

REGULAMIN

przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Świętokrzyskim Biurze Rozwoju Regionalnego w Kielcach

§1

1. Regulamin niniejszy określa reguły postępowania przy naborze kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze we wszystkich komórkach organizacyjnych wchodzących w skład Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego w Kielcach, zwanego dalej Biurem, z wyjątkiem pracowników zatrudnianych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
2. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, jest otwarty i konkurencyjny, bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną.

§2

Podstawę prawną do niniejszego regulaminu stanowi Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.), zwana w dalszej treści regulaminu ustawą.

§3

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji Dyrektor Biura powołuje zarządzeniem Zespół Opiniujący Kandydatów, zwany dalej Zespołem, w liczbie od 3 do 5 osób (w zależności od potrzeb), w składzie:
 - kierownik Biura (Zespołu) lub jego zastępca,
 - kierownik komórki lub sekcji, do której prowadzony jest nabór,
 - inne osoby posiadające przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydata,
 - oraz jeśli istnieje taka potrzeba, w charakterze doradczym pracownik prowadzący sprawy kadrowe w Biurze.
2. W skład Zespołu nie może być powołana osoba, która jest spokrewniona (do drugiego stopnia powinowactwa włącznie) w stosunku do osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, co potwierdza w oświadczeniu (załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu).

§4

Zadania Zespołu, o którym mowa w §3:

1. upowszechnienie informacji o wolnych stanowiskach pracy,

2. określenie stanowiska pracy będącego przedmiotem naboru,
3. określenie wymagań i zakresu zadań związanych ze stosunkiem pracy,
4. wskazanie wymaganych dokumentów i terminu ich składania,
5. weryfikacja składanych dokumentów pod względem formalnym i przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego,
6. przedkładanie stosownych wniosków Dyrektorowi Biura,
7. umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej listy kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
8. sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów według wzoru zatwierdzonego przez Dyrektora Biura (załącznik nr 1),
9. upowszechnienie informacji o wynikach naboru.

§5

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy informacyjnej w Biurze oraz w miarę możliwości w ogłoszeniach prasowych.

§6

Ogłoszenie o naborze powinno zawierać informacje (załącznik nr 2):

1. nazwę i adres jednostki,
2. określenie stanowiska,
3. określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe (wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku, wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania - pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku),
4. wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:
 - a) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - b) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
5. wskazanie wymaganych dokumentów,
6. określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

§7

1. Termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia o prowadzonym naborze w BIP.
2. Aplikacje, które wpłyną po terminie określonym w ogłoszeniu nie są rozpatrywane. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do sekretariatu ŚBRR (ul. Targowa 18 – III piętro, p. 316).

§8

Kandydatem na urzędnika samorządowego jednostki budżetowej może być osoba, która:

- 1) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 2) posiada wykształcenie co najmniej średnie,
- 3) nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się dobrą opinią.

§9

Kandydatem na kierownicze stanowisko urzędnicze może być osoba, która dodatkowo:

- 1) posiada łącznie co najmniej pięcioletni staż pracy, w tym dwuletni na:
 - a) na stanowiskach urzędniczych w jednostkach samorządowych lub
 - b) w służbie cywilnej lub
 - c) w innych urzędach państwowych z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi lub
 - d) na kierowniczych stanowiskach państwowych.
- 2) posiada wykształcenie wyższe magisterskie (inżynierskie).

§10

1. Po upływie terminu składania dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
2. Zgodnie z art. 13a ustawy, Zespół wyłania na jedno stanowisko nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, a także uzyskali najwyższą ocenę z rozmowy kwalifikacyjnej.

3. Jeżeli w ŚBRR wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu osób, o których mowa w ust. 2.
4. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ust. 3, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

§11

Postępowanie kwalifikacyjne na wolne stanowisko urzędnicze w stosunku do osób ubiegających się o przyjęcie do pracy odbywa się według następującej procedury:

- weryfikacja złożonych dokumentów pod kątem spełnienia wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu,
- w przypadku dużej ilości kandydatów test sprawdzający wiedzę teoretyczną na konkretnym stanowisku,
- rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami.

§12

Po zakończeniu procesu rekrutacji Zespół Opiniujący Kandydatów, sporządza protokół z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§13

Informację o wyniku naboru upowszechnia się zgodnie z zapisami ustawy o pracownikach samorządowych.

§14

Jeśli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia jego nawiązania lub osoba wyłoniona nie podjęła pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku innej osoby spośród najlepszych pięciu kandydatów wymienionych w protokole naboru – zgodnie z zapisem §10 ust. 2 i 3. Należy wówczas upowszechnić informację o kolejnym zatrudnieniu zgodnie z ustawą.

§15

1. Zebrane w procesie rekrutacji dokumenty kandydatów, którzy nie zostali przyjęci na stanowisko urzędnicze gromadzone są w Sekcji ds. Kadrowych i Płac - Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego przy ul. Targowej 18 w Kielcach przez okres 6 miesięcy od dnia zakończenia procedury rekrutacji tj. od dnia zamieszczenia wyników naboru w BIP. Po zakończonym procesie rekrutacji złożone dokumenty mogą być zwracane na prośbę kandydatów. Z upływem okresu 6 miesięcy dokumenty są komisyjnie niszczone, co zostaje udokumentowane protokołem (załącznik nr 6). W skład komisji wchodzi pracownik Sekcji ds. Kadrowych i Płac ŚBRR jako przewodniczący oraz dwóch członków wybieranych z pośród pracowników ŚBRR.
2. Dokumenty osób przyjętych na stanowisko urzędnicze zasilają teczkę akt osobowych pracownika i są przechowywane zgodnie z kategorią określoną w jednolitym rzeczowym wykazie akt obowiązującym w ŚBRR.

§16

1. Nadzór nad kompletnością i zgodnością dokumentacji dotyczącej naboru z odpowiednimi przepisami oraz zapisami Regulaminu powierzam Głównemu Specjaliście ds. Kadrowych i Płac prowadzącemu komórkę kadrową Biura.
2. W sprawach nie ujętych w niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy obowiązujące w przedmiotowym zakresie.
3. Wszelkie zmiany regulaminu i załączników wymagają formy pisemnej wprowadzonej Zarządzeniem Dyrektora.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załączniki do regulaminu:

1. Protokół z posiedzenia Zespołu Opiniującego Kandydatów do pracy w Świętokrzyskim Biurze Rozwoju Regionalnego w Kielcach.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska urzędnicze w Świętokrzyskim Biurze Rozwoju Regionalnego w Kielcach
3. Kwestionariusz personalny kandydata.
4. Oświadczenie kandydata o niekaralności.
5. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
6. Protokół zniszczenia dokumentów kandydatów, którzy nie zostali przyjęci na stanowiska urzędnicze w Świętokrzyskim Biurze Rozwoju Regionalnego w Kielcach.
7. Oświadczenie o wykluczeniu ze składu Zespołu Opiniującego Kandydatów z powodu spokrewnienia z osobą biorącą udział w naborze.

**Protokół z posiedzenia Zespołu Opiniującego Kandydatów do pracy
w Świętokrzyskim Biurze Rozwoju Regionalnego w Kielcach**

1. Posiedzenie Zespołu odbyło się w dniu
 2. W posiedzeniu uczestniczyły następujące osoby:
 - 1) Pan/i -- Przewodniczący Zespołu
 - 2) Pan/i -- Członek
 - 3) Pan/i -- Członek
 3. Celem Zespołu była analiza ofert złożonych na wolne stanowisko w Świętokrzyskim Biurze Rozwoju Regionalnego.
 4. Na wstępie Przewodniczący Zespołu poinformował/a, że ogłoszenie o naborze pracowników ukazało się w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, późn. zm.), na tablicy informacyjnej w ŚBRR w Kielcach.
 5. Oferty przyjmowane były do dnia
 6. W wyniku ogłoszenia wpłynęły ofert.
 7. Po sprawdzeniu wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu, Zespół stwierdził, iż oferty:
 - 1)
 - 2)
 - 3) (w zależności od ofert nie spełniających wymogów)zostały odrzucone z powodu nie spełnienia warunków przewidzianych w „wymaganiach niezbędnych” ogłoszenia o naborze.
- Do rozpatrzenia pozostały oferty, które spełniły wymagania formalne.
- 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
 - 5) (imię, nazwisko i miejsce zamieszkania)
- Spośród wskazanych wyżej osób Pan/Pani przedstawił/a wraz z wymaganymi dokumentami dokument potwierdzający niepełnosprawność.

