



REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W LESKU

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem niniejszego regulaminu jest ustalenie zasad wyłonienia kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze, w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lesku w drodze otwartego i konkurencyjnego naboru.
2. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lesku, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.
3. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Urządzie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Lesku,
- 2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lesku,
- 3) **Wolnym stanowisku urzędniczym** - należy przez to rozumieć wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie,
- 4) **Komisji** - należy przez to rozumieć Komisję ds. naboru.
- 5) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lesku.

§ 3

Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze podejmuje Dyrektor.

Rozdział II Powołanie Komisji ds. naboru

§ 4

1. Postępowanie rekrutacyjne przygotowuje i prowadzi Komisja, którą powołuje Dyrektor w formie odrębnego zarządzenia.
2. W skład Komisji mogą wchodzić:
 - 1) Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego lub inny pracownik działu,
 - 2) Kierownik komórki organizacyjnej, w której osoba ma być zatrudniona lub inna osoba posiadająca odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydata,
 - 3) Doradca Zawodowy,
 - 4) Inna osoba wyznaczona przez Dyrektora Urzędu.
3. Komisja składa się z co najmniej trzech osób.
4. W skład Komisji nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem lub krewnym, albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie w stosunku do osoby, która złożyła ofertę, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.
5. W czasie nieobecności przewodniczącego lub członków Komisji spowodowanej chorobą lub inną usprawiedliwioną przyczyną, w przypadku zagrożenia niezakończenia prac Komisji w wyznaczonym terminie, Dyrektor może wyznaczyć zastępstwo na czas nieobecności.
6. W sprawach spornych Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku, gdy w wyniku głosowania nastąpi podział głosów w sposób nierozstrzygający, decyduje głos przewodniczącego.
7. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowiska pracy.

Rozdział III Etapy naboru

§ 5

1. Procedura naboru na wolne stanowiska urzędnicze składa się z następujących etapów:
 - 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
 - 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
 - 3) wstępna selekcja kandydatów w oparciu o analizę dokumentów aplikacyjnych,
 - 4) selekcja końcowa kandydatów, rozmowa kwalifikacyjna,
 - 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
 - 6) ogłoszenie wyników naboru.
2. Dyrektor może przerwać lub unieważnić prowadzenie naboru na wolne stanowiska urzędnicze na każdym etapie, o ile zaszły niemożliwe do przewidzenia przed jej rozpoczęciem, obiektywnie uzasadnione okoliczności, uniemożliwiające jego prowadzenie.

Rozdział IV
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 6

1. Po wydaniu przez Dyrektora dyspozycji przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Komisja ustala termin przygotowania ogłoszenia o naborze oraz opracowuje projekt ogłoszenia o naborze.
2. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
3. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP Urzędu i na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - 1) nazwę i adres Urzędu,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
5. Wymagania, o których mowa w ust. 4 pkt 3, określa się w sposób następujący:
 - 1) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku,
 - 2) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.
6. Upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych należy wskazać, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
7. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeśli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

Rozdział V Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 7

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP Urzędu i na tablicy informacyjnej, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys (CV),
 - 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
 - 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
 - 5) kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
 - 6) kserokopie posiadanych referencji, opinii, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
 - 7) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*Załącznik Nr 1*),
 - 8) podpisane przez kandydata oświadczenie (*Załącznik Nr 2*):
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - d) o tym, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 922), oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.),
 - 9) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, o którym mowa w § 1 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej (Dz. U. z 2009 r. Nr 64, poz. 539) - dotyczy stanowisk wskazanych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowiska urzędnicze, o których mowa w § 6 ust. 6,
 - 10) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 9 ust. 8, jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, poświadczonego przez kandydata za zgodność z oryginałem.
3. Dokumenty aplikacyjne, składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po opublikowaniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych po upływie terminu określonego w ogłoszeniu o naborze.

5. Wymagane dokumenty (aplikacje) należy składać w zaklejonej kopercie w Sekretariacie Urzędu w pokoju numer 205 lub przesłać na adres Urzędu z dopiskiem „Oferta na stanowisko :”.
6. Aplikacje, które nie będą spełniały wymagań formalnych oraz które wpłyną po wyznaczonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów w oparciu o analizę dokumentów aplikacyjnych

§ 8

1. Po upływie terminu określonego w ogłoszeniu, następuje wstępna selekcja kandydatów polegająca na analizie dokumentów aplikacyjnych przez Komisję.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Dokumenty aplikacyjne, które nie spełniają wymogów formalnych są odrzucane przez Komisję.
4. Kandydaci, których oferty odrzucono, zostają pisemnie zawiadomieni o nie spełnieniu warunków formalnych.
5. Wynikiem analizy dokumentów jest wyselekcjonowanie kandydatów spełniających wymogi określone w ogłoszeniu o naborze.
6. Do osób, które zakwalifikowały się do dalszego procesu rekrutacji, przekazywana jest informacja o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozdział VII

Selekcja końcowa kandydatów, rozmowa kwalifikacyjna.

§ 9

1. Z kandydatami, których oferty spełniają wymogi formalne, Komisja przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać posiadaną wiedzę z zakresu zagadnień:
 - 1) działalności Powiatowego Urzędu Pracy i zakresu pełnionych zadań,
 - 2) ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - 3) znajomości przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - 4) merytorycznych zagadnień dotyczących stanowiska objętego naborem.
4. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej Komisja zadaje kandydatowi po trzy pytania z każdego zakresu zagadnień wymienionych w § 9 ust. 3 pkt 1-4.
5. Każdy członek Komisji po rozmowie kwalifikacyjnej ocenia kandydata w skali od 0 do 5 punktów za każde zadane pytanie.

6. Następnie kandydat podlega ocenie predyspozycji zawodowych, która polega na przyznaniu punktów w skali od 0 do 10 z niżej wymienionych predyspozycji zawodowych kandydata:
 - 1) doświadczenie zawodowe,
 - 2) kwalifikacje zawodowe.
7. W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Dyrektorowi Urzędu, celem zatrudnienia wybranego kandydata.
8. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia 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 5 osób, o których mowa w ust. 7.

Rozdział VIII

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

§ 10

1. Po zakończeniu procedury naboru Komisja sporządza protokół i przekazuje go Dyrektorowi.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór,
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 3) imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis § 9 ust. 8, przedstawianych Dyrektorowi Urzędu,
 - 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 5) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - 6) skład Komisji przeprowadzającej nabór,
 - 7) podpisy członków Komisji.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Rozdział IX

Ogłoszenie wyników naboru

§ 11

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie, w której był przeprowadzony nabór, oraz opublikowanie w BIP Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:

- 1) nazwę i adres Urzędu,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru 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 kandydatów, o których mowa w § 9 ust. 7. Przepis § 9 ust. 8 stosuje się odpowiednio.

Rozdział X

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 12

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Pozostałe dokumenty aplikacyjne będą przechowywane zgodnie z obowiązującą w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lesku instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 13

1. Na każdym z etapów procedury naboru kandydatom nie przysługują odwołania od decyzji Dyrektora, Komisji lub innych osób dokonujących czynności wynikających z postanowień Regulaminu.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem stosuje się obowiązujące przepisy prawa.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia oraz podlega ogłoszeniu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.

D Y R E K T O R
Powiatowego Urzędu Pracy
w Lesku

mgr Krzysztof Bąk