

**Uchwała nr 92/444/2011**  
**Zarządu Powiatu w Tarnowskich Górach**  
**z dnia 19 października 2011r.**

**w sprawie:**  
**wprowadzenia procedury naboru na wolne stanowiska kierowników i dyrektorów jednostek**  
**organizacyjnych Powiatu Tarnogórskiego.**

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm), art. 11, 12, 13, 14 oraz 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.), oraz § 42 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach (Uchwała Nr XLV/425/2009 Rady Powiatu w Tarnowskich Górach z dnia 24 listopada 2009r. ze zmianami)

**Zarząd Powiatu**  
**uchwala:**

**§ 1**

Przez użyte w uchwale określenia rozumie się:

- 1) Starosta - Starosta Tarnogórski,
- 2) Zarząd – Zarząd Powiatu w Tarnowskich Górach,
- 3) Sekretarz – Sekretarz Powiatu Tarnogórskiego,
- 4) naczelnik - naczelnik wydziału lub kierownik komórki organizacyjnej sprawujący nadzór nad jednostką organizacyjną lub merytorycznie związany z jednostką,
- 5) jednostka – jednostka organizacyjna Powiatu Tarnogórskiego wymieniona w Statucie Powiatu Tarnogórskiego:
  - Zarząd Dróg Powiatowych,
  - Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie,
  - Powiatowy Urząd Pracy,
  - Powiatowy Zespół Obsługi Finansowej Oświaty,
  - rodzinne domy dziecka,
  - domy pomocy społecznej,
- 6) komisja - komisja powołana przez Starostę Tarnogórskiego
- 7) wolne stanowisko – wolne stanowisko kierownika lub dyrektora jednostki,
- 8) BIP - Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach.

**§ 2**

**Przepisy ogólne**

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiskach kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych Powiatu Tarnogórskiego w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska.
2. Regulamin ma odpowiednie zastosowanie przy naborze na wolne stanowiska kierowników i dyrektorów jednostek, do których nie mają zastosowania odrębne przepisy dotyczące naboru.

**§ 3**

**Planowane zatrudnienie**

1. Starosta, na pisemny wniosek naczelnika, zgłasza Zarządowi potrzebę zatrudnienia na wolne stanowisko kierownika lub dyrektora jednostki. Zgłoszenie następuje w formie pisemnej z uwzględnieniem, nazwy stanowiska, zadań, które na tym stanowisku będą realizowane oraz uzasadnienia potrzeby zatrudnienia.
2. Zarząd podejmuje ostateczną decyzję o ogłoszeniu naboru na wolne stanowisko.

3. Naczelnik wspólnie z Sekretarzem przygotowuje szczegółowy opis stanowiska pracy. Opis podlega zatwierdzeniu przez Zarząd.
4. Opis stanowiska pracy zawiera: określenie stanowiska, cel istnienia stanowiska, wymagania wobec kandydata stanowią: poziom i kierunek wykształcenia, zakres wiedzy ogólnej i specjalistycznej, doświadczenie zawodowe, staż pracy, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe, umiejętności, cechy charakteru, główne zadania wykonywane na danym stanowisku pracy oraz wynikającą z tego odpowiedzialność.

#### **§ 4**

##### **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko**

1. Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska pracy,
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na danym stanowisku,
  - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
  - 7) czas na składanie dokumentów nie krótszy, niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP-ie.
2. Ogłoszenie o naborze podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy informacyjnej Starostwa. Ogłoszenie można także zamieścić na tablicy ogłoszeń w Powiatowym Urzędzie Pracy.
3. Treść ogłoszenia zatwierdza Zarząd.

#### **§ 5**

##### **Komisja rekrutacyjna**

1. Komisję powołuje Starosta, który każdorazowo ustala liczbę członków oraz skład osobowy.
2. W skład Komisji mogą wchodzić:
  - 1) Starosta lub Wicestarosta – jako Przewodniczący Komisji,
  - 2) Wicestarosta lub inny Członek Zarządu Powiatu, Sekretarz albo Skarbnik jako szef pionu sprawujący nadzór nad wydziałem merytorycznie związanym z jednostką,
  - 3) Naczelnik sprawujący nadzór nad jednostką organizacyjną lub merytorycznie związany z jednostką,
  - 4) Kierownik Biura Kadr lub inny pracownik Biura Kadr.
3. Zarząd może uzupełnić skład Komisji o dodatkową osobę (eksperta) posiadającą niezbędne kwalifikacje, wiedzę, doświadczenie zawodowe przydatne w procesie przeprowadzenia naboru.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.
5. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
6. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

