

ZARZĄDZENIE NR 77
STAROSTY RACIBORSKIEGO

z dnia 31 maja 2017 r.

w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Raciborzu oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu raciborskiego

Na podstawie art. 34 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2016r. poz. 814 z późn. zm.) oraz art. 11- 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016r. poz. 902 z późn. zm.), art. 18^{3a} ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2016r. poz. 1666 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam w życie Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Raciborzu oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu raciborskiego – zwany dalej regulaminem.

Rozdział 1.
POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 2. 1. Regulamin ustala zasady przeprowadzania naboru pracowników w Starostwie Powiatowym w Raciborzu, zwanym dalej Starostwem, na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze urzędnicze oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu raciborskiego i w zakresie tym uzupełnia on postanowienia art. 11-15 ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Regulamin dotyczy naboru na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze urzędnicze pracowników oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu raciborskiego, na których stosunek pracy nawiązuje się w drodze umowy o pracę.

3. Regulaminu nie stosuje się do rekrutacji na stanowiska:

- 1) pomocnicze i obsługi,
- 2) doradców i asystentów.

4. Nabór kandydatów na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze urzędnicze oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu raciborskiego jest otwarty i konkurencyjny. Odbywa się z uwzględnieniem zasad wynikających z postanowień powołanej w ustępie 1 ustawy i w trybie określonym w postanowieniach regulaminu.

Rozdział 2.
DECYZJA O ROZPOCZĘCIU PROCEDURY REKRUTACYJNEJ

§ 3. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Starosta Raciborski na wniosek złożony przez:

- 1) kierownika komórki organizacyjnej – w przypadku naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2) sekretarza powiatu – w przypadku naboru na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu raciborskiego.

2. Do wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu dołącza się:

- 1) projekt ogłoszenia,
- 2) zakres czynności.

3. Wniosek przekazuje się z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem przed planowaną datą zatrudnienia pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej/jednostki organizacyjnej na stanowisko ds. zarządzania personelem w Wydziale Organizacyjnym w wersji papierowej i elektronicznej.

Rozdział 3.

POWOŁANIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ

§ 4. 1. Naboru na wolne stanowisko dokonuje Komisja Rekrutacyjna, zwana dalej komisją. Komisja ma charakter komisji stałej.

2. W skład komisji wchodzi:

- 1) Starosta Raciborski, jako przewodniczący komisji, zaś w przypadku nie uczestniczenia w pracach komisji Starosta Raciborskiego, Sekretarz Powiatu jako przewodniczący komisji, w pozostałych przypadkach jako członek komisji,
- 2) kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego wyznaczona,
- 3) pracownik zatrudniony na stanowisku ds. zarządzania personelem, będący równocześnie sekretarzem komisji.

3. W uzasadnionych przypadkach skład komisji może zostać uzupełniony o dodatkowe osoby posiadające kwalifikacje merytoryczne istotne dla właściwej oceny kandydatów.

Rozdział 4.

NABÓR WEWNĘTRZNY

§ 5. 1. Nabór wewnętrzny to pierwszy sposób naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze urzędnicze oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu raciborskiego.

2. Przez nabór wewnętrzny należy rozumieć przeniesienie pracownika zatrudnionego w Starostwie z innego stanowiska pracy, z wyjątkiem grup stanowisk, o których mowa w § 2 ust. 3 regulaminu.

3. Na podstawie wniosku o rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej, o którym mowa w § 2 regulaminu sekretarz komisji sporządza ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu raciborskiego i po zatwierdzeniu przez przewodniczącego komisji przekazuje do wiadomości wszystkim pracownikom Starostwa przy użyciu elektronicznego obiegu dokumentów wykorzystywanego w Starostwie.

4. Pracownik ubiegający się o zatrudnienie na wolnym stanowisku pracy składa na stanowisku ds. zarządzania personelem wniosek o przeniesienie, którego wzór stanowi *załącznik nr 2* do regulaminu.

5. Termin do złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 4 nie może być krótszy niż 7 dni od dnia przekazania wiadomości wszystkim pracownikom Starostwa.

