

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY WE LWÓWKU ŚLĄSKIM

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulamin określa szczegółowe zasady nawiązania z pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę stosunku pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy we Lwówku Śląskim z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

§ 1

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

Wolnym stanowisku urzędniczym w tym wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym

- należy przez to rozumieć stanowisko na które, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz.1458) albo w drodze porozumienia , nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy we Lwówku Śląskim(PUP), w oparciu o informacje przekazane przez kierownika Działu Organizacyjnego o zasadności przeprowadzenia naboru.

2. Informacja, o której mowa w pkt. 1 winna być przekazana np. z miesięcznym wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
3. Kierownik Działu Organizacyjnego zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Dyrektorowi PUP projektu opisu stanowiska na wolne stanowisko pracy.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 3, zawiera:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego je stanowiska,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda kierownika jednostki samorządu terytorialnego powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 3

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor PUP.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - a) Zastępca Dyrektora PUP
 - b) Kierownik Działu Organizacyjnego wnioskujący o zatrudnienie , będący jednocześnie Sekretarzem Komisji,
 - c) Kierownik Działu w którym powstał wakat.
 - d) Inne osoby wyznaczone przez Dyrektora PUP
3. Kierownik komórki personalnej (dział kadr),
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 4

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Selekcja końcowa kandydatów:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy we Lwówku Śląskim - wzór ogłoszenia stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu .
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów przy czym termin nie może być krótszy niż 10 dni od dnia umieszczenia tego ogłoszenia w Biuletynie.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Powiatowym Urzędzie Pracy we Lwówku Śląskim .
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys – curriculum vitae,
 - c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) referencje,
 - g) oryginał kwestionariusza osobowego,
 - h) inne dodatkowe dokumenty poświadczające kwalifikacje i umiejętności jak uprawnienia, certyfikaty, referencje.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. 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 dnia 18 września 2001 roku o podpisie elektronicznym)
5. Przyjęte dokumenty aplikacyjne poza naborem nie podlegają rozpoznaniu w toku procedury naboru.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 7

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
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.

Rozdział VII

§ 8

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 9

Na selekcję końcową składają się:

- a) test kwalifikacyjny i/ lub
- b) rozmowa kwalifikacyjna.

Test kwalifikacyjny

§ 10

Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 11

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,

- c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.
 4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
 5. Minimalna liczba uzyskanych punktów w wyniku rozmowy kwalifikacyjnej wynosi sumę 3 punktów za każde kryterium rozmowy kwalifikacyjnej x (razy) ilość członków komisji rekrutacyjnej.
 6. W przypadku nie uzyskania przez kandydata minimalnej wartości punktów, kandydatura jego zostaje odrzucona.

Rozdział IX

Ogłoszenie wyników

§ 12

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna przedstawia Dyrektorowi PUP listę kandydatów wraz z uzyskaną liczbą punktów z testu i /lub rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Ostateczną decyzję o wyborze kandydata podejmuje Dyrektor PUP po przeprowadzonej rozmowie.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 13

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,

- b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- d) uzasadnienie danego wyboru,
- e) Skład komisji rekrutacyjnej.

3. Wzór protokołu stanowi **Załącznik Nr 2**

Rozdział XI

Informacja o wynikach naboru

§ 14

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w Biuletynie oraz na tablicy ogłoszeń niezwłocznie. Informacja ta zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu przez okres, co najmniej 3 miesiące.
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w konkursie zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru..
4. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi **załącznik nr 3** nin. regulaminu.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 15

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne 5 najlepszych kandydatów, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Lwówek Śląski, dnia

.....

Dyrektor