

Regulamin naboru

§1

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny, odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zwanej dalej ustawą.
2. Otwartość naboru do stanowisk urzędniczych w samorządzie terytorialnym oznacza, że informacja o naborze jest powszechnie dostępna i każdy kto spełnia wymagania może ubiegać się o stanowisko, a informacje o wyniku naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu .
3. Konkurencyjność naboru do stanowisk urzędniczych w samorządzie terytorialnym oznacza, że jego wynikiem jest zatrudnienie osoby, której wiedza, umiejętności i inne kompetencje są najbardziej adekwatne do stanowiska, na które poszukuje się pracownika.

§ 2

1. Procedura naboru jest dwustopniowa i obejmuje: postępowanie kwalifikacyjne oraz rozmowę kwalifikacyjną Starosty z dwoma najlepszymi kandydatami.
2. Postępowanie kwalifikacyjne, którego zadaniem jest ocena kandydatów, przeprowadza Komisja Kwalifikacyjna, zwana dalej komisją.
3. Komisję Kwalifikacyjną powołuje Starosta, a w jej skład wchodzi:
 - 1/ Sekretarz Powiatu - Przewodniczący,
 - 2/ kierownik komórki, do której prowadzony jest nabór - Członek,
 - 3/ pracownik prowadzący sprawy osobowe – Sekretarz Komisji.
4. Jeżeli nabór dotyczy stanowisk określonych w ust. 3, Starosta zarządzeniem powołuje w to miejsce inną osobę z kierownictwa starostwa.

§ 3

Komisja Kwalifikacyjna ustala treść ogłoszenia o naborze i po zatwierdzeniu przez Starostę przekazuje je do publikacji w trybie przewidzianym w art. 13 ustawy.

§ 4

Po upływie terminu do składania dokumentów przez kandydatów Komisja Kwalifikacyjna dokonuje oceny formalnej złożonych dokumentów i ustala listę kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne określone w ogłoszeniu.

§ 5

Po ustaleniu listy, o której mowa w § 4, komisja przystępuje do oceny merytorycznej kandydatów .

1. Ocenę merytoryczną kandydatów stanowi wynik:
 - a/ przeprowadzonego testu pisemnego z wiedzy, sprawdzenia wiedzy poprzez odpowiedź na 5 pytań, wylosowanych spośród trzech zestawów oraz rozwiązanie zadania problemowego (np. przygotowania projektu decyzji) lub
 - b/ sprawdzenia wiedzy poprzez odpowiedź na 5 pytań, wylosowanych spośród trzech zestawów oraz rozwiązanie zadania problemowego (np. przygotowania projektu decyzji).
2. O zakresie przeprowadzanej oceny merytorycznej decyduje Komisja Kwalifikacyjna.
3. Część pisemna polega na rozwiązaniu testu składającego się z 15 pytań dotyczących zagadnień objętych zakresem ogłoszenia o naborze. Na każde pytanie możliwa jest tylko jedna poprawna odpowiedź, za którą przyznawany jest 1 punkt.
4. Warunkiem zaliczenia części pisemnej oceny merytorycznej kandydata jest zyskanie przez zdającego co najmniej 60% poprawnych odpowiedzi.
5. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem. Udostępnienie dokumentu odbywa się w obecności co najmniej jednego członka komisji.

6. Część ustana oceny merytorycznej kandydata polega na udzielaniu odpowiedzi na 5 pytań dotyczących zagadnień objętych zakresem ogłoszenia o naborze, wylosowanych przez zdającego spośród trzech zestawów pytań.
7. Komisja ocenia odpowiedzi udzielane na poszczególne pytania , biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi. Za każdą odpowiedź przyznaje się od 0 do 5 punktów.
8. Warunkiem zaliczenia części ustnej oceny merytorycznej kandydata jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 60% maksymalnej ilości punktów.
9. Obydwie części oceny merytorycznej kandydata odbywają się tego samego dnia i następują po sobie.
10. Przygotowanie testów i pytań służących do oceny merytorycznej kandydata oraz sposób przeprowadzenia oceny powinny w jak największym stopniu zapewnić rzetelność i obiektywność wyniku egzaminu.
11. Ocenę merytoryczną Komisja prowadzi na druku pomocniczym stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 6

