karty oceny spełniania wymagań według wzoru określonego w załączniku nr 6 do Regulaminu.
9. Przy ustalaniu wyniku naboru stosuje się technikę polegającą na sumowaniu punktów przyznanych kandydatowi w zakresie każdego kryterium oceny przez danego członka

Komisji, a następnie sumowaniu punktów przyznanych danemu kandydatowi przez wszystkich członków Komisji. Do sumy punktów przyznanych kandydatowi przez wszystkich członków Komisji, dodaje się punkty za spełnianie wymagań dodatkowych potwierdzonych dokumentami o których mowa w ust. 6.

10. Sekretarz komisji sporządza zbiorcze zestawienie przyznanych punktów, które podpisują członkowie komisji.

Rozdział VII

Ustalenie wyników naboru

§ 8

Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Kandydatów tych Komisja przedstawia Staroście celem zatrudnienia wybranego kandydata.

Rozdział VIII

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze

§ 9

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru, według wzoru określonego w załączniku Nr 7 do Regulaminu, który podpisują wszyscy członkowie Komisji.
2. Protokół zawiera w szczególności:
   1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, przedstawianych Staroście,
   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.

Rozdział IX

Podjęcie decyzji o zatrudnieniu

§ 10

1. Starosta dokonuje wyboru kandydata do zatrudnienia spośród kandydatów przedstawionych przez Komisję Rekrutacyjną, o których mowa w § 8.
2. Jeżeli w jednostce 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 wyłonionych osób, o których mowa w ust. 1.
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 wyłonionych przez Komisję Rekrutacyjną, wymienionych w protokole tego naboru. W takim przypadku stosuje się odpowiednio przepis art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych .

Rozdział X

Informacja o wynikach naboru

§ 11

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnia się informację o wyniku naboru.
2. Informację, o której mowa w ust. 1, sporządza się w zależności od wyniku naboru według wzoru określonego w załączniku Nr 8 lub Nr 9 do Regulaminu.
3. W przypadku dokonania wyboru kandydata do zatrudnienia informację sporządza się według wzoru określonego w załączniku Nr 8 do Regulaminu i zawiera ona:
   1) nazwę i adres jednostki,
   2) określenie stanowiska urzędniczego,
   3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
   4) uzasadnienie dokonanego wyboru.
4. W przypadku nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko, informację sporządza się według wzoru określonego w załączniku Nr 9 do Regulaminu i zawiera ona:
   1) nazwę i adres jednostki,
   2) określenie stanowiska,
   3) uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
5. Informację o wyniku naboru upowszechnia się przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Starostwie Powiatowym w Nisku przy Placu Wolności 2, oraz poprzez opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Rozdział XI

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 12

1. Dokumenty złożone przez kandydata wybranego w naborze podlegają włączeniu do akt osobowych po nawiązaniu z nim stosunku pracy.
2. Oferty kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru, którym nie zostało zaproponowane zatrudnienie przechowywane są przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem, który wygrał w drodze naboru. Kandydaci wymienieni w protokole z przeprowadzonego naboru, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nisku przy Placu Wolności 2 w terminie 7 dni roboczych od dnia upływu okresu 3 miesięcy, o którym mowa wyżej, po którym to okresie oferty zostaną niezwłocznie zniszczone.
3. Oferty pozostałych kandydatów przechowywane są do czasu ogłoszenia wyników naboru danej procedury naboru. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nisku przy Placu Wolności 2 w terminie 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników naboru, po którym to okresie oferty zostaną niezwłocznie zniszczone.
4. W sprawie odbioru ofert należy kontaktować się z Głównym specjalistą ds. organizacyjno-kadrowych tel: 15 8412700 wew. 126.
5. Wzór protokołu ze zniszczenia ofert stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu.
6. Do składu komisji niszczącej oferty powołuję:
   1) Mirosławę Daśko – Sekretarza Powiatu,
   2) Teresę Antoniak – Naczelnika Wydziału Organizacji, Nadzoru, Spraw Obywatelskich i Obronnych,
   3) Janinę Mazur – Głównego specjalistę ds. organizacyjno-kadrowych.
7. Pozostała dokumentacja z przeprowadzonego naboru jest przechowywana i archiwizowana w sposób i terminie określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

STAROSTA
Robert Bednarz

Załącznik nr 1

STAROSTWO POWIATOWE
w Nisku
37-400 Nisko, Plac Wolności 2
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

.....
(określenie stanowiska pracy – wymiar etatu)

1. Wymagania niezbędne (konieczne):
1) .....
2) .....
3) .....

2. Wymagania dodatkowe (pozostałe):
1) .....
2) .....
3) .....

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
1) .....
2) .....
3) .....

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:.....
.....

5. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Nisku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:
.....

7. Informacja o stosowaniu art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych w ogłoszonym naborze.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w Biurze Obsługi Interesanta znajdującym się w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nisku przy Placu Wolności 2, 37-400 Nisko, lub wysyłać pocztą z dopiskiem: **Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze** ..... w terminie do dnia..... (nie mniej niż **10 dni od dnia opublikowania w BIP i umieszczenia na tablicy informacyjnej**).
Aplikacje, które wpłyną do starostwa po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.powiat-nisko.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nisku przy Placu Wolności 2.

9. Pozostałe informacje.

Załącznik Nr 2

Oświadczenie członka komisji konkursowej oceniającej kandydatów w procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze* / kierownicze stanowisko urzędnicze*

.....
(nazwa stanowiska)

Imię i nazwisko członka komisji: .....

Niniejszym oświadczam, że:

1. Nie pozostaję z żadnym z kandydatów ubiegających się o wolne stanowisko .....
(urzędnicze / kierownicze urzędnicze * nazwa stanowiska)*
w związku małżeńskim, nie jestem krewnym ani powinowatym do drugiego stopnia włącznie żadnego z kandydatów, nie pozostaję wobec nich w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione podejrzenie co do mojej bezstronności.

.....
(data i podpis członka komisji)

2. Znane są mi przepisy o ochronie danych osobowych i zobowiązuję się do przestrzegania ich postanowień oraz zachowania w tajemnicy wszystkich danych, do których miałem(am) dostęp, w związku z uczestniczeniem w naborze, dotyczącym stanowiska, o którym mowa w ust. 1.

.....
(data i podpis członka komisji)

W związku z zaistnieniem jednej z powyższych okoliczności podlegam wyłączeniu z niniejszej procedury konkursowej.

. .....
(data i podpis członka komisji)

**wpisać właściwe*

Załącznik Nr 3

Nisko, dnia ……
(data)

Upoważnienie

Na podstawie zarządzenia Nr… /2018 Starosty Niżańskiego z dnia …. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Nisku, upoważniam Panią/Pana

……

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe członka Komisji)

do przetwarzania danych osobowych kandydatów, którzy złożyli oferty do naboru na stanowisko

……...

(nazwa stanowiska)

……
(podpis Starosty)

Załącznik Nr 4

Weryfikacja złożonych ofert pod kątem wymagań formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze na stanowisko .....

Wymagane warunki	Numer oferty, imię i nazwisko, miejsce zamieszkania							
	1 Imię i nazwisko miejsce zamieszkania	2	3	4	5	6	7	8

Przy każdym warunku wpisać: spełnia lub nie spełnia

Podpisy członków Komisji:

1. .....
2. .....
3. .....

Załącznik Nr 5

Weryfikacja złożonych ofert pod kątem wymagań dodatkowych potwierdzonych dokumentami (§ 7 ust. 6 Regulaminu), określonych w ogłoszeniu o naborze na stanowisko .....

Wymagane warunki	Numer oferty, imię i nazwisko, miejsce zamieszkania							
	1 Imię i nazwisko miejsce zamieszkania	2	3	4	5	6	7	8

Przy każdym warunku wpisać: spełnia lub nie spełnia

Podpisy członków Komisji:

1. .....
2. .....
3. .....

