Załącznik Nr 1

 do zarządzenia Nr 35/11

 Starosty Włocławskiego

 z dnia 10.05.2011 roku

**ZASADY ORGANIZOWANIA I PRZEPROWADZANIA NABORU KANDYDATÓW NA NIEKTÓRE KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE, KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH POWIATU WŁOCŁAWSKIEGO**

**Rozdział I**

**Przepisy ogólne**

**§ 1. 1.** Zarządzenie określa zasady organizowania i przeprowadzania naboru kandydatów
 na niektóre stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych powiatu.

**2.** Zasad naboru, o których mowa w ust. 1, nie stosuje się w stosunku do osób, którym Zarząd Powiatu Włocławskiego chce powierzyć wykonywanie obowiązków kierownika jednostki
na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy w sytuacjach nagłych potrzeb pracodawcy i konieczności zapewnienia prawidłowego funkcjonowania jednostki.

**3.** Nabór, o którym mowa w ust. 1, prowadzony jest w trzech następujących fazach:

1) uruchomienie naboru;

2) weryfikacja formalna składanych dokumentów;

3) rozmowa kwalifikacyjna.

**4.** Rozmowę kwalifikacyjną, o której mowa w ust. 3 pkt 3, prowadzi komisja konkursowa powoływana przez starostę w odrębnym trybie. W skład każdej komisji konkursowej wchodzi pracownik zatrudniony na Samodzielnym stanowisku ds. pracowniczych lub inny pracownik wyznaczony przez Starostę, pełniąc funkcję jej sekretarza oraz jeden członek zarządu.

**§ 2.** Użyte w zarządzeniu określenia, niezależnie od przypadku i liczby, oznaczają:

1) ustawa - ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458, z późn. zm.**(1)**);

2) rozporządzenie - rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398);

3) starostwo - Starostwo Powiatowe we Włocławku;

**1** Zmiany tekstu jednolitego zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1241, z 2010r. Nr 229, poz. 1494.

4) zarząd - Zarząd Powiatu we Włocławku;

5) stanowisko - stanowisko kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej;

6) wolne stanowisko - stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej powiatu:

a) które będzie lub jest zwolnione w wyniku:

- rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy z kierownikiem zajmującym to stanowisko dotychczas albo,

- przebywania kierownika na urlopie wychowawczym lub bezpłatnym w związku z wyborem,

b) w przypadku utworzenia jednostki organizacyjnej powiatu;

7) starosta - Starostę Włocławskiego;

8) sekretarz - Sekretarza Powiatu;

9) samodzielne stanowisko – pracownika zatrudnionego na Samodzielnym stanowisku
ds. pracowniczych w starostwie;

10) komisja – komisja konkursowa powołana zgodnie z § 6 ust. 1;

11) BIP - Biuletyn Informacji Publicznej Powiatu Włocławskiego prowadzony przez Starostwo;
12) zarządzenie - niniejsze zarządzenie;

13) stosunek pracy - umowa o pracę lub stosunek pracy na podstawie powołania, jeżeli przepisy odrębne przewidują tę formę zatrudnienia.

**§ 3. 1.** Nabór, o którym mowa w § l ust. l, odbywa się z zachowaniem trybu określonego
w ustawie i zasad określonych w zarządzeniu oraz wymagań kwalifikacyjnych określonych
w odrębnych przepisach i rozporządzeniu.

**2.** Wszystkie czynności administracyjne i techniczne związane z organizacją oraz przeprowadzeniem naboru, w tym obsługa komisji konkursowej, o ile w zarządzeniu nie postanowiono inaczej, należą do zadań pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku.

**Rozdział II**

**Uruchomienie naboru na wolne stanowisko**

**§ 4. 1.** W uzgodnieniu ze starostą, sekretarz ustala powstanie wolnego stanowiska
i potrzebę zatrudnienia, wskazując jednocześnie czy i w jakim okresie występuje potrzeba zatrudnienia.
**2.** Uzgodnienia, o których mowa w ust. 1, sekretarz przekazuje samodzielnemu stanowisku.

