

**REGULAMIN NABORU PRACOWNIKÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W TYM WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
W STAROSTWIE POWIATOWYM W ŻAGANIU**

**Rozdział I
Przepisy ogólne**

§1. 1. Niniejszy regulamin ustala procedurę przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Żaganiu.

2. Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny oraz odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i w niniejszym Regulaminie.

3. Celem naboru jest wyłonienie spośród jego uczestników kandydata spełniającego warunki zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

§2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie naboru jest mowa o:

- 1) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) **starostwie** - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Żaganiu,
- 3) **staroście** - należy przez to rozumieć Starostę Żagańskiego,
- 4) **wolnym stanowisku urzędniczym** - należy przez to rozumieć wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, na które nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym,
- 5) **kandydatach** - należy przez to rozumieć kandydatów biorących udział w naborze,
- 6) **kierowniku** - należy przez to rozumieć zwierzchnika służbowego pracowników w komórce organizacyjnej lub osobę sprawującą inną funkcję kierowniczą w starostwie, będącą zwierzchnikiem służbowym kierownika lub osoby zatrudnionej na samodzielnym stanowisku pracy.

§3. 1. Decyzję w sprawie rozpoczęcia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze podejmuje starosta na podstawie uzasadnionego wniosku kierownika. Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu naboru.

2. Kierownik składa wniosek o ogłoszenie i przeprowadzenie naboru w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej lub starostwa.

**Rozdział II
Etapy naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

§4. Wyróżnia się następujące etapy naboru na wolne stanowisko urzędnicze:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) powołanie Komisji Konkursowej,
- 4) wstępna selekcja kandydatów tj. weryfikacja zgodności złożonych przez kandydatów dokumentów z wymogami formalnymi, określonymi w ogłoszeniu o naborze,
- 5) selekcja końcowa kandydatów w ramach, której zostanie przeprowadzony:
 - test kwalifikacyjny lub
 - test i rozmowa kwalifikacyjna
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 7) ogłoszenie wyniku naboru.

Rozdział III

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§5. 1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze przygotowuje Referat Administracji, Obsługi, Polityki Społecznej i Rozwoju na podstawie wniosku kierownika zaakceptowanego przez starostę. Treść ogłoszenia przed opublikowaniem podlega akceptacji starosty.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Żaganiu oraz na tablicy informacyjnej starostwa.

3. Elementy ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze określa ustawa.

4. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia BIP Starostwa Powiatowego w Żaganiu.

5. Starosta Żagański na każdym etapie naboru może bez podania przyczyny unieważnić nabór kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

6. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze określa załącznik Nr 2 do Regulaminu naboru.

Rozdział IV

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§6. 1. Po zamieszczeniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.

2. Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać:

1) osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Żaganiu przy ul. Dworcowa 39,

2) elektronicznie z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Żaganiu www.bip.powiatzaganski.pl, w postaci dokumentu elektronicznego, podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym, zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2016 r., 1579),

3) pocztą na adres Starostwo Powiatowe w Żaganiu, ul. Dworcowa 39, 68 - 100 Żagań.

3. Na wymagane dokumenty aplikacyjne składają się:

1) list motywacyjny,

2) życiorys zawierający oświadczenie kandydata do zatrudnienia, że ww. dane są zgodne z dowodem osobistym lub innym dowodem tożsamości,

3) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,

4) kserokopie dyplomów (świadectw) potwierdzających wykształcenie,

5) kserokopie zaświadczeń o ukończeniu kursów lub szkoleń,

6) oświadczenie:

a) zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

b) niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe,

c) braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,

d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przeprowadzenia naboru,

e) posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

7) zaświadczenia o pozytywnym wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, o ile kandydat był wcześniej zatrudniony w jednostkach samorządu terytorialnego i odbył taką służbę,

8) orzeczenie o posiadaniu stopnia niepełnosprawności w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13 a ust. 2 ustawy,

4. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Żaganiu złożone po terminie podanym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, nie będą rozpatrywane przez Komisję Konkursową i zostaną odesłane pocztą za potwierdzeniem odbioru do kandydatów.

Rozdział V

Powołanie Komisji Konkursowej

§7 1. Dla dokonania czynności związanych z naborem na wolne stanowisko urzędnicze Starosta Żagański powołuje w drodze zarządzenia Komisję Konkursową.

1. Komisja Konkursowa składa się, co najmniej z 3 osób, w tym Przewodniczącą Komisji, który kieruje jej pracami. Do skuteczności czynności podejmowanych przez Komisję Konkursową wymagana jest obecność, co najmniej 3 osób.

4. Komisja Konkursowa działa od dnia powołania do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze

5. Obsługę materialno-techniczną prac Komisji Konkursowej zapewnia Referat Administracji, Obsługi, Polityki Społecznej i Rozwoju.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów

§8 1. Komisja Konkursowa dokonuje analizy złożonych dokumentów kandydatów pod względem merytorycznym i formalnym oraz sprawdza czy dokumenty zostały złożone w wymaganym terminie zawartym w ogłoszeniu.

2. Po ustaleniu wykazu osób, które złożyły aplikacje, a przed przystąpieniem do oceny dokumentów aplikacyjnych, członkowie Komisji Konkursowej składają oświadczenie, że nie pozostaje w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w stosunkach faktycznych lub prawnych z kandydatami ubiegającymi się zatrudnienie w wyniku ogłoszonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru.

3. Ocena formalna dokumentów polega na sprawdzeniu przez Komisję Konkursową ich kompletności z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze oraz terminowości i sposobu złożenia.

4. Ocena merytoryczna dokumentów polega na sprawdzeniu przez Komisję Konkursową, czy dany kandydat spełnia wymagania określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, niezbędne do wykonywania określonej pracy.