6. Selekcja kandydatów może odbywać się zgodnie z trybem określonym w § 10, jeśli komisja tak postanowi.

7. Decyzję w sprawie przeniesienia na wolne stanowisko urzędnicze podejmuje Starosta Raciborski na podstawie informacji o wynikach naboru wewnętrznego.

8. W przypadku braku pracowników Starostwa ubiegających się o przeniesienie na wolne stanowisko lub w przypadku nie rozstrzygnięcia naboru wewnętrznego, uruchamia się procedurę rekrutacji kandydatów spoza Starostwa.

Rozdział 5.

ETAPY NABORU

§ 6. Nabór na wolne stanowisko przeprowadzany jest w następujących etapach:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze urzędnicze oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu raciborskiego,
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych,
- 4) selekcja końcowa kandydatów,
- 5) zakończenie naboru,
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 7) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział 6.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

§ 7. 1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze urzędnicze oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu raciborskiego, którego wzór stanowi *załącznik nr 3* do regulaminu, sekretarz komisji umieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa.

2. Jeżeli przewodniczący komisji tak postanowi, ogłoszenie o którym mowa w ust. 1 może zostać zamieszczone także w innym, wskazanym przez niego miejscu, w szczególności w prasie, portalach internetowych, Powiatowym Urzędzie Pracy, akademickich biurach karier.

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska;
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
- 5) informację o warunkach pracy na stanowisku;
- 6) informację, o wielkości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia;
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 8) określenie sposobu, terminu i miejsca składania wymaganych dokumentów.

4. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział 7.

PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

§ 8. 1. Po publikacji ogłoszenia, o którym mowa w § 7 następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu raciborskiego.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:

- 1) podanie podpisane własnoręcznie przez kandydata,
- 2) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej),
- 3) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, aktualne zaświadczenia) lub dokumentów potwierdzających wykonywanie działalności gospodarczej,
- 4) kopie dyplomów lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach,
- 6) oświadczenia o posiadaniu obywatelstwa polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, zgodnie ze wzorem stanowiącym *załącznik 4* do regulaminu.

3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami, o których mowa w ust. 2 kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

4. Upoważnionym do przyjmowania dokumentów jest sekretarz komisji.

5. Wymagane dokumenty należy składać:

- 1) osobiście w siedzibie Starostwa,

- 2) pocztą elektroniczną na adres: kadry@powiatraciborski.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego,
- 3) pocztą na adres Starostwa.

6. Dokumenty, które wpłyną do Starostwa po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie są rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).

Rozdział 8.

WSTĘPNA SELEKCJA KANDYDATÓW – ANALIZA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

§ 9. 1. Analizy dokumentów dokonuje komisja.

2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z dokumentami aplikacyjnymi złożonymi przez kandydatów, w celu porównania danych w nich zawartych z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu.

3. W wyniku dokonanej analizy dokumentów komisja dokonuje selekcji kandydatów na:

- 1) spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu, zawiadamiając pisemnie kandydatów o miejscu i terminie kolejnego etapu rekrutacji,
- 2) nie spełniających wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu, zawiadamiając o przyczynach nie zakwalifikowania się do kolejnego etapu rekrutacji wraz z odesłaniem dokumentów aplikacyjnych.

4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymogami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział 9.

SELEKCJA KOŃCOWA KANDYDATÓW

§ 10. 1. Na selekcję końcową kandydatów mogą składać się następujące techniki naboru:

- 1) test kwalifikacyjny,
- 2) rozmowa kwalifikacyjna,
- 3) dodatkowy sprawdzian kwalifikacji i umiejętności.

2. O zastosowaniu odpowiedniej techniki naboru decyduje komisja.

3. O wyniku selekcji końcowej decyduje wynik rozmowy kwalifikacyjnej lub łączny wynik wszystkich zastosowanych elementów selekcji końcowej.

4. Nie stawienie się kandydata w wyznaczonym miejscu i terminie na którykolwiek etap rekrutacji jest jednoznaczne z rezygnacją kandydata z udziału w naborze.

