

Uchwała Nr 61/195/16
Zarządu Powiatu Opoczyńskiego
z dnia 13 maja 2016 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu naboru na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych powiatu opoczyńskiego

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2015r. poz. 1445 i poz. 1890) oraz art.11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.z 2014r. poz. 1202 , z 2015r. poz. 1045 i poz. 1220) uchwala się co następuje :

1. Ustala się Regulamin naboru na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych powiatu opoczyńskiego, zwany dalej „Regulaminem” w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia

Starosta Opoczyński	- Józef Róg
Wicestarosta	- Marcin Baranowski
Członek Zarządu	- Sławomir Jakóbczyk
Członek Zarządu	- Bogdan Kubiszewski
Członek Zarządu	- Marek Sarwa

Załącznik do uchwały Nr 61/195/16
Zarządu Powiatu Opoczyńskiego
z dnia 13 maja 2016r.

Regulamin
naboru na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych powiatu
opoczyńskiego

§ 1. Regulamin naboru na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych powiatu opoczyńskiego, zwany dalej „Regulaminem” ma zastosowanie do przeprowadzania naboru na wolne stanowiska kierowników następujących jednostek organizacyjnych powiatu opoczyńskiego :

- 1) Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Opocznie
- 2) Domu Pomocy Społecznej w Niemojowicach
- 3) Domu Pomocy Społecznej dla Dorosłych w Drzewicy
- 4) Zarządu Dróg Powiatowych w Opocznie.

§ 2. 1. Decyzję o naborze na wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej powiatu, o której mowa w § 1 podejmuje Zarząd Powiatu Opoczyńskiego zwany dalej „Zarządem Powiatu”

2. Zarząd Powiatu :

- uchwała treść ogłoszenia o naborze,
- powołuje 4 osobową komisję do wyboru kandydata na stanowisko kierownika, zwaną dalej „Komisją”.

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej powiatu, o której mowa w § 1, zwane dalej „ stanowiskiem kierownika” zamieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Opocznie, na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Opocznie oraz na tablicy informacyjnej jednostki organizacyjnej, której kierownika dotyczy konkurs.

4. Ogłoszenie o naborze na stanowisko kierownika zawiera dane określone w art. 13 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2014r. poz.1202, z 2015r. poz.1045 i poz. 1220) zwanej dalej „ustawą o pracownikach samorządowych”

5. Ogłoszenie o naborze na stanowisko kierownika, będzie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń przez okres nie krótszy niż 10 dni kalendarzowych

6. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 3. Kandydaci ubiegający się o zatrudnienie na stanowisku kierownika mogą składać oferty, zawierające wymagane ogłoszeniem dokumenty, dopiero po ogłoszeniu konkursu, w terminie w nim określonym, nie krótszym niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 4. 1. W pracy Komisji nie może brać udziału osoba, która jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór na stanowisko kierownika albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

2. W uzasadnionych przypadkach Zarząd może powołać w skład Komisji w charakterze eksperta dodatkowo, osoby posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne, mające znaczenie dla właściwej oceny kandydatów, w liczbie nie większej niż 2.

3. Prace Komisji są prowadzone, jeżeli bierze w nich udział co najmniej 3 członków Komisji.

4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

§ 5. Nabór na stanowisko kierownika przeprowadzany jest w dwóch etapach:

- etap pierwszy – otwarcie kopert z ofertami, zbadanie zawartych w nich dokumentów i ustalenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
- etap drugi – rozmowa kwalifikacyjna.

§ 6.1. Lista kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze, o której mowa w § 6, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego.

2. Komisja ustala termin i miejsce przeprowadzania rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami, umieszczonymi na liście, o której mowa w ust.1.

§.7.1. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej poszczególni członkowie Komisji zadają wszystkim kandydatom te same pytania.

2. Ocena kandydatów prowadzona jest metodą punktową. Każdy członek Komisji po zakończonych rozmowach kwalifikacyjnych przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10 i umieszcza je w „Karcie oceny kandydatów”, która stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

3. Zbiorczego zestawienia ocen kandydata członkowie Komisji dokonują na formularzu „Karta rekrutacji”, stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu na podstawie karty oceny kandydatów, o której mowa w ust.2.

4. Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe i przedstawia ich Zarządowi Powiatu.

5. Kandydat, który uzyska największą liczbę punktów, stanowiącą co najmniej 51% maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania w procedurze naboru, będzie rekomendowany jest przez Komisję do zatrudnienia na stanowisko kierownika.

6. W przypadku, gdy spośród kandydatów na stanowisko kierownika, którzy otrzymali co najmniej 51% możliwych do uzyskania punktów, największą liczbę punktów uzyskało dwóch lub więcej kandydatów, przeprowadza się kolejną turę rozmów kwalifikacyjnych.

7. Po przeprowadzeniu ponownej tury rozmów kwalifikacyjnych Komisja dokonuje oceny poszczególnych kandydatów zgodnie z zasadami określonymi w ust. 5 i 6. Jeżeli wskutek 2 ponownych tur rozmów nie uda się wyłonić kandydata, który uzyska najwyższą ilość

punktów, przekraczającą jednocześnie co najmniej 51% możliwych do uzyskania, nabór uważa się za nierozstrzygnięty.

8. Z przeprowadzonego naboru Komisja sporządza protokół, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

9. Protokół Przewodniczący Komisji przekazuje Zarządowi Powiatu w Opocznie.

§ 8. Nabór uważa się za nierozstrzygnięty w przypadku, gdy po ogłoszeniu naboru nie wpłynęła żadna oferta, wszyscy kandydaci wycofali swoje oferty, żaden z kandydatów nie spełniał wymogów formalnych lub nie uzyskał najwyższej liczby punktów, przekraczającej 51% możliwych do uzyskania.

§ 9. Informację o wyniku naboru, upowszechnia się niezwłocznie poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Opocznie oraz na tablicy ogłoszeń jednostki organizacyjnej, której Kierownika dotyczy konkurs.

§ 10.1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w drodze naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikowały się do drugiego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 5 lat.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane przez nich osobiście przez okres 3 miesięcy od ogłoszenia wyników naboru. Na uzasadnioną prośbę takiej osoby zgłoszoną w ww. terminie dokumenty mogą być zwrócone pocztą. Po tym okresie dokumenty aplikacyjne nieodebrane lub niezwrócone pocztą zostaną zniszczone przez powołaną przez Starostę Komisję.

§ 11. 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.

§ 12. Obsługę administracyjną związaną z naborem zapewnia Wydział Organizacyjny, Zamówień Publicznych i Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Opocznie.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska kierowników jednostek
organizacyjnych powiatu opoczyńskiego,
stanowiącego załącznik do uchwały Nr 61/195/16
Zarządu Powiatu Opoczyńskiego z dnia 13 maja 2016r.

Zarząd
POWIATU OPOCZYŃSKIEGO

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....
/ nazwa stanowiska pracy /

1. Wymagania niezbędne :

- a)
- b)
- c)
- d)

2. Wymagania dodatkowe :

- a)
- b)
- c)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

- a)
- b)
- c)

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :

- a)
- b)
- c)

5. Wymagane dokumenty :

- a) życiorys (CV) ze szczegółowym przebiegiem kariery zawodowej
- b) list motywacyjny
- c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów)
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- e) kserokopia dowodu osobistego
- f) oświadczenie o niekaralności
- g) oświadczenie dot. zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych

- h) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach oraz stażu pracy, jeżeli są niezbędne do potwierdzenia wymaganych kwalifikacji.
6. Do w/w dokumentów aplikacyjnych należy dołączyć oświadczenie „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj.Dz.U. z 2015r. poz. 2135 ze zm) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014r.poz. 1202 ze zm.)”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać na adres :

Starostwo Powiatowe w Opocznie

ul. Kwiatowa 1a

26-300 Opoczno

lub składać osobiście do Biura Podawczego Starostwa w terminie do dnia

z dopiskiem : dotyczy naboru na stanowisko.....

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

W przypadku przesłania aplikacji, termin uważa się za zachowany, jeżeli przesyłka wpłynie do Starostwa najpóźniej w ostatnim dniu wskazanego wyżej terminu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Opocznie przy ul. Kwiatowej 1a oraz na tablicy ogłoszeń jednostki organizacyjnej, której kierownika dotyczy konkurs.