**3.** Samodzielne stanowisko w uzgodnieniu ze starostą, z odpowiednim wyprzedzeniem gwarantującym przeprowadzenie naboru przed planowanym terminem zatrudnienia przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze, w którym umieszcza:

1) opis stanowiska kierowniczego, określając w szczególności jego nazwę, miejsce wykonywania pracy, rodzaj umowy;

2) zestaw wymagań związanych ściśle z tym stanowiskiem kierowniczym, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe, uwzględniających w szczególności:

a) wymagania kwalifikacyjne określone w ustawie, rozporządzeniu,

b) wymagania kwalifikacyjne dla tego stanowiska wynikające z przepisów odrębnych,

c) poziom i kierunek wykształcenia, o ile nie określono tego w wymaganiach, o których mowa w lit. a i b,

d) zakres wiedzy ogólnej,

e) doświadczenie zawodowe i staż pracy,

f) wymagane dodatkowe uprawnienia, umiejętności i przeszkolenia,

g) wymagania dotyczące predyspozycji, zdolności ogólnych oraz umiejętności, które mogą obejmować w szczególności:

- zdolności analityczne,

- kreatywność,

- komunikatywność,

- odporność na stres,

- umiejętność pracy w zespole i umiejętność kierowania zespołem,

- umiejętność myślenia strategicznego,

3) zestaw wymaganych dokumentów;

4) termin i miejsce składania dokumentów, przy czym termin ten nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia o naborze w BIP.

**4.** W przypadku wolnego stanowiska powstałego na skutek utworzenia jednostki organizacyjnej powiatu, czynności określone w ust. 1 i 2, należałoby wykonać co najmniej
2 miesiące przed rozpoczęciem działalności jednostki.

**§ 5. 1.** Ogłoszenie o wolnym stanowisku oraz naborze kandydatów na to stanowisko, samodzielne stanowisko umieszcza:

1) w BIP;

2) na tablicy informacyjnej w starostwie, przeznaczonej na ogłoszenia urzędowe oraz
na tablicy informacyjnej w budynku jednostki organizacyjnej powiatu, dla której ogłoszony jest nabór na stanowisko.

**2.** Po upływie terminu, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 4, administrator BIP przenosi ogłoszenie do archiwum ogłoszeń.

**3.** Starosta może ustalić dodatkowo inny sposób upublicznienia ogłoszenia, o którym mowa w ust. l, w tym przekazać do publikacji w prasie.

**§ 6. 1.** Po upływie terminu składania dokumentów, pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku przygotowuje projekt zarządzenia starosty w sprawie powołania komisji konkursowej i niezwłocznie przekazuje go staroście do podpisu.

W zarządzeniu tym Starosta wyznacza przewodniczącego komisji konkursowej oraz określa termin rozpoczęcia postępowania konkursowego.

**2.** Dla dokonania właściwej oceny kandydatów w skład komisji powinna wchodzić osoba posiadająca odpowiednie do stanowiska, na które odbywa się nabór, przygotowanie merytoryczne, z zastrzeżeniem ust. 3.

**3.** Członkiem komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem kandydata lub jego krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności.

**4.** Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 3, zostaną ujawnione po powołaniu komisji, starosta dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie tej komisji.

**5.** Starosta uznaje za nieważne dotychczasowe czynności komisji, jeżeli osoba,
o której mowa w ust. 3, brała udział w pracach komisji konkursowej.

**6.** W przypadku, o którym mowa w ust. 5, komisja w składzie zmienionym zgodnie
z ust. 4, przystępuje do wykonania wszystkich określonych dla niej czynności, łącznie z tymi, które w trybie ust. 5 zostały unieważnione.

