

REGULAMIN NABORU
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W STAROSTWIE
POWIATOWYM W BRANIEWIE ORAZ NA WOLNE STANOWISKA
KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH POWIATU
BRANIEWSKEGO.

Rozdział I.

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru.

§ 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Starosta Braniewski.
2. Potrzebę zatrudnienia na stanowisko zgłasza;
 - 1) Naczelnik Wydziału – w przypadku naboru na stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Braniewie,
 - 2) Sekretarz Powiatu – w przypadku naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Braniewie oraz kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu Braniewskiego.

Rozdział II.

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.

§ 2.

1. Komisja Rekrutacyjna działa w trzyosobowym składzie wyznaczonym przez Starostę Braniewskiego.
2. W uzasadnionych przypadkach Starosta Braniewski może poszerzyć skład Komisji Rekrutacyjnej do czterech osób, wyznaczając do składu osobę posiadającą niezbędne kwalifikacje i wiedzę przydatną w czasie przeprowadzania naboru.
3. W przypadku naboru na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Braniewie w skład Komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - 1) Starosta Braniewski lub Wicestarosta,
 - 2) Sekretarz Powiatu,
 - 3) Skarbnik Powiatu,
 - 4) Naczelnik Wydziału (wnioskujący o zatrudnienie na stanowisko urzędnicze),
 - 5) Pracownik Wydziału Organizacji, Inwestycji i Nadzoru.
4. W przypadku naboru na stanowisko Kierownika Jednostki organizacyjnej Powiatu Braniewskiego w skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - 1) Starosta Braniewski lub Wicestarosta,
 - 2) Sekretarz Powiatu,
 - 3) Skarbnik Powiatu.

Rozdział III.

Etapy naboru.

§ 3.

Procedura rekrutacyjna składa się z następujących etapów:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna weryfikacja formalna dokumentów aplikacyjnych.
4. Końcowa weryfikacja merytoryczna dokumentów aplikacyjnych.
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
6. Ogłoszenie wyników naboru.

§ 4.

1. Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko umieszcza się na okres 10 dni w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Braniewie.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska zgodnie z zatwierdzonym opisem stanowiska,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem,
 - 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) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

§ 5.

1. Dokumenty składa się w formie pisemnej w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Braniewie.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys – curriculum vitae,
 - 3) kserokopie świadectw pracy,
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
 - 6) referencje,
 - 7) kwestionariusz osobowy,
 - 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 - 9) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

§ 6.

1. Po terminie składania dokumentów aplikacyjnych Wydział Organizacji, Inwestycji i Nadzoru Starostwa Powiatowego w Braniewie sporządza wykaz kandydatów ubiegających się o przyjęcie na wolne stanowisko.
2. W ramach wstępnej weryfikacji formalnej Komisja Rekrutacyjna analizuje dokumenty aplikacyjne i wyłania kandydatów spełniających postawione w ogłoszeniu o naborze wymagania formalne. Osoby te przechodzą do etapu końcowego weryfikacji merytorycznej.

§ 7.

1. W końcowej weryfikacji merytorycznej Komisja Rekrutacyjna przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną w celu nawiązania bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacji danych zawartych w złożonych dokumentach, jak również omówienia zakresu obowiązków i odpowiedzialności na danym stanowisku, umiejętności dodatkowych (np. obsługa komputera, urządzeń biurowych itp.) i oczekiwań kandydata.
2. W ramach rozmowy kwalifikacyjnej w zależności od stanowiska dopuszcza się przeprowadzenie sprawdzianu wiedzy teoretycznej lub/ i umiejętności praktycznych.
3. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej ocenia kandydata przydzielając mu punkty w skali od 0 do 10. Ostateczny wynik stanowi suma wszystkich punktów.
4. Kandydat przed przystąpieniem do końcowej weryfikacji informowany jest o sposobie oceny (ile punktów za każdy element – rozmowa kwalifikacyjna, sprawdzian wiedzy teoretycznej, umiejętności praktyczne).
5. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej jak również liście kandydatów, o których mowa w § 6 pkt. 2powiadamia się w sposób przyjęty w ogłoszeniu o naborze.

§ 8.

1. Po przeprowadzeniu końcowej weryfikacji merytorycznej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w rozmowie kwalifikacyjnej uzyskał najwyższą liczbę punktów.
2. W przypadku uzyskania tej samej liczby punktów przez co najmniej dwóch kandydatów, decyzję o wyborze podejmuje Starosta Braniewski.

§ 9.

1. Po zakończeniu procedury naboru sporządza się protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę nie więcej niż 5 kolejno uszeregowanych według wyniku najlepszych kandydatów oraz ich imiona, nazwiska i adresy zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego, wskazanie kandydata którego wybrano w toku procedury naboru,
 - 2) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 3) uzasadnienie danego wyboru,
 - 4) skład Komisji Rekrutacyjnej,
 - 5) liczbę kandydatów, którzy złożyli dokumenty aplikacyjne, w tym liczbę kandydatów spełniających wymogi formalne.

§ 10.

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się bezzwłocznie w sposób przyjęty dla ogłoszenia o naborze.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1 zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.

§ 11.

Dokumenty kandydata, który został zatrudniony w procesie naboru, zostają włączone do jego akt osobowych.