

		Jednostką
Stanowisko urzędnicze	-	Wolne stanowisko pracy urzędnicze w tym kierownicze w Jednostce
Właściciel procedury	-	Specjalista ds. Kadrowych - Kadry
Wnioskujący	-	Dyrektor Jednostki, Gł. Księgowy, Kierownik Działu w którym jest stanowisko wakujące.

Przebieg procedury:

I. Zgłoszenie procedury zatrudnienia

1. Wnioskujący zgłasza Dyrektorowi Jednostki potrzebę zatrudnienia. Zgłoszenie następuje w formie pisemnej i zawiera uzasadnienie potrzeby zatrudnienia, oraz opis stanowiska organizacyjnego.
Wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 1.
2. Dyrektor Jednostki dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia. W trakcie oceny analizowana jest możliwość wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy. W przypadku nowotworzonych stanowisk konieczna jest analiza skutków finansowych zwiększenia zatrudnienia. Wynik oceny jest zapisywany na zgłoszeniu potrzeby zatrudnienia. W razie konieczności pozyskania dodatkowych informacji, Wnioskujący uzupełnia wniosek. Decyzja Dyrektora Jednostki przekazywana jest wnioskującemu i właścicielowi procedury.
3. W przypadku podjęcia decyzji o dokonaniu wewnętrznego przesunięcia, niniejsza procedura nie ma zastosowania.

II. Przygotowanie rekrutacji – rekrutacja zewnętrzna

1. Wnioskujący przygotowuje szczegółowy opis stanowiska (Załącznik Nr 2) oraz zestaw wymagań dla kandydata na to stanowisko. Opis podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Jednostki.
2. Opis stanowiska zawiera: nazwę stanowiska, miejsce w strukturze organizacyjnej, cel istnienia stanowiska, główne zadania, uprawnienia wynikające ze stanowiska, wskaźniki efektywności, odpowiedzialność.
3. Wymagania wobec kandydata obejmują: poziom i kierunek wykształcenia, zakres wiedzy ogólnej i specjalistycznej, doświadczenie zawodowe i staż pracy, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe, umiejętności, cechy charakteru.
4. Na podstawie opisu stanowiska i zestawu wymagań, właściciel procedury przygotowuje kryteria wyboru kandydata, które zatwierdza Dyrektor Jednostki. W razie konieczności wprowadzenia poprawek zmiany dokonywane są przez Dział Kadr i ponownie kryteria przedstawiane są do zatwierdzenia Dyrektorowi Jednostki.

III. Podanie do publicznej wiadomości informacji o naborze na stanowiska urzędnicze – aktywna bezpośrednia forma rekrutacji.

1. Miejszem publikacji jest Biuletyn Informacji Publicznej, Powiatowy Urząd Pracy oraz tablica ogłoszeń znajdująca się w Jednostce. Miejszem publikacji może być także prasa.
2. Właściciel procedury przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze. Treść ogłoszenia oraz zlecenie publikacji podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Jednostki.
3. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać (Załącznik Nr 3):
 - 1) nazwę i adres Jednostki,

- 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są konieczne, a które są pożądane.
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym;
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji
 5. Właściciel procedury sporządza listę wszystkich ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie i przedkłada ją Komisji Rekrutacyjnej (Załącznik Nr 4).
 6. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie w Jednostce mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
 7. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów od osób ubiegających się o zatrudnienie w Jednostce drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym – Dz. U. Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.)

IV. Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów.

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, Właściciel procedury upowszechnia w Biuletynie Informacji Publicznej listę kandydatów, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze (Załącznik Nr 5).
2. Lista zawiera imiona i nazwiska oraz miejsce zamieszkania kandydatów.

V. Postępowanie Komisji Rekrutacyjnej i wybór kandydata

1. Komisja Rekrutacyjna funkcjonuje w składzie:

<i>Przewodniczący Komisji</i>	-	<i>Dyrektor Jednostki lub inna osoba wskazana przez Dyrektora Jednostki</i>
<i>Członek</i>	-	<i>Kierownik Działu, , do której jest prowadzony nabór</i>
<i>Sekretarz Komisji</i>	-	<i>Specjalista ds. Kadrowych</i>

2. Komisja dokonuje oceny formalnej ofert zgodnie z regulaminem Komisji Rekrutacyjnej, odrzucając oferty, niespełniające ustalonych wymagań. Kandydaci, których oferty spełniają ustalone wymagania, są dopuszczeni do dalszego postępowania.
3. Po zakończeniu postępowania przeprowadzonego zgodnie z regulaminem Komisji Rekrutacyjnej (Załącznik Nr 6) Komisja sporządza Protokół (Załącznik Nr 7), który przedkłada Dyrektorowi Jednostki.
Dyrektor Jednostki podejmuje decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata.
W przypadku nie rozstrzygnięcia postępowania rekrutacyjnego z uwagi na brak ofert spełniających wymogi określone w ogłoszeniu, postępowanie przeprowadza się ponownie.

VI. Podanie do publicznej wiadomości wyniku postępowania rekrutacyjnego.

1. Właściciel procedury publikuje informację o wyniku naboru (Załącznik Nr 8) w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Jednostce.
2. Informacja o wyniku naboru jest publikowana na tablicy ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres, co najmniej 3 miesięcy.

Spis formularzy, szablonów, wzorców i instrukcji.

1. Opis stanowiska organizacyjnego.
2. Ogłoszenie o naborze.
3. Regulamin Komisji Rekrutacyjnej.
4. Lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Protokół Komisji Rekrutacyjnej.
6. Informacja o wyniku naboru.
- 7.

Zapisy:

<i>L.p.</i>	<i>Nazwa teczki</i>	<i>Oznaczenie</i>	<i>Okres przechowywania</i>	<i>Stopień poufności</i>	<i>Miejsce przechowywania</i>
1.	Akta osobowe pracownika		BE-50	poufne	Kadry
2.	Zapotrzebowanie i nabór pracowników		B-2	-	Kadry