Załącznik Nr 6

Kandydat .....
(imię i nazwisko)

KARTA OCENY SPEŁNIANIA WYMAGAŃ

Lp.	Kryterium oceny kandydata	Ilość punktów
	z wiedzy merytorycznej	
1.		
2.		
3.		
	ocenne kryteria dodatkowe	
4.		
5.		
Suma punktów		

Skala ocen : 1) z wiedzy merytorycznej od 0 - 5 (0 - najniższa, 5 - najwyższa)
2) ocenne kryteria dodatkowe od 0 do 3 (0 - najniższa, 3 - najwyższa)

Pytania do kryterium Nr ..... zadane przez członka Komisji:*

1. .....
.....
.....
2. .....
.....
.....

*Każdy członek Komisji przyznaje punkty za zadane przez siebie pytania.

.....
(data i podpis członka Komisji Rekrutacyjnej)

Załącznik nr 7

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO OTWARTEGO I KONKURENCYJNEGO NABORU KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE * KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE*
W STAROSTWIE POWIATOWYM W NISKU

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Do przeprowadzenia procedury naboru kandydatów została powołana Komisja Kwalifikacyjna w następującym składzie:

	imię i nazwisko	stanowisko
1. Przewodniczący Komisji	.....	.....
2. Członek Komisji	.....	.....
3. Członek Komisji	.....	.....

W wyniku ogłoszenia o naborze na stanowisko....., zamieszczonego na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Nisku od dnia ..... do dnia ....., złożono ..... ofert,
(liczba ofert)
w tym ..... spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
(liczba ofert)

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostali zakwalifikowani do drugiego etapu postepowania tj. selekcji końcowej, podczas której zastosowano następujące metody i techniki naboru:
.....
.....
.....
.....
.....

Po dokonaniu selekcji końcowej Komisja Rekrutacyjna wybrała następujących (nie więcej niż pięciu) najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe:

Lp.	*Imię i nazwisko*	*Miejsce zamieszkania*	*Wynik rozmowy (w punktach)*	*Osoba niepełnosprawna **
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

* Wpisać TAK lub NIE. Wypełnić tylko w przypadku stosowania do przeprowadzonego naboru przepisu art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

UZASADNIENIE WYBORU

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

Protokół sporządził:

.....
(data, imię i nazwisko sekretarza
Komisji Rekrutacyjnej)

Podpisy członków Komisji:

1. .....

2. .....

3. .....

DECYZJA STAROSTY

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

.....
(data i podpis Starosty)

Załącznik nr 8

INFORMACJA O WYNIKU NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE* - KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE*
W STAROSTWIE POWIATOWYM W NISKU
37-400 Nisko, Plac Wolności 2

STAROSTA NIŻAŃSKI
informuje, że

w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze* - kierownicze stanowisko urzędnicze* w Starostwie Powiatowym w Nisku do zatrudnienia na stanowisku

.....
nazwa stanowiska

wybrany*- wybrana* został* - została*

Pan* / Pani*

.....
zamieszkały* / zamieszkała*

w .....
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(podpis starosty)

Nisko, dnia .....

**wpisać właściwe*

Załącznik nr 9

INFORMACJA O WYNIKU
NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE*-KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE*
W STAROSTWIE POWIATOWYM W NISKU
37-400 Nisko, Plac Wolności 2

STAROSTA NIŻAŃSKI
informuje, że

w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze* - kierownicze stanowisko urzędnicze* w Starostwie Powiatowym w Nisku

.....
nazwa stanowiska

nie została wybrana do zatrudnienia żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów) i nabór na stanowisko nie został nierozstrzygnięty.

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....
(podpis starosty)

Nisko, dnia .....

**wpisać właściwe*

Załącznik Nr 10

Protokół ze zniszczenia ofert złożonych w procedurze naboru ogłoszonej w dniu ..... na stanowisko ds. ..... w Wydziale .....

W dniu .....

Komisja w składzie:

1. .....
2. .....
3. .....

Dokonała zniszczenia ofert złożonych w w/w procedurze naboru: *

1. Kandydatów wymienionych w protokole naboru, którym nie zostało zaproponowane zatrudnienie,
2. Pozostałych kandydatów.

Zniszczenia dokonano poprzez pocięcie w niszczarce.

Podpisy członków komisji:

1. .....
2. .....
3. .....

*Niewłaściwe skreślić

.....
(podpis Starosty)