**7.** Osoby biorące udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu naboru nie mogą przystąpić do tego naboru.

**Rozdział III**

**Weryfikacja formalna dokumentów**

**§ 7. 1.** Wpływające oferty starosta przekazuje samodzielnemu stanowisku.

**2.** Po upływie terminu składania dokumentów, komisja dokonuje oceny formalnej złożonych dokumentów z uwzględnieniem wyłącznie wymogów i dokumentów wskazanych
w ogłoszeniu o naborze za niezbędne i ustala listę kandydatów, którzy spełniają
te wymagania.

**3.** Listę, o której mowa w ust. 2, podpisują wszyscy członkowie komisji.

**§ 8.** Przewodniczący komisji zawiadamia kandydatów, których oferty nie spełniały wymogów formalnych.

**§ 9.** Jeżeli w postępowaniu weryfikacyjnym żaden z kandydatów nie spełnia wymogów formalnych, procedura naboru na tym etapie ulega zakończeniu. Starosta wydaje odpowiedni komunikat.

**§ 10. 1.** Dokumenty kandydatów, którzy zostali umieszczeni na liście oraz listę,
o której mowa w § 7 ust. 2, pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku bezzwłocznie przekazuje przewodniczącemu komisji. Dokumenty przekazuje się również, jeżeli na liście znajdzie się chociażby jeden kandydat.

**2.** Przewodniczący komisji zawiadamia kandydatów, których oferty spełniały wymagania formalne i którzy zostali umieszczeni na liście, zapraszając ich na rozmowę kwalifikacyjną, podając miejsce oraz termin przeprowadzenia rozmowy.

**3.** Nieprzybycie któregoś z zaproszonych kandydatów na rozmowę kwalifikacyjną nie wstrzymuje dalszego toku postępowania.

**§ 11. 1.** Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym
w ogłoszeniu o naborze. Informacje mogą być udostępniane jedynie na wniosek.

**2.** Wszystkie złożone oferty przez kandydatów wraz z ich kompletem dokumentów pozostają przez okres dwóch miesięcy od daty opublikowania w BIP informacji o wyniku naboru
w dokumentacji samodzielnego stanowiska pracy i mogą być na prośbę zainteresowanych zwracane. W przypadku nie odebrania dokumentów ww. terminie zostaną one zniszczone.

**Rozdział IV**

**Rozmowa kwalifikacyjna**

**§ 12. 1.** Komisja podczas przeprowadzanej rozmowy kwalifikacyjnej, ocenia wiedzę merytoryczną kandydata oraz umiejętności wymagane w ogłoszeniu, o którym mowa w § 4 ust. 3.

**2.** Komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną poprzez indywidualny w niej udział każdego kandydata.

**§ 13. 1.** Każdy z kandydatów ubiegający się o stanowisko, na które ogłoszono nabór, odpowiada na takie same pytania.

**2.** Komisja stosuje skalę oceny za jedno pytanie od 0 do 6 punktów.

**3.** Każdy z członków komisji, po zakończonej odpowiedzi na dane pytanie dokonuje jej oceny poprzez umieszczenie na imiennej karcie oceny, odpowiedniej oceny punktowej, a następnie sumuje te oceny, jej wynik wpisuje w pozycję „łączna ilość punktów" i podpisuje imienną kartę oceny. Wzór imiennej karty oceny określa załącznik nr 1 do niniejszych zasad.

**§ 14. 1.** Po zakończeniu rozmowy kwalifikacyjnej komisja ustala kolejność kandydatów według ilości uzyskanych punktów w karcie wynik naboru, na podstawie łącznej punktacji uzyskanej z rozmowy kwalifikacyjnej. Wzór karty wynik naboru określa załącznik nr 2
do niniejszych zasad.

**2.** Jeżeli w rozmowie kwalifikacyjnej dwóch lub więcej kandydatów uzyskało tą samą ilość punktów, komisja, dla ustalenia kolejności, uwzględnia wymagania dodatkowe określone
w ogłoszeniu o wolnym stanowisku oraz naborze kandydatów na to stanowisko, przyznając
5 punktów za każde, potwierdzone w złożonych dokumentach, spełnione dodatkowe wymaganie. Przyznane punkty umieszcza się w karcie wynik naboru.

