



POWIATOWY URZĄD PRACY W KRAPKOWICACH

Załącznik
do Zarządzenia nr 2/2019
Dyrektora PUP w Krapkowicach z
dnia 14.08.2019 r.

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W KRAPKOWICACH

§ 1

1. Niniejszy Regulamin reguluje tryb przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Krapkowicach.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników na podstawie umowy o pracę z wyłączeniem:
 - a) stanowisk pomocniczych i obsługi;
 - b) stanowisk obsadzonych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego – wewnętrznej rekrutacji – spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami;
 - c) pracowników zatrudnianych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego;

§ 2

Następujące pojęcia używane w niniejszym regulaminie oznaczają:

- 1) **ustawa** – Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1260);
- 2) **rozporządzenie** - Rozporządzenie Rady Ministrów z 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U 2014 poz. 1786),
- 3) **Urząd** – Powiatowy Urząd Pracy w Krapkowicach;
- 4) **Dyrektor** – Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Krapkowicach;
- 5) **nabór** – otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzany w trybie ustawy.

Przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 3

1. Kierownicy komórek organizacyjnych mają obowiązek informować Dyrektora o potrzebie zatrudnienia pracownika na stanowisku urzędniczym, w miarę możliwości z miesięcznym wyprzedzeniem.
2. Dyrektor dokonuje analizy możliwości obsadzenia wolnego stanowiska urzędniczego bez przeprowadzania naboru w trybie przewidzianym ustawą, albo od razu podejmuje decyzję o konieczności przeprowadzenia procedury naboru zawiadamiając o tym pracownika ds. kadrowych.
3. Dyrektor podejmuje decyzję o przeprowadzeniu naboru oraz rozpoczęciu procedury rekrutacji.
4. Do przeprowadzenia naboru Dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną w drodze Zarządzenia.

- 5.** W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
- 1) Dyrektor Urzędu lub osoba przez niego upoważniona;
 - 2) przełożony wyższego szczebla dla stanowiska urzędniczego, na którym występuje wakat lub osoba przez niego upoważniona;
 - 3) kierownik wydziału wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona;
 - 4) osoba prowadząca kadry lub osoba przez niego upoważniona;
 - 5) inne osoby powołane przez Dyrektora do uczestnictwa w komisji;
- 6.** Członkiem komisji nie może być osoba spokrewniona z kandydatem w linii prostej lub do drugiego stopnia w linii bocznej ani w tym samym stopniu spowinowawca lub pozostająca z kandydatem w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostająca z kandydatem w takim stosunku faktycznym lub prawnym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tego członka komisji.
- 7.** Kandydat lub członek komisji albo każda inna zainteresowana osoba może na każdym etapie postępowania złożyć do Dyrektora Urzędu wnioski o wyłączenie członka komisji jeśli zachodzą przyczyny, o których mowa w ust. 6 powyżej. Decyzja Dyrektora w przedmiocie wyłączenia lub odmowy wyłączenia Członka komisji jest ostateczna. Wniosek złożony ponownie przez ten sam podmiot oparty na tym samym stanie faktycznym nie będzie rozpatrywany i pozostanie w aktach bez rozpoznania.
- 8.** Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
- 9.** Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy.
- 10.** Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych kandydatów na wolne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Krapkowicach

Etapy naboru

§ 4

- 1.** Procedura naboru obejmuje następujące etapy:
- a) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
 - b) Składanie dokumentów aplikacyjnych.
 - c) Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
 - d) Selekcja końcowa kandydatów:
 - rozmowa kwalifikacyjna,
 - test kwalifikacyjny (w przypadku rekrutacji na stanowisko kierownika działu lub inne stanowisko, na które niezbędne jest jego przeprowadzenie);
 - e) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.
 - f) Informacja o wynikach naboru
 - g) Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 5

Komisja przygotowuje treść ogłoszenia o naborze, w szczególności ustala obowiązkowe i dodatkowe wymagania kwalifikacyjne. Treść ogłoszenia wymaga akceptacji Dyrektora.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

§ 6

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
2. Dopuszcza się dodatkowo umieszczenie ogłoszenia w innych miejscach m.in. w tym w prasie.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres Urzędu,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku), a które dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku) ,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym
 - e) informacja o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - f) informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%
 - g) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszenia go na tablicy ogłoszeń urzędu.
5. Wzór ogłoszenia stanowi *załącznik nr 1 do Regulaminu*.

Składanie dokumentów aplikacyjnych

§ 7

- Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń w przewidzianym do tego terminie następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w urzędzie.

- Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) CV i list motywacyjny,
 - 2) Oświadczenie kandydata ubiegającego się o zatrudnienie (do pobrania w siedzibie Urzędu oraz na stronie internetowej);
 - 3) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających posiadany okres zatrudnienia i staż pracy,
 - 4) kserokopie dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
 - 6) kopia dokumentu potwierdzającego posiadany stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 poz. 1260),
 - 7) oświadczenie dot. rekrutacji na stanowisko urzędnicze dot. m.in.
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, urzędniczym;
 - nieposzlakowanej opinii
 - 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydatów dla potrzeb dla potrzeb niezbędnych w procesie rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE a także ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 poz. 1260)
- Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie potwierdzające dane, o których mowa w § 7 ust. 2 pkt 7 lit. d i zaświadczenie lekarskie potwierdzające zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku (badania odbywają się na podstawie skierowania pracodawcy oraz na jego koszt).
- Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
- W przypadku ogłoszonego naboru nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z 7 grudnia 2018 roku w sprawie ogłoszenia jednolitego

tekstu ustawy o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej – Dz.U. z 2019 poz.162 z późn. zm.).

- Dokumenty aplikacyjne związane z ogłoszonym naborem na wolne stanowisko urzędnicze mogą być składane osobiście w siedzibie Urzędu przy ul. Kilińskiego 1a w **pokoju nr 12** tj. w sekretariacie urzędu w zamkniętych kopertach z adnotacją: „**Nabór na stanowisko** **w Powiatowym Urzędzie Pracy w Krapkowicach**”, lub dostarczając za pośrednictwem poczty (również z adnotacją na kopercie) na adres Powiatowego Urzędu Pracy ul. Kilińskiego 1a, 47–303 Krapkowice we wskazanym w ogłoszeniu terminie.

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 8

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów po otwarciu kopert w dniu wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

Selekcja końcowa kandydatów

§ 9

1. Selekcja końcowa dokonywana jest na podstawie przedłożonych dokumentów i rozmowy kwalifikacyjnej, ewentualnie także testu kwalifikacyjnego.
2. Przed rozmową kwalifikacyjną Komisja ustala listę pytań i zagadnień, które będą przedmiotem rozmowy kwalifikacyjnej oraz sposób punktowania.
3. Rozmowy kwalifikacyjne ze wszystkimi kandydatami przeprowadza się tego samego dnia.
4. O konieczności przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego w ramach poszczególnych naborów na stanowisko urzędnicze decyduje Dyrektor.
5. Test kwalifikacyjny przeprowadza się przed rozmową kwalifikacyjną.
6. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Dyrektorowi urzędu celem zatrudnienia wybranego kandydata.
7. Jeżeli w grupie osób, o których mowa w ust. 6 znajduje się osoba niepełnosprawna, a w urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu

poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jeśli niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym ma osoba niepełnosprawna.

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 10

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna ma pozwolić również poznać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. Z przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej sporządza się notatkę służbową, którą parafują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej.
5. Notatkę służbową, o której mowa w ust. 4 dołącza się do dokumentów z przeprowadzonej rekrutacji

Test kwalifikacyjny

§ 11

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Treść testu kwalifikacyjnego (pytań i zadań), w tym sposób oceniania i punktowania oraz szczegółowy sposób przeprowadzenia testu opracowuje Komisja. Treść testu podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora.
3. Test kwalifikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej jednocześnie dla wszystkich kandydatów w tym samym czasie i miejscu.
4. Podczas testu kwalifikacyjnego, w pomieszczeniu wraz z kandydatami mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji oraz Dyrektor.
5. Sprawdzony test kwalifikacyjny jest dołączany do dokumentów aplikacyjnych każdego z zakwalifikowanych kandydatów.

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 12

1. Po zakończeniu selekcji końcowej sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 poz. 1260) przedstawianych Dyrektorowi urzędu;
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - e) skład komisji przeprowadzającej nabór;
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Protokół wraz z dokumentami naboru wszystkich kandydatów pracownik ds. kadrowych przekazuje Dyrektorowi do zatwierdzenia wyników naboru.
5. Ostateczną decyzję w sprawie wyboru i zatrudnienia kandydata podejmuje Dyrektor.
6. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie potwierdzające dane, o których mowa w § 7 ust. 2 pkt 7 lit. d (dot. niekaralności) i zaświadczenie lekarskie potwierdzające zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku
7. W przypadku poświadczenia stanu zdrowia niepozwalającego na zatrudnienie kandydata na określonym stanowisku pracy, jak również nie uzyskania lub nie dostarczenia zaświadczenia o niekaralności – kandydat wyłoniony w procedurze naboru nie zostanie zatrudniony w ustalonym terminie.

Informacja o wynikach naboru

§ 13

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w urzędzie oraz opublikowana na stornie BIP Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - a) nazwę i adres Urzędu,
 - b) określenie stanowiska,

- c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko;
3. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród 5 najlepszych kandydatów uwzględniając przepis zawarty w § 9 ust. 7 Regulaminu
4. Wzór informacji stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 14

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru są dołączane do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole są przechowywane przez okres 3 miesięcy w składnicy akt Urzędu.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane pod wskazany w CV adres lub mogą być odebrane przez nich osobiście w sekretariacie Urzędu.
4. Powiatowy Urząd Pracy w Krapkowicach oświadcza, iż wszelkie informacje oraz dane osobowe zostaną wykorzystane wyłącznie do celów związanych z naborem.
5. Powiatowy Urząd Pracy w Krapkowicach zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu.