

Zarządzenie Nr 141/ 2006

Starosty Poznańskiego

z dnia 2.10.2006 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 (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 ze zm.) w związku
z art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U.
z 2001r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.), zarządzam co następuje :

Rozdział I

Zasady ogólne

§ 1

1. Nabór kandydatów na stanowiska urzędnicze odbywa się w dwóch etapach i obejmuje :

1) pierwszy etap :

- a) ogłoszenie o stanowisku urzędniczym i naborze
- b) powołanie komisji zwanej Komisją konkursową
- c) kwalifikacja ofert poprzez ustalenie spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, a w wyniku tego dopuszczenie 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) konkurs ofert.

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. Wzór karty opisu stanowiska urzędniczego określa załącznik Nr 1 do zarządzenia.

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

§ 3

1. Starosta powołuje spośród pracowników Starostwa, Komisję konkursową w tym jej przewodniczącego, w terminie 14 dni od dnia ukazania się ogłoszenia o stanowisku i naborze.
2. W skład komisji wchodzi od 3 - 5 członków w tym pracownik Wydziału Organizacyjnego, posiadających wiedzę, doświadczenie zawodowe oraz dających gwarancję prawidłowego wyłonienia kandydatów.
3. Członkiem komisji nie może być 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 naboru 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 od 0 -5 pkt:
 - 1) 5 pkt – w najwyższym stopniu odpowiada oczekiwaniom
 - 2) 4 pkt – spełnia oczekiwania w stopniu dobrym
 - 3) 3 pkt – spełnia oczekiwania w stopniu dostatecznym
 - 4) 2 pkt – spełnia oczekiwania tylko częściowo
 - 5) 1 pkt – spełnia oczekiwania w stopniu miernym
 - 6) 0 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”. Wzór karty oceny spełnienia wymagań określa załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 5

1. Po zakończeniu naboru komisja przekazuje niezwłocznie Staroście protokół z posiedzenia komisji, który podpisują wszyscy obecni członkowie komisji. Wzór protokołu posiedzenia komisji konkursowej z przeprowadzonego naboru określa załącznik Nr 3 do zarządzenia
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.

§ 7

1. Raz na półrocze Wydział Organizacyjny sporządza informację na temat liczby rekrutacji zakończonych sukcesem w stosunku do liczby wszystkich przeprowadzonych rekrutacji.
2. Informację przekazuje się Pełnomocnikowi Starosty Poznańskiego ds. ISO.

§ 8

Traci moc 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.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA POZNAŃSKI

Jan Gachkowski



Wzór

Karta opisu stanowiska urzędniczego

Opis stanowiska:

.....

Ogólna charakterystyka wykonywanej pracy:

.....

.....

.....

.....

Zależność służbowa:

.....

Warunki pracy:

.....

.....

.....

.....

Wymagania kwalifikacyjne obowiązkowe:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Wymagania kwalifikacyjne dodatkowe:

.....

.....

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

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

4. W wyniku przeprowadzonego postępowania kwalifikacyjnego poszczególni kandydaci
uzyskali następującą ilość punktów:

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

5. Do zatrudnienia komisja rekomenduje kandydata/kandydatów :

.....

6. Uzasadnienie:

.....

.....

.....

Na tym protokół zakończono.

Podpisy członków Komisji konkursowej:

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia
Nr 141/2006 Starosty Poznańskiego
z dnia 02.10. 2006r.

Kandydat
(imię i nazwisko)

KARTA OCENY SPEŁNIENIA WYMAGAŃ

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

Skala ocen od 0 do 5 (0 – najniższa, 5 – najwyższa).

.....
Członek Komisji