Załącznik Nr 2 do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska kierowników jednostek
organizacyjnych powiatu opoczyńskiego,
stanowiącego załącznik do uchwały Nr 61/195/16
Zarządu Powiatu Opoczyńskiego z dnia 13 maja 2016r.

KARTA OCENY KANDYDATÓW

Lp.	Zagadnienia objęte rozmową kwalifikacyjną (pytania)	Imię i nazwisko kandydata	Imię i nazwisko kandydata	Imię i nazwisko kandydata	Imię i nazwisko kandydata
1.					
2.					
3.					
	Suma punktów				

Skala ocen od 0 do 10 (0-najniższa, 10- najwyższa).

.....

(podpis członka Komisji)

Załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska kierowników jednostek
organizacyjnych powiatu opoczyńskiego,
stanowiącego załącznik do uchwały Nr 61/195/16
Zarządu Powiatu Opoczyńskiego z dnia 13 maja 2016r.

**KARTA
REKRUTACJI**

Nazwa stanowiska, na które prowadzona jest rekrutacja	
Komisja Rekrutacyjna	Przewodniczący Komisji: Członek Komisji Członek Komisji Sekretarz Komisji
Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną	Imię i nazwisko

Zbiorcze zestawienie ocen kandydatów

Imię i nazwisko	Suma przyznanych punktów

Kandydat, który uzyskał najwyższą ilość punktów*)

Imię i nazwisko	Suma punktów

.....
(data)

.....
podpis Przewodniczącego Komisji

*) jeżeli nabór jest nierozstrzygnięty należy w rubrykach postawić „-„

Załącznik Nr 4 do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska kierowników jednostek
organizacyjnych powiatu opoczyńskiego,
stanowiącego załącznik do uchwały Nr 61/195/16
Zarządu Powiatu Opoczyńskiego z dnia 13 maja 2016r.

PROTOKÓŁ

Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO

.....

/nazwa stanowiska pracy/

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy oferty przesłało
kandydatów , z których wymogi formalne spełniło kandydatów.

2. Oferty oceniła Komisja w składzie :

- Przewodniczący Komisji -

- Członek Komisji -

- Sekretarz Komisji -

3. W wyniku selekcji aplikacji dokonanej zgodnie z uchwałą Zarządu Powiatu Opoczyńskiego
nr z dnia ustalono następujących kandydatów, uszeregowanych według
zdobytych wyników z rozmowy kwalifikacyjnej.

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Wyniki rozmowy kwalifikacyjnej/testu
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie) :

.....

.....

.....

5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie) :

.....

.....

6. Uzasadnienie wyboru/ brak rozstrzygnięcia o naborze^{*)} :

.....

.....

.....

.....

.....

7. Załączniki do protokołu :

- a) kopia ogłoszenia o naborze
- b) karta oceny kandydatów
- c) karta rekrutacji

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

*niepotrzebne skreślić

1. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko kierownicze i tylko w formie pisemnej.
2. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r. poz. 262 z późn. zm.).
3. Dokumenty przekazane w ramach postępowania aplikacyjnego są przechowywane w Wydziale Organizacyjnym w Starostwie Powiatowym w Opocznie.
4. Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego zwraca się kandydatom dokumenty oryginalne, zostawiając w aktach ich kopię.

UZASADNIENIE

do uchwały Zarządu Powiatu Opoczyńskiego w sprawie przyjęcia Regulaminu naboru na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych powiatu opoczyńskiego

Uchwała w sprawie przyjęcia Regulaminu naboru na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych powiatu opoczyńskiego została przygotowana w oparciu o zapisy w ustawie o pracownikach samorządowych.

Wprowadzając Regulaminu naboru zostaną ustalone dokładne zasady przeprowadzania naboru na kierowników jednostek, które nie zostały opisane w ustawie o pracownikach samorządowych, np. kto uchwała treść ogłoszenia o naborze, kto powołuje Komisję do wyłonienia kandydata lub w jaki sposób Komisja wyłania kandydata.

Sekretarz Powiatu
mgr inż. Grażyna Wielgus