

Zarządzenie nr 11/2009
Starosty Nowosądeckiego
z dnia 01 lipca 2009 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu

Na podstawie art. 58 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223, poz. 1458), zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu Nowosądeckiego.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 24/05 Starosty Nowosądeckiego z dnia 21 listopada 2005 r. w sprawie Regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu, zmienione Zarządzeniem Nr 6/2008 Starosty Nowosądeckiego z dnia 19 maja 2008 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 24/05 Starosty Nowosądeckiego z dnia 21 listopada 2005 r. w sprawie Regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 lipca 2009 r.

S T A R O S T A
N O W O S A D E C K I

Jan Golonka

KIEROWNIK ZESPOŁU
ds Osobowych

Barbara Kopacz

Załącznik
do Zarządzenia Nr 11/2009
Starosty Nowosądeckiego
z dnia 01 lipca 2009 r.

Regulamin przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu.

§ 1

Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.

§ 2

Polecenie rozpoczęcia procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze wydaje Starosta Nowosądecki na uzasadniony wniosek Dyrektora właściwego wydziału Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu lub Kierownika zespołu, po konsultacji ze Skarbnikiem Powiatu i Sekretarzem Powiatu.

§ 3

Wzór wniosku o zatrudnienie pracownika zamieszczony został w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 4

Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze przeprowadzany jest zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458), zwanej dalej „ustawą” i obejmuje:

- 1) zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) i na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu w budynku przy ul. Jagiellońskiej 33 ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko.
- 2) zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) i na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu w budynku przy ul. Jagiellońskiej 33 informacji o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru. Zakres informacji określa art. 13 ust.4 ustawy.

- 3) przeprowadzenie rekrutacji wg przyjętych przez Komisję Rekrutacyjną technik i metod,
- 4) sporządzenie protokołu przeprowadzonego naboru,
- 5) ogłoszenie informacji o wyniku naboru w BIP i na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu, w budynku przy ul. Jagiellońskiej 33.

§ 5

1. Selekcji kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze dokonuje Komisja Rekrutacyjna w składzie: Członek Zarządu Powiatu Nowosądeckiego wyznaczony przez Starostę Nowosądeckiego, Sekretarz Powiatu Nowosądeckiego – jako Przewodniczącym Komisji Rekrutacyjnej, Dyrektor wydziału lub Kierownik zespołu zgłaszający wniosek o zatrudnienie oraz Kierownik Zespołu ds. Osobowych. W skład Komisji Rekrutacyjnej może wejść pracownik bezpośrednio nadzorujący pracę na stanowisku objętym naborem.

2. W przypadku naboru kandydatów na stanowisko Sekretarza, Dyrektora wydziału, Kierownika zespołu lub na stanowisko samodzielne, w skład komisji wchodzi: dwóch Członków Zarządu Powiatu Nowosądeckiego, wskazanych przez Starostę Nowosądeckiego, Sekretarz Powiatu Nowosądeckiego – jako Przewodniczącą Komisji Rekrutacyjnej oraz Kierownik Zespołu ds. Osobowych.

§ 6

1. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.
2. Stosowną informację zamieszcza się w BIP i na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu, w budynku przy ul. Jagiellońskiej 33.

§ 7

Starosta Nowosądecki jest upoważniony do unieważnienia przeprowadzonego naboru na stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze na każdym etapie postępowania.

**Wniosek o ogłoszenie naboru kandydatów na wolne stanowisko
urzędnicze / kierownicze stanowisko urzędnicze**

Nowy Sącz, dnia

Pan
Starosta Nowosądecki
w/m

W związku § 2 Regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu, wnioskuję o rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko do spraw :

.....

w Wydziale / Referacie

w wymiarze : etatu .

Uzasadnienie:

W załączeniu przedkładam:

1. Opis stanowiska pracy (wg aktualnie obowiązującego wzoru)
2. Zakres czynności (wg aktualnie obowiązującego wzoru)

.....
podpis Dyrektora Wydziału

Opinia Skarbnika Powiatu :

.....

Opinia Sekretarza Powiatu :

.....

Decyzja Starosty Nowosądeckiego w sprawie rozpoczęcia procedury naboru:

.....