#### **§ 6**

##### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP, na tablicach ogłoszeń i w innych miejscach, o których mowa w § 4 ust. 2 następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się, w szczególności:
  - 1) list motywacyjny z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
  - 2) curriculum vitae,
  - 3) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- 4) oświadczenia o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - 5) oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku lub zaświadczenie lekarskie,
  - 7) oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 8) kserokopie świadectw pracy,
  - 9) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i ewentualne dodatkowe kwalifikacje zawodowe,
  - 10) kserokopie świadectw lub dyplomów potwierdzających wykształcenie,
  - 11) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach.
3. Kandydaci mogą zostać poproszeni o przedstawienie koncepcji pracy na stanowisku.
  4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko kierownika lub dyrektora jednostki organizacyjnej i tylko w formie pisemnej.
  5. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
  6. Dokumenty aplikacyjne wszystkich osób, które wzięły udział w naborze, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

## **§ 7**

### **Wstępna selekcja kandydatów**

1. Po upływie terminu do składania dokumentów aplikacyjnych, Komisja przystępuje do ich oceny pod kątem zgodności z wymaganiami formalnymi zawartymi w ogłoszeniu.
2. Komisja rozpoczyna postępowanie konkursowe od sprawdzenia, czy oferty zostały złożone w terminie i zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu o naborze dokumenty oraz czy z dokumentów tych wynika, że kandydat spełnia wymagania wskazane w ogłoszeniu o naborze. Oferty złożone po terminie, nie zawierające wszystkich wskazanych w ogłoszeniu o naborze dokumentów, oraz oferty z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu o naborze, podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego postępowania.
3. Przewodniczący Komisji za pośrednictwem pracownika Biura Kadr informuje kandydata o dopuszczeniu albo niedopuszczeniu do dalszego postępowania naboru.
4. W terminie 7 dni od dnia posiedzenia Komisji, kandydaci niedopuszczeni do dalszego postępowania informowani są pisemnie o przyczynach odrzucenia oferty.

## **§ 8**

### **Rozmowa kwalifikacyjna**

1. Merytoryczna ocena kandydatów w bezpośredniej rozmowie z Komisją, ma na celu weryfikację informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, ocenę wiedzy i przydatności zawodowej kandydata, odpowiednio do wymagań określonych w ogłoszeniu.
2. Ocenie podlega w szczególności zbadanie:
  - 1) posiadanej wiedzy na temat samorządu powiatowego,
  - 2) posiadanej wiedzy z zakresu Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
  - 3) posiadanej wiedzy na temat ustawy o pracownikach samorządowych,
  - 4) posiadanie wiedzy z zakresu ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - 5) posiadanie wiedzy z zakresu ustawy o finansach publicznych,
  - 6) posiadanie wiedzy szczegółowej z zakresu działania danej jednostki organizacyjnej,
  - 7) predyspozycji i umiejętności kandydata, gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - 8) wiedzy z innej dziedziny nie wymienionej w ust. 2, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny wykonywania zadań na stanowisku,
  - 9) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata.
3. Członkowie komisji mogą zadawać kandydatom również inne pytania.

## **§ 9**

### **Sporządzenie protokołu**

1. Po przeprowadzeniu oceny końcowej Kierownik lub pracownik Biura Kadr sporządza protokół z przeprowadzonego naboru, który podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Komisji i przekazuje go wraz z całą dokumentacją Zarządowi.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) określenie stanowiska, na który był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego. Kandydaci winni być uszeregowani według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - 3) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru,
  - 4) skład Komisji przeprowadzającej nabór,
  - 5) uzasadnienie dokonanej propozycji wyboru.
3. Protokół zatwierdza i wyboru kandydata dokonuje Zarząd.

## **§ 10**

### **Ogłoszenie o wynikach naboru**

1. Informacja o wyniku naboru jest niezwłocznie upowszechniana przez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń Starostwa oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera: nazwę i adres jednostki, określenie stanowiska, imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Upowszechnienie informacji kończy postępowanie kwalifikacyjne.

## **§ 11**

### **Przepisy końcowe**

Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru zawierana jest umowa.

## **§ 12**

W przypadku nie rozstrzygnięcia naboru, z uwagi na brak ofert spełniających wymogi określone w ogłoszeniu lub nie spełnienia wymagań przez kandydatów biorących udział w postępowaniu kwalifikacyjnym, procedurę rekrutacyjną przeprowadza się ponownie.

## **§ 13**

Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Biura Kadr.

## **§ 14**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania.

**STAROSTA**  
  
Lucyna Ekkert