

**Audytor wewnętrzny**

**Andrzej Hawran**

/usługodawca/

**Europejski Instytut Usług Administracji Publicznej**

(preferowany) mail: zadanieaudytowe@eiuap.pl

zadanieaudytowe2@eiuap.pl

audytor: 505 667 853 / sekretariat: 507 940 096

pn – pt. godz. 7.00 - 15.00

www: <https://eiuap.pl/>

**znak: Gołdap.385.1720.5.2020**

**SPRAWOZDANIE Z CZYNNOŚCI DORADCZYCH  
przepracowanego  
w Starostwie Powiatowym w Gołdapi**

**Temat zadania:** Nabór na wolne stanowiska.

**Obszar działalności:** Starostwo Powiatowe w Gołdapi, Wydział Organizacyjny.

**Cel zadania:**

1. zebranie informacji i wydanie opinii o działaniach w obszarze związanym z tematem czynności
2. racjonalne zapewnienie Starosty Gołdapskiego, że podejmowane działania w obszarze związanym z tematem zadania są realizowane.

**Zakres podmiotowy zadania:** Starostwo Powiatowe w Gołdapi, Wydział Organizacyjny.

**Zakres przedmiotowy zadania:** Nabór na wolne stanowiska.

**Kryteria oceny w obszarze działalności:** zgodność z przepisami prawa.

**Data rozpoczęcia zadania:** 22.10.2020 r.

**USTALENIA**

1. przepisy prawa powszechnie obowiązujące
2. przepisy prawa wewnętrznie obowiązujące
3. informacje na stronie BIP
4. pismo z 10.11.2020 r.

**Uregulowania aktów prawa wewnętrznego**

1. Zarządzenie Nr 18/2009 Starosty Gołdapskiego z dnia 20 kwietnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne stanowiska kierownicze w Starostwie Powiatowym w Gołdapi.
2. Zarządzenie Nr 49/2017 Starosty Gołdapskiego z dnia 28 grudnia 2017 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne stanowiska kierownicze w Starostwie Powiatowym w Gołdapi.
3. Zarządzenie Nr 22/2009 Starosty Gołdapskiego z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie powołania stałego zespołu do wyboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne stanowiska kierownicze w Starostwie Powiatowym w Gołdapi.
4. Zarządzenie Nr 43/2011 Starosty Gołdapskiego z dnia 5 maja 2011 r. zmieniające zarządzenie w sprawie powołania stałego zespołu do wyboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne stanowiska kierownicze w Starostwie Powiatowym w Gołdapi.
5. Zarządzenie Nr 8/2016 Starosty Gołdapskiego z dnia 25 lutego 2016 r. zmieniające zarządzenie w sprawie powołania stałego zespołu do wyboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne stanowiska kierownicze w Starostwie Powiatowym w Gołdapi.

**Prowadzone rejestry:**

Wszystkie przeprowadzone nabory zarówno trwające jak i zakończone są umieszczone na BIP Starostwa w zakładce „Nabór na wolne stanowiska” (<https://bip.powiatgoldap.pl/nabor.html>)

**Wykaz nazw systemów informatycznych:**

Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Gołdapi - zakładka Nabór na wolne stanowiska

**Kontrole**

W okresie ostatnich 5 lat w obszarze działalności nie zostały przeprowadzone kontrole zewnętrzne.

W okresie ostatnich 3 lat w obszarze działalności nie zostały przeprowadzone kontrole wewnętrzne.

W okresie ostatnich 2 lat w obszarze działalności nie zostały przeprowadzone kontrole funkcjonalne.

**Audytór wewnętrzny zapoznał się z:**

1. Regulaminem organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Gołdapi.
2. Zakresem obowiązków pracowników uczestniczących w procesie, w tym kadry kierowniczej.

**Audytór zwrócił się o** informacje związane z naborem na wolne stanowiska.

Uzyskane informacje

**Audytór wewnętrzny zapoznał się z** uregulowaniami wewnętrznymi związanymi z procesem naboru:

1. Regulaminem naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne stanowiska kierownicze w Starostwie Powiatowym w Gołdapi z zm.
2. Zarządzeniem nr 22/2009 Starosty Gołdapskiego z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie powołania stałego zespołu do wyboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne stanowiska kierownicze w Starostwie Powiatowym w Gołdapi z zm.