5. W przypadku spóźnienia się kandydata zostaje on dopuszczony do trwającego naboru. Kandydat ma prawo przystąpienia do:

- 1) testu kwalifikacyjnego w czasie wyznaczonym na pisanie testu,
- 2) rozmowy kwalifikacyjnej po przeprowadzeniu rozmów z wszystkimi kandydatami.

Rozdział 10.

TEST KWALIFIKACYJNY

§ 11. 1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

2. Do przygotowania pytań testowych zobowiązany jest członek komisji reprezentujący komórkę, na wniosek której wszczęte zostało postępowanie bądź inna osoba wyznaczona przez komisję.

3. Test kwalifikacyjny jest testem jednokrotnego wyboru i kandydat może otrzymać łącznie maksymalnie 20 punktów. Warunkiem zakwalifikowania do kolejnego etapu jest uzyskanie co najmniej 12 punktów. Spośród osób spełniających powyższy warunek do kolejnego etapu kwalifikowanych jest 5 osób z największą liczbą punktów. Jeżeli więcej osób uzyskało taki sam wynik jak piąta zakwalifikowana osoba, to wszystkie te osoby dopuszczone są do kolejnego etapu rekrutacji.

4. W uzasadnionych przypadkach, gdy żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganego minimum punktów komisja może podjąć decyzję o obniżeniu wymaganego limitu punktów, jednakże wymagana liczba punktów nie może być niższa niż 10.

Rozdział 11.

ROZMOWA KWALIFIKACYJNA

§ 12. 1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy oraz weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych.

2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwala zbadać w szczególności:

- 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- 2) posiadaną wiedzę niezbędną do wykonywania powierzonych obowiązków,
- 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- 4) cele zawodowe kandydata,
- 5) osobowość kandydata, obraz jego samooceny, w tym oceny świadczącej o nieposzlakowanej opinii o kandydacie.

3. Rozmowa kwalifikacyjna może być poprzedzona dodatkowym sprawdzianem kwalifikacji i umiejętności, m. in. umiejętności obsługi komputera, stopnia znajomości języków obcych. Kandydat może otrzymać maksymalnie 10 punktów.

4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja.

5. Rozmowa kwalifikacyjna podlega odrębnej ocenie przez każdego z członków komisji po przeprowadzeniu rozmów z wszystkimi kandydatami.

6. Każdy członek komisji przyznaje kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

7. Punktację z rozmowy kwalifikacyjnej przyznaną przez poszczególnych członków komisji kandydatowi sumuje się, a następnie dzieli przez liczbę członków komisji w celu uzyskania średniego wyniku rozmowy kwalifikacyjnej.

8. Arkusz podsumowujący, którego wzór stanowi *załącznik nr 5* do regulaminu zawiera średni wynik rozmowy kwalifikacyjnej oraz liczbę punktów uzyskaną z pozostałych zastosowanych elementów selekcji końcowej.

Rozdział 12.

ZAKOŃCZENIE NABORU

§ 13. 1. Po zakończeniu naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe wraz ze wskazaniem osób niepełnosprawnych, o ile znajdują się w grupie.

2. Jeżeli 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 oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu raciborskiego, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

Rozdział 13.

SPORZĄDZENIE PROTOKOŁU Z PRZEPROWADZONEGO NABORU

§ 14. 1. Po zakończeniu naboru sekretarz komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów.

2. Protokół zawiera:

- 1) określenie stanowiska, 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 przeprowadzonego naboru stosuje się art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 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.

3. Protokół przedstawia się Staroście Raciborskiemu celem zatrudnienia wybranego kandydata.

Rozdział 14. ZATRUDNIENIE

§ 15. 1. Decyzję o zatrudnieniu podejmuje Starosta Raciborski.

2. Starosta Raciborski lub osoba przez niego wyznaczona może przeprowadzić dodatkową rozmowę z kandydatami, o których mowa w § 13 ust. 1.

3. W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów przez kilku kandydatów pierwszeństwo ma kandydat posiadający wykształcenie preferowane określone w ogłoszeniu o naborze.

4. W przypadku rezygnacji wybranego kandydata z podpisania umowy o pracę możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów wymienionych w protokole tego naboru lub ogłoszenie ponownego naboru.

