

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

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1

Procedura naboru na stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Augustowie opracowana została na podstawie:

1. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
2. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.).

§2

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

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Powiatowym Urzędzie Pracy na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi oraz osób zatrudnianych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

§3

Ilekoć mowa w niniejszym regulaminie o :

1. urzędzie - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Augustowie,
2. regulaminie - należy przez to rozumieć „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Augustowie”,
3. dyrektor - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Augustowie,
4. wolne stanowisko urzędnicze - stanowisko na które, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych 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 na został zatrudniony pracownik.
5. dziale - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną urzędu zajmującą się realizacją określonych zadań,
 6. Biuletynie Informacji Publicznej - należy przez to rozumieć urzędowy publikator teleinformatyczny, dostępny na stronie internetowej urzędu,
 7. osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym - należy przez to rozumieć osoby, które nie były wcześniej zatrudnione w:
 - a) urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych,
 - b) starostwach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych,
 - c) urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin oraz gminnych jednostkach i zakładach budżetowych,
 - d) biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz zakładów budżetowych utworzonych przez te związki,
 - e) biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego,
 - f) na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyły służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4

- 1) Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy, w oparciu o informacje przekazane przez kierowników działów lub swego zastępcę o wolnym stanowisku - wzór wniosku stanowi zał. nr 1 do regulaminu.
- 2) Informacja, o której mowa w pkt.1, powinna być przekazana z wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego działu.
- 3) Kierownik działu zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy projektu opisu stanowiska na wolne miejsce pracy.
- 4) Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt 3 zawiera:
 - a) określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego te stanowiska,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji osobowościowych i zawodowych kandydatów na to stanowisko,
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań,
 - d) określenie zakresu odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
- 5) Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Dyrektora na przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze, powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział III

Powołanie Komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej nabór

§ 5

1. Czynności związane z przeprowadzeniem naboru wykonuje powołana przez Dyrektora spośród pracowników urzędu Komisja rekrutacyjna w drodze zarządzenia.
2. Przewodniczącemu Komisji wskazuje Dyrektor w zarządzeniu.
3. Komisja rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 6

Komisja przystępuje do przeprowadzenia naboru niezwłocznie po upływie terminu do składania ofert.

Rozdział IV

Etapy naboru

§ 7

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów:
 - a) rozmowa kwalifikacyjna,
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Ogłoszenie wyników naboru,
8. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 8

1. Informację o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w urzędzie.
2. Dyrektor upowszechniając informację, o której mowa w pkt 1, wskazuje stanowiska, 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.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres urzędu,
 - 2) określenie stanowiska, na które przeprowadza się nabór,

- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem tego stanowiska oraz wskazaniem, które z tych wymagań są niezbędne, a które dodatkowe,
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na danym stanowisku,
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów aplikacyjnych, na które składają się w szczególności:
 - a) list motywacyjny i curriculum vitae,
 - b) dokumenty potwierdzające poziom i kierunek wykształcenia (kserokopia świadectwa ukończenia szkoły średniej, dyplomu ukończenia studiów wyższych lub zaświadczenie o ukończeniu szkoły bądź stanie odbytych studiów w zależności od rodzaju stanowiska i kwalifikacji wymaganych do pracy na tym stanowisku),
 - c) dokumenty potwierdzające ukończenie innych form podnoszenia kwalifikacji (studia podyplomowe, egzaminy zawodowe, kursy – kserokopie),
 - d) świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia (kserokopie) w celu potwierdzenia stażu pracy wymaganego do zatrudnienia na danym stanowisku
- 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
- 7) określenie formy składania ofert:
 - a) dokumenty w zamkniętej i zaadresowanej kopercie wraz z dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko.....w Powiatowym Urzędzie Pracy w Augustowie”,
 - b) oferty mogą być składane osobiście lub drogą pocztową.
4. Projekt ogłoszenia o naborze przygotowuje pracownik ds. kadr.
5. Treść ogłoszenia podlega zatwierdzeniu przez dyrektora.
6. Termin do składania dokumentów, o którym mowa w § 3 pkt 6 podany w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w urzędzie.
7. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VI

Wstępna ocena kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 9

1. Komisja rekrutacyjna przeprowadza wstępną selekcję kandydatów analizując dokumenty aplikacyjne.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami dostarczonymi 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.
5. Komisja odrzuca oferty nie spełniające ustalonych wymagań.

Rozdział VII

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 10

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu znajduje się do wglądu w dziale Finansowo-Organizacyjnym.
2. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.
3. Kandydaci, których oferty spełniają ustalone wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze są dopuszczeni do dalszego postępowania, o czym zostaną powiadomieni.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 11

1. Selekcji końcowej dokonuje się w drodze rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat zasad działania Powiatowego Urzędu Pracy, w którym ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) poznanie planów zawodowych kandydata.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja rekrutacyjna.
5. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
6. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 12

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 adresy 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, uzasadnienie danego wyboru,
 - d) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji.
 4. Protokół, o którym mowa w § 14 przewodniczący zespołu przekazuje Dyrektorowi.

Rozdział XI

Informacja o wynikach naboru

§ 13

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami w sprawie rekrutacji

§ 14

1. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one odesłane pocztą.

Augustów, dn.

**WNIOSEK
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko
w Wydziale

Wakat powstał w przypadku, m.in.:

- a) urlopu macierzyńskiego pracownika,
- b) urlopu wychowawczego pracownika,
- c) urlopu bezpłatnego pracownika,
- d) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- e) powstania nowej komórki,
- f) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- g) innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- h) innej sytuacji.

Uzasadnienie:

.....
.....
.....

.....
(data, podpis i pieczęć kierownika
wydziału lub osoby upoważnionej)

Załączniki:

1. Opis stanowiska pracy – projekt