

## **Regulamin naboru na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze i urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Kłobucku**

### § 1

Decyzja o rozpoczęciu procedury naboru należy do Starosty Kłobuckiego

### § 2

Sekretarz Powiatu na podstawie zgłoszenia Naczelników Wydziałów Starostwa przedkłada Staroście zapotrzebowanie zatrudnienia w formie wniosku.

### § 3

Starosta dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia ( bądź możliwości wewnętrznych przesunięć w Starostwie ).

### § 4

W przypadku samodzielnych stanowisk oraz Naczelników Wydziałów Sekretarz działa samodzielnie zgłaszając Staroście wniosek w tej sprawie.

### § 5

1. Wniosek opracowuje Sekretarz wspólnie z Naczelnikiem Wydziału i inspektorem d/s kadr
2. Wniosek powinien zawierać opis stanowiska pracy w/g wzoru stanowiącego załącznik do regulaminu naboru

### § 6

W przypadku tworzenia nowego stanowiska, wniosek powinien zawierać krótkie uzasadnienie.

### § 7

W sytuacji, gdy możliwe jest obsadzenie stanowiska urzędniczego i urzędniczego kierowniczego w drodze awansu lub przesunięcia pracownika wewnątrz wydziału lub z innego wydziału naboru nie przeprowadza się .

### § 8

W przypadku pozytywnej oceny wniosku Starosta inicjuje proces naboru pracownika

## § 9

Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:

- 1) nazwę i adres Starostwa
- 2) nazwę wolnego stanowiska
- 3) zakres wykonywanych zadań
- 4) zakres wymagań niezbędnych związanych ze stanowiskiem
- 5) zakres wymagań dodatkowych związanych z pracą w urzędzie
- 6) wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze
- 7) wykaz dokumentów, które należy złożyć
- 8) miejsce , termin składania ofert

## § 10

1. Wybrany kandydat do pracy w Starostwie Powiatowym zostanie zatrudniony na podstawie dwóch kolejnych umów o pracę na czas określony – 6 miesięcy , a następnie może zostać zatrudniony na czas nieokreślony.
2. Wybrany kandydat który był wcześniej zatrudniony w Starostwie co najmniej 6 miesięcy zostaje zatrudniony na podstawie jednej umowy na czas określony - 6 miesięcy , a następnie na czas nieokreślony.

## § 11

Kandydaci przystępujący do konkursu powinni złożyć oferty, które powinny zawierać:

- 1) uzasadnienie przystąpienia do naboru
- 2) odpis dyplomu ukończenia studiów wyższych + ( kursów)
- 3) kwestionariusz osobowy z ewentualnym opisem przebiegu pracy zawodowej
- 4) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy zawodowej na danym stanowisku
- 5) oświadczenie o niekaralności
- 6) oświadczenie, w przypadku objęcia stanowiska kierowniczego, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi
- 7) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych

## § 12

Informację o wynikach naboru w terminie 14 dni od dnia zakończenia naboru ogłasza się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w Starostwie

## § 13

Osobą odpowiedzialną za ogłoszenie informacji o wynikach naboru w BIP jest pracownik Wydz. Organizacyjnego - Grzegorz Pietruszka ; na tablicy ogłoszeń pracownik Wydz. Organizacyjnego - Renata Zielonka

## § 14

Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej drogą konkursu ustał w ciągu 3 miesięcy od zatrudnienia, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru.

#### § 15

Procedury naboru nie przeprowadza się w przypadku zatrudnienia pracownika na zastępstwo w razie urlopu macierzyńskiego, wychowawczego, choroby zastępowanego pracownika.

#### § 16

Starostwo zastrzega sobie prawo nie odpowiadania na wszystkie oferty.

#### § 17

Ostateczną decyzję o zatrudnieniu wyłonionego kandydata podejmuje Starosta.