Wszystkie osoby, których oferty zostały dopuszczone zawiadomiono, aby zgłosiły się osobiście w dniu o godz. w siedzibie Biura, celem przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych.

8. W dniu na rozmowy zgłosiły się osoby, z zaproszonych osób.

Na rozmowę nie stawił/a się

O godzinie rozpoczęto przesłuchania kandydatów, w czasie których zadawano pytania mające na celu bliższe ich poznanie oraz uzyskanie informacji, które nie były zawarte w złożonych dokumentach, ponadto zadawano pytania odnoszące się do znajomości zagadnień dotyczących

9. Kwalifikacje osób, które zgłosiły się na rozmowę:

1) -

2) -

3) -

4) -

5) -

10. W wyniku przeprowadzonych rozmów kwalifikacyjnych, Zespół Opiniujący uwzględniając preferencje osób niepełnosprawnych w zatrudnieniu proponuje zatrudnić w ŚBRR

Pana/Panią,

- spośród przesłuchanych osób w najpełniejszy sposób spełnia oczekiwania Zespołu, związane z zatrudnieniem na stanowisku

11. Na tym protokół zakończono.

Przewodniczący/a

Członkowie Zespołu:

1.

2.

Protokół sporządził/a

Kielce, dnia

Zatwierdził/a

Dyrektor ŚBRR

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska urzędnicze
w Świętokrzyskim Biurze Rozwoju Regionalnego w Kielcach**

Jednostka	Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego w Kielcach ul. Targowa 18, 25-520 Kielce tel. 41 362-70-12, fax. 41 343-01-79 sekretariat@sbr.pl
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.	
Stanowisko	np. Straszy referent ds. obsługi wniosku o przyznanie pomocy (Biuro PROW) – 1 etat
Data ogłoszenia	DD.MM.RRRR
Termin składania	DD.MM.RRRR
Wymagane wykształcenie	np. wyższe magisterskie
Wymagania związane ze stanowiskiem	np. 1. Wymagania niezbędne: <ul style="list-style-type: none"> • minimum 1 rok stażu pracy w administracji publicznej w zakresie obsługi projektów dofinansowywanych z funduszy pomocowych, • ogólna znajomość problematyki funduszy pomocowych Unii Europejskiej, • ogólna wiedza z zakresu funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego, • umiejętność czytania przepisów prawa, • praktyczna znajomość Microsoft Office, • dyspozycyjność, • samodzielność, operatywność. 2. Wymagania dodatkowe: <ul style="list-style-type: none"> • znajomość języka angielskiego, • umiejętność pracy w zespole.
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku	np. 1. Kontrola administracyjna wniosków o przyznanie pomocy; 2. Sporządzanie pism proceduralnych; 3. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z obsługą wniosków beneficjentów; 4. Prowadzenie rejestrów i innych zestawień wymaganych procedurami.
Warunki pracy na stanowisku	(gdzie będzie wykonywana praca, na którym piętrze, czy budynek posiada podjazd dla niepełnosprawnych, czy posiada windy, czy praca będzie wykonywana przy komputerze itp.)
Wymagane dokumenty	1. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie 2. Oświadczenie kandydata o niekaralności 3. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji. 4. CV i list motywacyjny. 5. Kwestionariusz osobowy (wg wzoru załączonego do <i>Regulaminu</i>)

	<i>przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w ŚBRR).</i>
Miejsce składania dokumentów	Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego w Kielcach ul. Targowa 18, 25-520 Kielce – III piętro, p. 316 lub przesłać pocztą na ww. adres.
Uwagi	Aplikacje, które wpłyną po terminie lub nie spełniają wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu aplikacji do ŚBRR.

