

ZARZĄDZENIE Nr...⁴.../2006
STAROSTY PISKIEGO
z dnia 24 stycznia 2006 r.

w sprawie wprowadzenia obowiązku stosowania Procedury naboru na stanowiska pomocnicze i obsługi w Starostwie Powiatowym w Pisz

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późniejszymi zm.)

§ 1

Wprowadzam obowiązek stosowania Procedury naboru na stanowiska pomocnicze i obsługi w Starostwie Powiatowym w Pisz, stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

STAROSTA PISKI
JACEK ZARZECKI



PROCEDURA
naboru na stanowiska pomocnicze i obsługi
w Starostwie Powiatowym w Pisz

Rozdział 1
Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników na stanowiska pomocnicze i obsługi, zagwarantowanie równego dostępu do stanowisk pracy oraz weryfikacja kandydatów na pracowników w oparciu o kryterium fachowości.
2. Wdrożenie procedury winno uczynić proces zatrudniania pracowników jasnym i czytelnym dla Mieszkańców Powiatu Piskiego.
3. Przedmiotem procedury są zasady przeprowadzania naboru pracowników do Starostwa Powiatowego w Pisz na wolne stanowiska urzędnicze.
4. Procedura określa czynności od momentu zgłoszenie zapotrzebowania na wakujące stanowisko do momentu wyłonienia kandydata, z wyłączeniem czynności nawiązania stosunku pracy
5. Stosowanie niniejszej procedury nie obejmuje naboru na stanowiska do robót publicznych i interwencyjnych. Zatrudnienie na w/w stanowiska odbywa się po konsultacji z Powiatowym Urzędem Pracy.
6. Właścicielem procedury jest Sekretarz Starostwa Powiatowego w Pisz.

Rozdział 2
Nabór pracowników.

§ 2

1. Nabór kandydatów na stanowiska pomocnicze i obsługi jest otwarty.
2. Za organizację i przebieg naboru odpowiada Sekretarz Starostwa.
3. Otwartość naboru jest realizowana poprzez upowszechnianie informacji o wolnych stanowiskach na stronie internetowej, tablicy informacyjnych Starostwa, oraz w siedzibie PUP.

§ 3

1. Ogłoszenie o rekrutacji na stanowisko powinno zawierać:
 - nazwę i adres jednostki,
 - określenie stanowiska,
 - określenie wymagań związanych ze stanowiskiem,
 - zakres głównych obowiązków,
 - wskazanie wymaganych dokumentów,
 - określenie terminu i miejsca składania ofert.

2. Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w sposób określony w § 2 ust. 3.

§ 4

1. Sekretarz Powiatu zapoznaje się ze wszystkimi dokumentami złożonymi przez kandydatów, dokonuje analizy ofert oraz wybiera ofertę najlepszą.
2. Wybór oferty dokonany przez Sekretarz wymaga zatwierdzenia przez Starostę Powiatu.
4. W uzasadnionych wypadkach Starosta może powołać spośród pracowników Komisję Rekrutacyjną
5. Komisja dokonuje analizy ofert i wybiera kandydata w drodze jawnego głosowania, zwykłą większością głosów.

§ 5

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - nazwę i adres Urzędu,
 - określenie stanowiska pracy,
 - imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się na stronie internetowej oraz tablicy informacyjnych Starostwa.