.....
(podpis)

1. OPIS STANOWISKA PRACY

1.1. NAZWA INSTYTUCJI	Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu
1.2. KOMÓRKA ORGANIZACYJNA	
1.3. AKTUALNE STANOWISKO SŁUŻBOWE pracownika. zatrud. na opisywanym stan.pracy (zgodne z rozporz. RM z 18.03.2009r.w sprawie wynagradzania..)	
1.4. STANOWISKO DO SPRAW (skrótowe określenie celu istnienia stanowiska pracy)	
1.5. SYMBOL OPISU STANOWISKA PRACY (skrót nazwy kom.org. i stanowiska)	
2. MIEJSCE STANOWISKA PRACY W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ	
2.1. STANOWISKO PRACY POŚREDNIO NADZORUJĄCE	
2.2. STANOWISKO PRACY BEZPOŚREDNIO NADZORUJĄCE	
2.3. LICZBA PODLEGŁYCH PRACOWNIKÓW	

3. DATA SPORZĄDZENIA OPISU :

3.1 SPORZĄDZIŁ (osoba bezpośrednio nadzorująca dane stanowisko) :

.....
imię, nazwisko , data oraz podpis

3.2. OPIS STANOWISKA ZATWIERDZIŁ :

.....
imię, nazwisko , data oraz podpis przełożonego wyższego szczebla

3.3. ZAPOZNAŁ SIĘ :

1.
(podpis osoby zajmującej opisywane stanowisko pracy)

Uwaga: Informacje zawarte w opisie stanowiska odnoszą się do zakresu stanowiska pracy ze względu na jego miejsce i funkcje w organizacji .

4. CEL ISTNIENIA STANOWISKA PRACY

5. GŁÓWNE ZADANIA REALIZOWANE NA STANOWISKU PRACY:

(należy uszeregować ze względu na częstotliwość ich wykonywania. Pierwsze trzy należy uznać za dominujące, pozostałe za poboczne) :

Zadanie	Zakres zadania (opis wg schematu: czasownik określający czynność + przedmiot tej czynności + cel jej wykonywania)	Rola stanowiska *
ZADANIE 1		
ZADANIE 2		
ZADANIE 3		
.....		

* pr. określić używając jednej z liter od A do I .

- A - samodzielna realizacja całego zadania,
- B - rola wiodąca (współpracuje z innymi stanowiskami w celu wypracowania efektu końcowego, ale ponosi odpowiedzialność za końcowy efekt prac. Nie występuje formalne zwierzchnictwo nad współpracującymi stanowiskami, np. są to stanowiska w innych komórkach organizacyjnych ,
- C - stanowisko koordynujące pracę innych , brak pełnej podległości służbowej, np. może rozdzielać prace między pracowników lecz nie może ich oceniać.
- D - stanowisko liniowe (ponosi współodpowiedzialność za określone aspekty merytoryczne zadania)
- E - rola wspierająca (wykonuje proste czynności pomocnicze w stosunku do innych stanowisk, często są to proste czynności administracyjne, formalne),
- F - realizacja zadań jest wspomagana specjalistycznym programem komputerowym,
- G - rola kierownicza (praca wiąże się z kierowaniem pracą innych)
- H - rola doradcza (nie występuje wyłączna odpowiedzialność za efekt pracy)
- I - inna (należy opisać jaka)

6. **DODATKOWE UPOWAŻNIENIA:** (pr. wymienić wszystkie formalne uprawnienia jakie są związane z pracą wykonywaną na danym stanowisku pracy – np. upoważnienie do wydawania decyzji imieniu organu lub urzędu, upoważnienie do dysponowania środkami publicznymi, upoważnienie do podpisywania dokumentów w imieniu organu lub urzędu):

.....
7. ZŁOŻONOŚĆ/KREATYWNOŚĆ

Kierując się pytaniami pomocniczymi zawartymi poniżej, należy zwięźle opisać stopień **złożoności** pracy oraz w jakim zakresie na opisywanym stanowisku pracy jest wymagana **kreatywność**:

- czy przepisy i procedury szczegółowo określają sposób i tryb działania?
- czy dla każdego wykonywanego zadania istnieje tylko jedna procedura?
- czy istniejące procedury / przepisy są jednoznaczne, czy wymagają umiejętności ich interpretacji?
- czy zadania wiążą się z podejmowaniem uznaniowych decyzji?
- czy często pojawiają się sytuacje bezprecedensowe?
- czy zadania wymagają działania w sytuacjach braku odpowiednich przepisów/zasad działania?
- czy zadania wymagają tworzenia zupełnie nowych procedur działania lub poprawiania istniejących?
- czy w związku z realizowanym zadaniem istnieje szczególnie bogate orzecznictwo?

.....
.....

8. **KONTAKTY ZEWNĘTRZNE:** (należy podać jedynie kontakty z osobami spoza danego urzędu, uporządkowane w zależności od ich częstotliwości . W opisie należy uwzględnić również zakres podmiotowy kontaktów oraz ich cel)

.....

9. **NIEZBĘDNA SAMODZIELNOŚĆ I INICJATYWA :** (należy zwięźle scharakteryzować stopień ingerencji bezpośredniego przełożonego w rozwiązywanie problemów wynikających z realizowanych zadań, Czy stanowisko wymaga obsadzenia przez osobę samodzielną pod względem wiedzy? Czy podlegać musi ona nadzorowi merytorycznemu czy też sama taki nadzór sprawuje?)

.....