KWESTIONARIUSZ PERSONALNY KANDYDATA

STANOWISKO	
-------------------	--

I. INFORMACJE OSOBOWE

Imię i Nazwisko
Adres
Telefon kontaktowy

II. WYKSZTAŁCENIE

Nazwa (szkoły, uczelni i/lub studiów podyplomowych, data ukończenia, specjalność, tytuł zawodowy /naukowy):

III. KURSY I SZKOLENIA ZAWODOWE

Nazwa kursu (miejsce, data ukończenia)
--

IV. UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE

Proszę dokonać samooceny wpisując odpowiednią cyfrę oznaczającą stopień opanowania danej umiejętności: 0 – nie znam, 1- minimalna, 2 – podstawowa, 3 – średnia, 4 – dobra, 5 – bardzo dobra

Znajomość obsługi urządzeń biurowych (komputer, skaner, kserokopiarka, fax)
Obsługa komputera
Internet

Znajomość języków obcych (jakie i w jakim stopniu opanowane)

V. PRZEBIEG PRACY ZAWODOWEJ

Lp.	Nazwa zakładu pracy	Stanowisko	Okres zatrudnienia	Forma rozwiązania umowy o pracę

VI. REFERENCJE I OCZEKIWANIA

Jakie są Pana/Pani plany zawodowe na najbliższe lata?

Jaki charakter pracy Panu/Pani najbardziej odpowiada?

Proszę przedstawić swoje mocne strony:

Proszę wymienić swoje słabe strony:

Proszę opisać czym zajmował/a się Pan/Pani w ostatniej pracy:

Proszę opisać, jakie cechy charakteru ceni Pan/Pani u przełożonego:

Jak pojmuje Pan/Pani pojęcie „współpraca”?

Co zdaniem Pana/Pani motywuje pracownika do efektywnego działania?

Co uznaje Pan/Pani za dotychczasowy sukces i porażkę?

Co uważa Pan/Pani za najważniejsze w pracy (pieniądze, satysfakcja, prestiż, pomoc innym itp.)

Wszelkie dane zawarte w niniejszym kwestionariuszu mogą być udostępniane osobom trzecim, jedynie po uzyskaniu zgody kandydata.

Podane dane są zgodne z prawdą.

.....
miejsowość, data i podpis

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Jaoświadczam, iż korzystam w pełni z praw publicznych i nie byłem/am/ karany/a/ za przestępstwa popełnione umyślnie.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis)

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Ja oświadczam, że wyrażam zgodę na
przetwarzanie moich danych osobowych do celów rekrutacyjnych.

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis)

**Protokół zniszczenia dokumentów kandydatów, którzy nie zostali
przyjęci na stanowiska urzędnicze w Świętokrzyskim Biurze Rozwoju
Regionalnego w Kielcach**

Zgodnie z §15 „Regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne
stanowiska urzędnicze w Świętokrzyskim Biurze Rozwoju Regionalnego w Kielcach”:

w dniu komisja w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)

po dokonaniu weryfikacji dokumentów kandydatów, którzy nie zostali przyjęci
na stanowiska urzędnicze w Świętokrzyskim Biurze Rozwoju Regionalnego
w Kielcach stwierdziła, iż upłynął 6 miesięczny okres przechowywania, w związku
z powyższym dokonała zniszczenia dokumentów zgromadzonych podczas prowadzonego
naboru na następujące stanowiska:

- 1) data publikacji ogłoszenia,
data zakończenia naboru,
- 2) data publikacji ogłoszenia,
data zakończenia naboru,
- 3) data publikacji ogłoszenia,
data zakończenia naboru,

Członkowie komisji:

1.
2.
3.

Protokół sporządził/a

Kielce, dnia

Zatwierdził/a
Dyrektor ŚBRR

Kielce, dnia

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż jestem spokrewniony/a do drugiego stopnia powinowactwa z Panem/Panią, biorącym/ą udział w naborze na stanowisko urzędnicze w ŚBRR.

Zgodnie z zapisem §3 *Regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w ŚBRR*, nie mogę uczestniczyć w pracach Zespołu Opiniującego Kandydatów w naborze na następujące stanowiska:

1.
2.
3.

.....
(podpis)