**Etapy procesu naboru**

1. Ogłoszenie naboru i składanie aplikacji przez kandydatów.
2. Weryfikacja ofert pod względem formalnym przez komisję konkursową.
3. Rozmowa kwalifikacyjna z osobami spełniającymi wymogi formalne (w zależności od potrzeb: test + rozmowa, test, rozmowa).
4. Rekomendacja najlepszych kandydatów Staroście Gołdapskiemu.
5. Wybór kandydata, ustalenie warunków pracy i ogłoszenie wyników naboru.

**Czy w ogłoszeniu była zawarta informacja o wynagrodzeniu.**

W ogłoszeniu nie zawiera się informacji o wynagrodzeniu.

**Czy jest powoływana komisja rekrutacyjna (w jaki sposób).**

Jest powołana stała komisja rekrutacyjna. Powołano ją zarządzeniami Starosty.

**Propozycja usprawnień w procesie naboru pracowników.**

Nabory w Starostwie przebiegają w sposób dosyć sprawny. Na dzień dzisiejszy propozycji usprawnień brak.

**Informacje z 3 ostatnich naborów przed dniem 01.06.2020 r.**

Lp.	Nazwa stanowiska objętego rekrutacją	data rozpoczęcia naboru	data zakończenia naboru	gdzie zamieszczono informacje o naborze	Liczba złożonych ofert	Liczba przyjętych ofert	Liczba odrzuconych ofert	Przyczyna odrzucenia oferty	Liczba osób wybranych, które nie przyjęły oferty zatrudnienia	Liczba osób zatrudnionych
1	pracownik ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej w Wydziale Organizacyjnym	22/11/2019	02/12/2019	BIP Starostwa Powiatowego w Gołdapi, Tablica ogłoszeń na I piętrze budynku	1	1	0	nie dotyczy	0	zatrudniono 1 osobę
2	pracownik ds. obsługi gospodarki nieruchomości w Wydziale Geodezji i Nieruchomości	07/02/2020	21/02/2020	BIP Starostwa Powiatowego w Gołdapi, Tablica ogłoszeń na I piętrze budynku	2	2	0	nie dotyczy	0	zatrudniono 1 osobę
3	Naczelnik Wydziału Geodezji i Nieruchomości (umowa na czas określony w celu zastępstwa)	20/05/2020	29/05/2020	BIP Starostwa Powiatowego w Gołdapi, Tablica ogłoszeń na I piętrze budynku	0	0	0	nie dotyczy	0	

**Audytór wewnętrzny zapoznał się z informacjami zawartymi na stronach internetowych z 3 ostatnich naborów przed dniem 01.06.2020 r.**

Wniosek:

1. Bez uwag.

**Audytór wewnętrzny zapoznał się z protokołami z przeprowadzonych naborów.**

Wniosek:

1. Bez uwag.

### ZAKOŃCZENIE

**Opinia audytora wewnętrznego o biegu czynności doradczych:**

- 1) precyzyjne i merytoryczne odpowiedzi
- 2) spójne i terminowe odpowiedzi

**Opinia audytora wewnętrznego o funkcjonowaniu i organizacji audytowanego:**

- 1) organizacja prawidłowa
- 2) zarządzanie sprawne i aktywne.

Opinia audytora wewnętrznego:

**W BADANYM OBSZARZE AUDYTU WEWNĘTRZNEGO  
/por. temat zadania/  
AUDYTOR WEWNĘTRZNY NIE DOSTRZEĞŁ UCHYBIĘĆ**

Skoro uchybień nie dostrzeżono, nie sformułowano zaleceń w badanym obszarze.

**BADANIE AUDYTOWE OPOWIADA SIĘ  
ZA POZYTYWNAŦ OCENĄ AUDYTOWANEGO  
W OPARCIU O PRZYJĘTE KRYTERIUM.**

**Rekomendacje:**

1. wprowadzenie możliwości zamieszczania ogłoszeń o wolnych stanowiskach w urzędzie pracy, stronie internetowej (praca.gov.pl)
2. dopuszczenie możliwość składania ofert elektronicznie przez e-puap (profil zaufany)
3. wprowadzić test podstawowych umiejętności pracy z komputerem (word, excel, poczta, szybkość pisania tekstu)
4. podawanie zbliżonej wysokości wynagrodzenia w ogłoszeniu
5. rozważenie odstąpienia od oceny w rozmowie kwalifikacyjnej – przygotowanie merytoryczne, gdy był przeprowadzany test wiedzy.

**Audytor wewnętrzny**

**Andrzej Hawran**

/podpis elektroniczny; e-puap/

zaświadczenie Ministra Finansów nr 264/2004