10. **WARUNKI PRACY :** (czynniki utrudniające pracę, bezpośrednio związane z zadaniami ale inne niż występujące na typowych stanowiskach urzędniczych. Nie zalicza się do nich np. pracy przed monitorem) Mogą to być np.: praca w terenie, wyjazdy, reprezentowanie urzędu, nietypowe godziny pracy, stres związany z obsługą klientów lub przeprowadzaniem kontroli, zagrożenie korupcją, naciskami grup przestępczych...

.....

11. **WYMAGANE KOMPETENCJE :**

KOMPETENCJE	WYMAGANIA NIEZBĘDNE (konieczne do <u>podjęcia pracy</u> na danym stanowisku)	WYMAGANIA DODATKOWE (konieczne do prawidłowego <u>wykonywania wszystkich zadań</u> na danym stanowisku)
WYKSZTAŁCENIE (profil należy wpisać tylko wtedy, gdy wykształcenie profilowe jest konieczne do prawidłowego wykonywania zadań na danym stanowisku)		
PRZESZKOLENIE		
SZCZEGÓLNE UPRAWNIENIA specjalistyczne niezbędne do wykonywania pracy na danym stanowisku)		
ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH (konieczna na stan.pr.)		
INNE WYMAGANE KOMPETENCJE, WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI		

* np. wymagany tytuł naukowy w kierunku zgodnym z wymag. dla opisywanego stanowiska pracy

12. **WYMAGANE DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE :**

(w poniższej tabeli należy określić **minimalne** doświadczenie zawodowe wymagane do prawidłowego wykonywania pracy

na stanowisku pracy. Należy podać jaki rodzaj doświadczenia jest wymagany:

- doświadczenie ogólne w pracy
- doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
- do świadczenie w pracy w obszarze ... (np. obsługi kasowej)
- doświadczenie w zarządzaniu projektami lub zespołem :

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE	WYMAGANIA NIEZBĘDNE (konieczne do <u>podjęcia pracy</u> na danym stanowisku)	WYMAGANIA DODATKOWE (konieczne do prawidłowego <u>wykonywania wszystkich zadań</u> na danym stanowisku)
okres w miesiącach lub latach :		
rodzaj doświadczenia:		

13. UMIEJĘTNOŚCI INTERPERSONALNE

proszę wskazać, czy niezbędne umiejętności dotyczą np. obsługi klientów, pracy w zespole, kierowania zespołem, negocjacji.

.....

14. HORYZONT CZASOWY PLANOWANIA

czy na opisywanym stanowisku pracy wymagane jest planowanie zadań w skali miesiąca? kwartału? roku? ponad rok?

.....

Metryczka zmian:

data zmiany	było	jest

ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA

imię i nazwisko Pracownika:

stanowisko służbowe:

komórka organizacyjna:

I. Obowiązkiem każdego pracownika jest przestrzeganie przepisów wymienionych w art. 100 Kodeksu pracy.

II. Szczególne obowiązki pracownika samorządowego.

1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 5) zachowanie uprzejmości i zyczliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
3. Do obowiązków pracownika samorządowego należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
 1. Jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Starostę.
 2. Pracownik samorządowy nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Starostę.

4. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnicość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika samorządowego któregośkolwiek z w/w zakazów, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje się go ze stanowiska.

5. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.
 1. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.
 2. Pracownik jest obowiązany złożyć Staroście oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
 3. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika jest nakładana kara upomnienia albo nagany. Przepisy art. 109 § 2 i art. 110-113 Kodeksu pracy stosuje się odpowiednio.
 4. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

6. Na żądanie osoby upoważnionej do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

III. Zakres obowiązków i uprawnień pracownika zatrudnionego na stanowisku :

1. Do obowiązków pracownika należy:

.....

2. Pracownik uprawniony jest do:

.....

IV. Zakres odpowiedzialności :

1. W zakresie wykonywanych zadań, a w szczególności za załatwianie spraw zgodnie z przepisami prawa oraz otrzymanymi poleceniami odpowiada Pan przed ...
2. Zakres Pana odpowiedzialność materialnej reguluje Dział V Kodeksu pracy.
3. Za nieprzestrzeganie przepisów w zakresie obowiązków pracownika, bezpieczeństwa i higieny pracy

oraz ochrony przeciwpożarowej ponosi Pan odpowiedzialność porządkową na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

V. Zastępstwo:

1. Zastępuje Pan w czasie jego nieobecności.
2. W czasie swej nieobecności jest Pan zastępowany przez

.....
Dyrektor Wydziału

.....
podpis osoby reprezentującej pracodawcę

Przyjmuję do wiadomości i stosowania.

.....
data i podpis Pracownika

Oświadczam, że zapoznałam się z treścią Regulaminu Pracy w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu oraz z przepisami BHP i ochrony p. poż. i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych /j.t. Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631 ze zm./, przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych /j.t. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm./ oraz ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne /t.j. Dz.U.z 2006r., Nr 216, poz.1584/ .

.....
data i podpis Pracownika