5. Kandydat wyłoniony do zatrudnienia w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, wynik badania lekarskiego określającego zdolność do pracy oraz oryginały dokumentów aplikacyjnych.

6. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 13 ust. 1. Przepis § 13 ust.2 stosuje się odpowiednio.

7. Przebieg zatrudnienia:

1) Stanowiska urzędnicze

- a) pierwsza umowa na czas określony 6 m-cy,
- b) druga umowa na czas określony 6 m-cy lub czas nieokreślony,
- c) umowa na czas nieokreślony,

2) Stanowiska kierownicze urzędnicze oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu raciborskiego

- a) pierwsza umowa na czas określony 6 m-cy,
- b) druga umowa na czas określony lub nieokreślony,
- c) umowa na czas nieokreślony.

Rozdział 15. INFORMACJA O WYNIKU NABORU

§ 16. 1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze sekretarz komisji informację o wyniku naboru umieszcza na tablicy informacyjnej oraz publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska,
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania, w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. W przypadku nie rozstrzygnięcia naboru, braku zgody Starosty Raciborskiego na zatrudnienie wybranego kandydata, nie rekomendowania przez komisję żadnego kandydata ogłasza się kolejny nabór.

4. Jeżeli w przypadku ogłaszania kolejnego naboru wymagania nie ulegają zmianie, nie ma obowiązku składania kolejnego wniosku, o którym mowa w § 3 ust. 1 regulaminu.

Rozdział 16.

SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI APLIKACYJNYMI

§ 17. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, z którym zostanie podpisana umowa o pracę dołącza się do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, przechowuje się zgodnie z instrukcją kancelaryjną, po czym przekazuje do archiwum zakładowego.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób odsyła się lub przekazuje osobiście zainteresowanym.

4. Sekretarz komisji niezwłocznie informuje w formie pisemnej kandydatów o wynikach naboru.

Rozdział 17.

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 18. Traci moc Zarządzenie Nr 30/2012 Starosty Raciborskiego z dnia 22 lutego 2012 r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Raciborzu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Raciborskiego.

§ 19. 1. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu oraz kierownikom komórek organizacyjnych Starostwa.

2. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia będę sprawował osobiście

§ 20. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Bazie Rejestrów Urzędowych na stronie internetowej www.bip.powiatraciborski.pl oraz w Intranecie Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

wz. STAROSTY

Marek Kurpis
WICESTAROSTA

.....
Wydział/ Referat

Racibórz, dnia.....

Starosta Raciborski
w/m

WNIOSEK

O ROZPOCZĘCIE PROCEDURY REKRUTACYJNEJ

Zwracam się z wnioskiem o rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej
na stanowisko.....
w Wydziale/ Referacie.....

I PROFIL KANDYDATA:

1. preferowane wykształcenie:
2. uprawnienia zawodowe:
3. doświadczenie zawodowe:
4. wymagany staż pracy:
5. dodatkowe informacje:

II WARUNKI ZATRUDNIENIA:

1. planowany termin zatrudnienia:
2. rodzaj i czas trwania umowy:

.....
(data, podpis kierownika/ naczelnika)

- Załączniki:
1. Projekt ogłoszenia
 2. Zakres czynności

**Zatwierdzam rozpoczęcie
procedury rekrutacyjnej:**

.....
(data, podpis Starosty)

SEKRETARZ POWIATU

wz. STAROSTY

Beata Bańczyk

**Marek Kurpis
WICESTAROSTA**

.....
Imię i nazwisko

Racibórz, dnia.....

.....
stanowisko

.....
Wydział/ Referat

Starosta Raciborski
w/m

WNIOSEK

O PRZENIESIENIE NA WOLNE STANOWISKO

Zwracam się z wnioskiem o przeniesienie mnie na wolne stanowisko:

.....
w Wydziale/ Referacie.....

Uzasadnienie wniosku:

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

.....
(data i podpis pracownika)

Opinia bezpośredniego przełożonego:

.....
.....

.....
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

Informacja o wynikach naboru wewnętrznego:

.....
.....

