

Zarządzenie Nr 93 / 2005
Starosty Poznańskiego
z dnia 16 września 2005 r.

w sprawie : przeprowadzania naboru kandydatów na stanowiska urzędnicze
w Starostwie Powiatowym w Poznaniu.

Na podstawie art. 3a ust. 2 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. z dnia 22 marca 1990 r.
o pracownikach samorządowych (tj. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1593 ze zm.)
w związku z art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym
(tj. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1592 ze zm.), zarządzam co następuje :

§ 1

Zasady przeprowadzania naboru na stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym
w Poznaniu określa załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2

1. Wzór karty opisu stanowiska urzędniczego określa załącznik Nr 2 do zarządzenia.
2. Wzór protokołu posiedzenia komisji konkursowej z przeprowadzonego naboru określa załącznik Nr 3 do zarządzenia.
3. Wzór karty oceny spełnienia wymagań określa załącznik Nr 4 do zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 16 września 2005 r.

STAROSTA POZNAŃSKI

Jan Grabkowski

Zasady przeprowadzania naboru na stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Poznaniu.

Rozdział I

Zasady ogólne

§ 1

1. Nabór odbywa się w dwóch etapach i obejmuje :

1) pierwszy etap :

- a) ogłoszenie o stanowisku urzędniczym i naborze
- b) powołanie komisji zwanej Komisją konkursową
- c) ustalenie spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu o konkursie, a w wyniku tego dopuszczenie bądź odmowa dopuszczenia kandydata/kandydatów do drugiego etapu

2) etap drugi – dopuszcza się stosowanie następujących metod i technik :

- a) pracę na dokumentach złożonych przez kandydatów
- b) rozmowę kwalifikacyjną
- c) test kwalifikacyjny
- d) rozmowę i test kwalifikacyjny
- e) konkurs ofert
- f) konkurs kandydatów

2. Starosta Poznański podejmuje decyzję o wyborze metod i technik stosowanych przy naborze.

Rozdział II

Zasady szczegółowe

§ 2

1. Z uzasadnionym wnioskiem o przeprowadzenie naboru na stanowisko urzędnicze występuje kierownik komórki organizacyjnej po uzyskaniu akceptacji osoby nadzorującej. Wniosek wraz z opisem stanowiska składa się do Starosty. W przypadku stanowisk kierowniczych i samodzielnych decyzję o naborze podejmuje Starosta.

2. Po akceptacji Starosty, ogłoszenie umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy „Ogłoszenia pracownicze”.

Rozdział III

§ 3

1. Starosta powołuje spośród pracowników Starostwa, Komisję konkursową w tym jej przewodniczącego, nie później jednak niż w dniu ukazania się ogłoszenia o stanowisku i naborze.

2. W skład komisji wchodzi od 3 - 5 członków w tym pracownik Wydziału Organizacji i Kadr, posiadających wiedzę, doświadczenie zawodowe oraz dających gwarancję prawidłowego wyłonienia kandydatów.
3. Z komisji wyłączeniu podlega osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym osoby, która zgłosiła swój udział w konkursie albo pozostająca wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
4. Posiedzenia Komisji konkursowej są niejawne. W posiedzeniu komisji może uczestniczyć z głosem doradczym osoba nadzorująca.

§ 4

1. Na podstawie złożonych dokumentów komisja rozstrzyga o dopuszczeniu bądź odmowie dopuszczenia do konkursu z przyczyn formalnych bądź innych okoliczności, które nie były znane komisji w dniu składania przez kandydatów dokumentów.
2. Komisja przystępując do II etapu naboru określa kryteria podlegające ocenie komisji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna a także test kwalifikacyjny ma na celu dokonanie przez komisję oceny :
 - 1) koncepcji i planów działania
 - 2) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków
 - 3) w przypadku stanowiska kierowniczego zdolności organizatorskich, a także umiejętności kierowania
 - 4) posiadanej wiedzy.
4. Ocena kandydatów ubiegających się o przyjęcie do pracy prowadzona jest metodą punktową. Skala obejmuje 5 stopni od 1 -5 pkt:
 - 1) 5 pkt – w pełni odpowiada oczekiwaniom
 - 2) 4 pkt – spełnia oczekiwania w stopniu dobrym
 - 3) 3 pkt – spełnia oczekiwania w stopniu wystarczającym
 - 4) 2 pkt – spełnia oczekiwania tylko częściowo
 - 5) 1 pkt – nie odpowiada oczekiwaniom
5. Każde kryterium należy oceniać oddzielnie na podstawie przedstawionej dokumentacji oraz udzielonych przez kandydatów odpowiedzi na zadane pytania.
6. Wszystkim kandydatom należy zadać te same lub podobne (w ramach danego zakresu tematycznego) pytania.
7. Indywidualne wyniki oceny kandydatów sporządza się na formularzu „Karta oceny spełnienia wymagań”.

§ 5

1. Po zakończeniu naboru komisja przekazuje niezwłocznie Staroście protokół z posiedzeń komisji, który podpisują wszyscy obecni członkowie komisji.
2. W przypadku wątpliwości co do wyboru kandydata/kandydatów głos rozstrzygający przysługuje Staroście.

Rozdział III

Postanowienia końcowe

§ 6

W razie stwierdzenia nieprawidłowości, mających wpływ na wynik wyboru kandydata/kandydatów Starosta ponawia nabór.

Wzór

Karta opisu stanowiska urzędniczego

1. Stanowisko:

.....

2. Ogólna charakterystyka wykonywanej pracy:

.....

.....

.....

.....

.....

3. Zależność służbowa:

.....

.....

4. Wymagania kwalifikacyjne:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Warunki pracy:

.....

.....

.....

.....

lg

Protokół Nr
z posiedzenia komisji konkursowej w dniu
z przeprowadzonego naboru na stanowisko

1. Skład komisji:

Przewodniczący

Członek komisji

Członek komisji

Członek komisji

Członek komisji

2. Postępowaniu kwalifikacyjne przeprowadzono w dniach

3. W ramach postępowania kwalifikacyjnego przeprowadzono następujące czynności i zastosowano następujące techniki i metody naboru :

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

4. W wyniku przeprowadzonego postępowania kwalifikacyjnego, w którym wzięło udział kandydatów, 5 najlepszych kandydatów uzyskało następującą ilość punktów :

1).....

2).....

3).....

4).....

5).....

5. Do zatrudnienia komisja rekomenduje kandydata

Na tym protokół zakończono.

Podpisy:

Kandydat
(imię, nazwisko)

KARTA OCENY SPEŁNIENIA WYMAGAŃ

Lp.	Kryterium	Ilość punktów
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
Suma punktów		

Skala ocen od 1 do 5 (1 – najniższa, 5 – najwyższa).

.....
Członek Komisji

19