**3.** Przyznane punkty, o których mowa w ust. 2, służą tylko do ustalenia kolejności kandydatów w protokóle, o którym mowa w § 15 ust. 1, nie wlicza się ich do łącznej punktacji danego kandydata.

**§ 15. 1.** Z przeprowadzonego naboru komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji.

**2.** Protokół winien zawierać:

1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzony nabór,

2) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,

3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,

4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,

5) uzasadnienie dokonanego wyboru,

6) skład komisji przeprowadzającej nabór.

**§ 16. 1.** Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzony nabór, oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.

**2.** Informacja, o której mowa w ust. 1 winna zawierać:

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 rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

**§ 17. 1.** Przewodniczący komisji w terminie 5 dni po zakończeniu rozmowy kwalifikacyjnej przekazuje staroście całą dokumentację dotyczącą naboru na wolne stanowisko.

**2.** Dokumentacja, o której mowa w ust. l, zawiera w szczególności:

1) protokół z przeprowadzonego naboru,

2) imienne karty oceny,

3) kartę - wynik naboru,

4) oferty kandydatów, którzy zostali dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej.

**§ 18.** Starosta po otrzymaniu dokumentacji, o której mowa w § 17 zawiadamia kandydatów
o wyniku rozmowy kwalifikacyjnej.

**§ 19. 1.** Starosta może unieważnić nabór na wolne stanowisko wyłącznie w fazie rozmowy kwalifikacyjnej, jeżeli stwierdzi, że komisja naruszyła tryb i zasady określone w zarządzeniu.

**2.** Decyzję starosty o unieważnieniu naboru umieszcza się w BIP i na tablicy informacyjnej
w starostwie.

**Rozdział 5**

**Ustalenie wyniku naboru**

**§ 20.** Starosta po otrzymaniu dokumentów, o których mowa w § 17, na najbliższym posiedzeniu zarządu, informuje zarząd o zakończonej procedurze naboru na wolne stanowisko zapoznając z jego wynikiem.

**§ 21. 1.** Wynik zakończonego naboru na wolne stanowisko, do momentu podjęcia przez zarząd uchwały w sprawie zatrudnienia, nie stanowi obowiązku zawarcia takiej umowy.

**2.** Przy rozpatrywaniu ostatecznego wyniku zakończonego naboru na wolne stanowisko, oświadczenie woli nawiązania stosunku pracy może być złożone wyłącznie kandydatowi, który przeszedł całą procedurę naboru i uzyskał nie mniej niż 60% maksymalnej ilości punktów możliwych do osiągnięcia w rozmowie kwalifikacyjnej, przeprowadzonej
z zachowaniem metod i technik określonych w zarządzeniu.

**§ 22. 1.** O propozycji nawiązania stosunku pracy wybrany kandydat zawiadamiany jest telefonicznie przez pracownika zatrudnionego do obsługi zarządu w wydziale Zarządzania, Administracji i Bezpieczeństwa po podjęciu uchwały o zatrudnieniu przez zarząd.

**2.** Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku po otrzymaniu uchwały zarządu
od wydziału Zarządzania, Administracji i Bezpieczeństwa rozpoczyna czynności związane
z zatrudnieniem.

**3.** Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osoba wyłonioną
w drodze naboru lub kandydat wyłoniony w wyniku naboru nie przyjął propozycji nawiązania stosunku pracy, zarząd może zdecydować o zatrudnieniu na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy 16 stosuje się odpowiednio.

**§ 23.** Zasad organizowania i przeprowadzania naboru kandydatów na kierownicze stanowiska urzędnicze, kierowników jednostek organizacyjnych powiatu włocławskiego, których status prawny określają odrębne przepisy, nie stosuje się.

**§ 24.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.