1. Po dokonaniu oceny merytorycznej komisja przystępuje do podsumowania naboru i wyłonienia 2 kandydatów, którzy osiągnęli najlepszy wynik w trakcie postępowania kwalifikacyjnego.
2. Komisja klasyfikuje kandydatów na podstawie uzyskanych punktów.
3. Klasyfikacja obejmuje wszystkich kandydatów podlegających ocenie merytorycznej.
4. Dwoma najlepszymi kandydatami postępowania kwalifikacyjnego są kandydaci, którzy uzyskali największą liczbę punktów.

§ 7

1. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego postępowania kwalifikacyjnego.
2. Formularz protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 8

1. Rozmowę kwalifikacyjną z osobami, które zostały zakwalifikowane do drugiego etapu naboru, przeprowadza Starosta lub upoważniona przez niego osoba.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie przez kierownika jednostki bezpośredniego kontaktu z dwoma najlepszymi kandydatami, sprawdzenie ich predyspozycji, umiejętności i wiedzy.
3. Wynik przeprowadzonych rozmów wyrażony jest oceną punktową w skali od 1 do 5-ciu. Decyduje on o ustaleniu ostatecznej kolejności kandydatów i pierwszeństwie w zatrudnieniu.

§ 9

Po ustaleniu wyniku naboru i sporządzeniu protokołu, komisja upowszechnia informację o wyniku naboru.

§ 10

Po zakończeniu postępowania, pracownik prowadzący sprawy osobowe przesyła wszystkim uczestnikom postępowania podziękowania za zgłoszenie swej kandydatury oraz zwraca złożone dokumenty.

Załącznik nr 1

do Regulaminu naboru

Druk pomocniczy

ARKUSZ KWALIFIKACYJNY KANDYDATÓW DO PRACY W STAROSTWIE POWIATOWYM W TUCHOLI

Kandydat

Lp.	Kategoria				
1.	Wykształcenie				
2.	Kierunek wykształcenia				
3.	Test pisemny	X	X	X	
4.	Pytania	X	X	X	
5.	Zadania problemowe	X	X	X	
				Suma	
6.	Rozmowa kwalifikacyjna				

Protokół

z postępowania kwalifikacyjnego

(punkty do rozwinięcia w protokole)

1. Określenie stanowiska na które prowadzony był nabór oraz jej umiejscowienia w strukturze starostwa.
2. Ogłoszenie o naborze zostało podane do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w prasie lokalnej i BIP-ie Starostwa Powiatowego
3. W wyniku ogłoszenia, we wskazanym terminie dokumenty złożyło x kandydatów do pracy.
4. Komisja dokonała oceny formalnej złożonych dokumentów i ustaliła listę kandydatów dopuszczonych do postępowania kwalifikacyjnego.
5. Decyzja Komisji o zakresie przeprowadzanej oceny merytorycznej (zastosowane metody i techniki naboru).
6. Wyniki przeprowadzonego testu pisemnego kandydaci uzyskali następującą ilość punktów:
 - 1/
 - 2/
 - 3/
7. Wyniki przeprowadzonego ustnego sprawdzianu wiedzy kandydaci uzyskali następującą ilość punktów:
 - 1/
 - 2/
 - 3/
8. Wyniki części praktycznej (punkty):
 - 1/
 - 2/
 - 3/
9. Ustalenie klasyfikacji kandydatów po przeprowadzonym postępowaniu kwalifikacyjnym.
10. Wskazanie osób które zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru.
11. Wynik rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzonej przez Starostę.
12. Ostateczny wynik naboru i jego uzasadnienie.
13. Skład i podpisy komisji która przeprowadziła nabór oraz podpis starosty.