

**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 urzędnicze zgłasza Staroście Braniewskiemu Sekretarz Powiatu lub bezpośredni przełożony komórki organizacyjnej, której dotyczy rekrutacja.
3. Potrzebę zatrudnienia na kierownicze stanowisko urzędnicze oraz kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu Braniewskiego, zgłasza Staroście Sekretarz Powiatu.

**Rozdział II.
Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

§ 2.

1. Komisja Rekrutacyjna działa w trzyosobowym składzie wyznaczonym Zarządzeniem Starosty Braniewskiego, z zastrzeżeniem ust. 2.
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 procedurze rekrutacyjnej.
3. W przypadku naboru na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Braniewie w skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - 1) Wicestarosta,
 - 2) Sekretarz Powiatu,
 - 3) Skarbnik Powiatu,
 - 4) Naczelnik Wydziału (wnioskujący o zatrudnienie na stanowisko urzędnicze),
 - 5) Naczelnik Wydziału Organizacji, Inwestycji i Nadzoru,
 - 6) Pracownik Wydziału Organizacji, Inwestycji i Nadzoru, wskazany przez Naczelnika tego Wydziału.
4. W przypadku naboru na stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu Braniewskiego, w skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - 1) Starosta Braniewski,
 - 2) Wicestarosta,
 - 3) Sekretarz Powiatu,
 - 4) Skarbnik Powiatu,
 - 5) Naczelnik Wydziału Organizacji, Inwestycji i Nadzoru,

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 upływie terminu 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 końcowej weryfikacji merytorycznej.

§ 7.

1. W końcowej weryfikacji merytorycznej Komisja Rekrutacyjna przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną w celu weryfikacji danych zawartych w złożonych dokumentach aplikacyjnych, w tym wskazanych umiejętności dodatkowych, omówienia zakresu obowiązków i odpowiedzialności na danym stanowisku oraz omówienia oczekiwań kandydata.
2. W ramach rozmowy kwalifikacyjnej, dopuszcza się przeprowadzenie sprawdzianu wiedzy teoretycznej 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. Przed przystąpieniem do końcowej weryfikacji merytorycznej, kandydat informowany jest o sposobie oceny.
5. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej jak również liście kandydatów, o których mowa w § 6 ust. 2, powiadamia się w sposób przyjęty w ogłoszeniu o naborze.

§ 8.

Po przeprowadzeniu końcowej weryfikacji merytorycznej, Komisja Rekrutacyjna wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Staroście Braniewskiemu celem zatrudnienia wybranego kandydata.

§ 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,
 - 2) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 3) uzasadnienie dokonanego 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 ust. 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 lub uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.

§ 11.

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