.....
(data i podpis przewodniczącego Komisji rekrutacyjnej)

Wyrażam zgodę/ Nie wyrażam zgody

.....
(podpis Starosty Raciborskiego)

SEKRETARZ POWIATU

wz. STAROSTY

Beata Bańczyk

Marek Kurpis
WICESTAROSTA

Starostwo Powiatowe w Raciborzu, 47-400 Racibórz, Plac Okrzei 4
ogłasza nabór na wolne
W

1. Wymagania niezbędne:
 - a) określone w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych
 - b)
 - c)
2. Wymagania dodatkowe:
 - a)
 - b)
 - c)
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - a)
 - b)
 - c)
4. Wymagane dokumenty:
 - a) podanie podpisane własnoręcznie przez kandydata,
 - b) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej),
 - c) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, aktualne zaświadczenia) lub dokumentów potwierdzających wykonywanie działalności gospodarczej,
 - d) kopie dyplomów lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach,
 - f) oświadczenia o posiadanym obywatelstwie polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej),
 - g) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
 - a) wymiar czasu pracy –
 - b) miejsce pracy –
 - c) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na okres 6 m-cy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej,
 - d) termin rozpoczęcia pracy –
6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy/wyższy niż 6 %

7. Miejsce i termin składania dokumentów:
- a) osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Raciborzu, Pl.Okrzei 4,
 - b) pocztą elektroniczną na adres: kadry@powiatraciborski.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego,
 - c) pocztą na adres Starostwa Powiatowego z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze –"
- w terminie do dnia
8. Inne informacje:
- a) Dokumenty, które wpłyną do Starostwa Powiatowego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).
 - b) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.powiatraciborski.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa.
 - c) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymogami związanymi ze stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

SEKRETARZ POWIATU

Beata Bańczyk

wz. STAROSTY

**Marek Kurpis
WICESTAROSTA**

.....
miejscowość i data

.....
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

.....
adres zamieszkania

OŚWIADCZENIA

Ja niżej podpisany/a, ubiegający/a się – w trybie określonym w art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych o zatrudnienie Starostwie Powiatowym w Raciborzu na stanowisku świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego,

- 1) oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

.....
(czytelny podpis)

- 2) oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(czytelny podpis)

- 3) oświadczam, że nie byłem/ nie byłem skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(czytelny podpis)

- 4) Oświadczam, że posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....
(czytelny podpis)

- 5) oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w przedłożonej przeze mnie ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

.....
(czytelny podpis)

- 6) oświadczam, że przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej danych osobowych – zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

.....
(czytelny podpis)

SEKRETARZ POWIATU

wz. STAROSTY

Beata Bańczyk

Marek Kurpis
WICESTAROSTA

Racibórz, dnia

ARKUSZ PODSUMOWUJĄCY

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO.....

W WYDZIALE / REFERACIE.....

.....
(imię i nazwisko kandydata)

elementy selekcji komisja	test pisemny	sprawdzian umiejętności	rozmowa kwalifikacyjna
przewodniczący			
członek			
członek			
członek			
ŚREDNIA			
OGÓŁEM			

Łączna liczba punktów.....

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.
4.

SEKRETARZ POWIATU

Beata Bańczyk

wz. STAROSTY

**Marek Kurpis
WICESTAROSTA**

Racibórz, dnia.....

Starosta Raciborski
w/m

WNIOSEK O ZATRUDNIENIE

Komisja Rekrutacyjna stwierdza, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Raciborzu oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu raciborskiego został/a wybrany/a:

Pan/i

zamieszkały/a

Uzasadnienie wyboru:

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

Proponowane zatrudnienie:

- 1) stanowisko
- 2) wynagrodzenie zasadnicze wg kategorii zaszeregowania w wysokości:
- 3) rodzaj umowy i czas jej trwania
- 4) termin rozpoczęcia pracy:

Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej

.....
(data i podpis)

Zatwierdzam

.....
(data i podpis Starosty)

SEKRETARZ POWIATU

wz. STAROSTY

Beata Bańczyk

Marek Kurpis
WICESTAROSTA