

Zarządzenie Nr 5 /2009
Starosty Buskiego
z dnia 25 lutego 2009 r.

w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu naboru na wolne stanowiska
urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Busku – Zdroju

Na podstawie art.34 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) i art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam zmiany w treści Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Busku – Zdroju, zwanym dalej „Regulaminem” w następujący sposób:

1.Preambuła do Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„ Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Busku – Zdroju zwanym dalej „starostwem”, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

Nabór przeprowadzany jest w oparciu o przepisy niniejszego Regulaminu oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) zwanej dalej „ustawą”.

2. § 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 1.1.Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Starosta Buski zwany dalej „Starostą” w oparciu o wniosek kierownika komórki organizacyjnej o wakuującym stanowisku (zał.Nr 1 do niniejszego Regulaminu).

2.Wniosek, o którym mowa w ust. 1 winien być przekazany z wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.

3.Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest do przedłożenia do akceptacji Starosty projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy (zał. Nr 2 do niniejszego Regulaminu).

4.Opis stanowiska pracy zawiera:

- a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków,
- b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji osób, które je zajmują,
- c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
- d) określenie odpowiedzialności,

e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Starosty powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

6. W przypadku przeprowadzania naboru na stanowisko kierownika komórki organizacyjnej lub samodzielne stanowisko pracy, obowiązki kierownika komórki organizacyjnej określone w niniejszym Regulaminie wykonuje Sekretarz Powiatu zwany dalej „Sekretarzem.” ”

3. § 2 otrzymuje brzmienie:

„§ 2 1. W skład Komisji Rekrutacyjnej zwanej dalej „Komisją” wchodzi:

a) Wicestarosta jako przewodniczący Komisji, w przypadku gdy nabór dotyczy kierownika komórki organizacyjnej, samodzielnego stanowiska pracy, w pozostałych przypadkach Sekretarz.

b) Kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie lub w przypadku jego nieobecności w pracy osoba zastępująca,

c) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Kadr będący jednocześnie sekretarzem Komisji lub w przypadku jego nieobecności osoba zastępująca,

2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.”

4. W § 4 wprowadza się następujące zmiany:

a) w ust. 3 w pkt f po słowach „dokumentów” dodaje się słowa „przy czym termin do składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń starostwa ”

b) skreśla się ustępy następujące po ust. o treści określonej w ust. 4 lit. a niniejszego zarządzenia.

5. W § 5 wprowadza się następujące zmiany:

a) w ust. 2 po słowach „składają się” dodaje się słowa „ w szczególności”.

b) ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (D. U. z 2001, Nr 130 poz. 1450 z późn. zm.)”

c) dodaje się ust. 6 w brzmieniu:

„6. Szczegółowy wykaz wymaganych dokumentów aplikacyjnych zamieszczany jest w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze.”

7. W § 7 wprowadza się następujące zmiany:

a) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Lista, o której mowa w pkt 1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, w tym

kierowniczym stanowisku urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.”

b).Skreśla się ust. 5.

8.W § 8 dodaje się ust. 2 w brzmieniu;”

„2. Pytania zawarte w teście przygotowuje Komisja przed każdym naborem a następnie w zaklejonych, opieczetowanych, kopertach deponuje w Wydziale Organizacyjnym i Kadr do dnia przeprowadzania testu. W dniu przeprowadzania testu następuje otwarcie i ujawnienie treści pytań.”

9. § 12 otrzymuje brzmienie:

„§12. 1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów sekretarz Komisji sporządza protokół.

2.Protokół zawiera dane określone w art. 14 ust. 2 ustawy”

10.§ 13 otrzymuje brzmienie:

„ 13.1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie na tablicy ogłoszeń starostwa oraz publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa, przez okres 3 miesięcy.

2.Informacja zawiera dane określone w art 15 ust. 2 ustawy.”

11.W § 14 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

”3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób są odbierane osobiście przez zainteresowanych”.

§ 2

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
JERZY KOLARZ