5. Oferty nie zawierające wszystkich wskazanych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze dokumentów oraz oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu, podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie zostają dopuszczeni do dalszego etapu naboru.

6. Po zakończeniu oceny przewodniczący Komisji Konkursowej, ustala listę kandydatów spełniających kryteria merytoryczne i kryteria formalne zawarte w ogłoszeniu oraz zawiadamia pisemnie kandydatów o przyczynach odrzucenia oferty lub terminie i formie przeprowadzenia kolejnego etapu naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

7. Wzór informacji ze wstępnej selekcji kandydatów stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu naboru.

Rozdział VII

Selekcja końcowa kandydatów

§9 1. Komisja Konkursowa dokonuje selekcji końcowej kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze poprzez przeprowadzenie pisemnego testu kwalifikacyjnego lub testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej. Decyzje w tej sprawie podejmuje przewodniczący Komisji Konkursowej.

2. Celem pisemnego testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

3. Treść testu kwalifikacyjnego, opracowuje Komisja Konkursowa wraz z kierownikiem wnioskującym o przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz określa max liczbę punktów, jaką może osiągnąć kandydat na wolne stanowisko urzędnicze i minimalną liczbę punktów, jaką powinien osiągnąć kandydat na wolne stanowisko urzędnicze..

4. Test kwalifikacyjny składa się z 20 pytań:

- a) 10 pytań z wiedzy ogólnej o samorządzie powiatowym,
- b) 10 pytań z wiedzy specjalistycznej.

5. Przed przystąpieniem do rozwiązywania testu kwalifikacyjnego kandydaci na wolne stanowisko urzędnicze zostają poinformowani, o zasadach udzielania odpowiedzi, wymaganej liczbie punktów, która kwalifikuje kandydata do dalszego etapu naboru lub do zatrudnienia. Test kwalifikacyjny trwa 40 minut.

6. Po przeprowadzonym teście kwalifikacyjnym, Komisja Konkursowa sprawdza poprawność udzielonych odpowiedzi oraz powiadamia pisemnie, o uzyskanej liczbie punktów z przeprowadzonego testu, jak również wyznacza termin odbycia rozmowy kwalifikacyjnej w przypadku podjęcia decyzji przez przewodniczącego Komisji Konkursowej o przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej.

7. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest zbadanie - w bezpośrednim kontakcie z kandydatem - jego predyspozycji osobowościowych do wykonywania powierzonych obowiązków oraz pozyskanie informacji na temat posiadanej przez kandydata wiedzy merytorycznej niezbędnej do pracy na danym stanowisku, wiedzy na temat struktur samorządu terytorialnego, zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio, celów zawodowych.

8. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Konkursowa, na podstawie wcześniej opracowanych 6 pytań. Wszyscy kandydaci na wolne stanowisko urzędnicze odpowiadają na te same pytania.

9. Każdy z członków Komisji Konkursowej ocenia udzielaną odpowiedź na zadawane pytania w skali od 0 do 10 punktów. Oceny zamieszcza się w indywidualnej karcie oceny kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, której wzór stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu naboru.

10. Członkowie Komisji Konkursowej sumują punkty uzyskane przez kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze i obliczają średnią ocenę punktów uzyskanych przez kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

11. Końcowy wynik punktów uzyskanych z rozmowy kwalifikacyjnej danego kandydata na wolne stanowisko urzędnicze, Komisja Konkursowa ustala przez zsumowanie średnich ocen punktów kandydata otrzymanych od członków Komisji Konkursowej i podzieleniu tej sumy przez liczbę członków Komisji Konkursowej. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów takiej samej liczby punktów, o ostatecznym wyborze decyduje Przewodniczący Komisji Konkursowej. Zbiorcze zestawienie wyników z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi załącznik Nr 6 do Regulaminu naboru.

12. Końcowe wyniki punktowe z testu lub z testu i rozmowy kwalifikacyjnej, Komisja Konkursowa umieszcza w zbiorczym zestawieniu wyników z naboru. Wzór zbiorczego zestawienia wyników naboru stanowi załącznik Nr 7 do Regulaminu naboru.

§10 1. Wyłonionego kandydata Komisja Konkursowa rekomenduje Starocię Żagańskiemu do zatrudnienia.

2. W przypadku nie uzyskania przez żadnego kandydata na wolne stanowisko urzędnicze wymaganej liczby punktów w wyniku przeprowadzonego testu kwalifikacyjnego lub testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej, nabór uważa się za nierozstrzygnięty.

Rozdział VIII

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§11 1. Z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze komisja Konkursowa sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji Konkursowej i zatwierdza starosta.

2. Elementy protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze określa ustawa.

3. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik Nr 8 do Regulaminu naboru.

Rozdział IX

Ogłoszenie wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§12 1. Niezwłocznie po zatwierdzeniu protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze, sporządza się informację o wyniku naboru, która jest rozpowszechniona przez

umieszczenie na tablicy informacyjnej w starostwie oraz opublikowana w BIP Starostwa Powiatowego w Żaganiu przez okres, co najmniej 3 miesięcy.

2. Elementy informacji o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze określa ustawa.

3. Wzór informacji o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze określa załącznik Nr 9 do Regulaminu naboru.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§13 Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zatrudnieniem zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i orzeczenie lekarskie, o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku urzędniczym.

§14 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie naboru na wolne stanowisko urzędnicze zostają dołączone do jego akt osobowych

2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób podlegają zwrotowi. Będą odsyłane pocztą za potwierdzeniem odbioru lub mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanego po okresie 30 dni od zakończenia procesu naboru.