Załącznik do zarządzenia Dyrektora PUP

Nr 9/2009 z dnia 30.06.2009r.

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE

W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W OTWOCKU

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekroć w Regulaminie mówi się o:

1. osobie podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym – należy przez to rozumieć osobę nie zatrudnioną wcześniej na stanowisku urzędniczym na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony, lub umowy na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej egzaminem zdanym z wynikiem pozytywnym
2. Biuletynie Informacji Publicznej – należy przez to rozumieć publikator, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2001.112.1198 ze zm.).
3. wolnym stanowisku urzędniczym – należy przez to rozumieć stanowisko, na które:
4. nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki (na podstawie art. 20 lub 21 ustawy z dnia 28.11.2008 roku o pracownikach samorządowych), lub
5. nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy posiadający wymagane kwalifikacje (w trybie art. 16 ust. 1 lub art. 22 powołanej ustawy), lub
6. nie został przeprowadzony nabór, albo
7. nabór został przeprowadzony, ale mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

§ 2

Regulamin reguluje zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Otwocku zatrudnianych na podstawie art. 2 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 Nr 223 poz. 1458).

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 3

1. Nabór kandydatów zatrudnianych ma podstawie umowy o prace na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Otwocku będącym pracodawcą samorządowym jest otwarty i konkurencyjny.
2. Regulamin nie dotyczy pracowników zatrudnianych na stanowiskach obsługi i pomocniczych.
3. Nabór kandydatów na stanowiska urzędnicze organizuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku, działający jako kierownik samorządowej jednostki organizacyjnej.
4. Dyrektor Urzędu ma możliwość przeprowadzenia wewnętrznych przesunięć kadrowych (rekrutacji wewnętrznej), na podstawie art. 20 lub 21 powołanej w § 1 ustawy.
5. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze odbywa się w ramach procedury rekrutacyjnej.
6. Za przeprowadzenie naboru odpowiada upoważniony przez niego pracownik.
7. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze przeprowadza komisja rekrutacyjna.

Rozdział III

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 4

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzą (minimum 3 osoby) m.in.:
3. Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona,
4. Kierownik działu, w którym ma zostać zatrudniony pracownik, wyłoniony w drodze naboru,

c) pracownik ds. Kadr, będący jednocześnie sekretarzem komisji.

1. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział IV

Etapy naboru

§ 5

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska urzędnicze lub kierownicze stanowiska urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Selekcja końcowa kandydatów np.: rozmowa kwalifikacyjna.
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
6. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
7. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 6

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
3. nazwę i adres jednostki,
4. określenie stanowiska urzędniczego,
5. określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska,
6. wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
7. wskazanie wymaganych dokumentów,
8. określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
9. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy informacyjnej w okresie nie krótszym niż 10 dni kalendarzowych.
10. Przykładowy projekt ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

§ 7

1. Po umieszczeniu ogłoszenia w BIP i na tablicy informacyjnej następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
3. list motywacyjny,
4. życiorys – CV,
5. kserokopie świadectw pracy,
6. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
7. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
8. referencje
9. oryginał kwestionariusza osobowego,
10. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
11. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
12. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze w formie pisemnej.
13. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikacyjnego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001r. o podpisie elektronicznym – Dz.U. z 2001r. Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.)
14. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VII

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.
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 VIII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 9

1. Przez selekcję końcową rozumie się rozmowę kwalifikacyjną.

Rozdział IX

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 10

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
3. predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
4. obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata.
5. cele zawodowe kandydata.
6. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
7. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali 0-5.

Rozdział X

Ogłoszenie wyników

§ 11

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata,

który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.

1. W przypadku otrzymania takiej samej ilości punktów przez dwóch kandydatów decyzję o

 wyborze kandydata podejmuje Dyrektor PUP po przeprowadzeniu rozmowy

 kwalifikacyjnej.

1. Kandydat wyłonionym w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

4. Z kandydatem wyłoniony w drodze naboru nawiązuje się niezwłocznie stosunek pracy.

5. W przypadku, gdy kandydat wyłonionym w drodze naboru odmówi nawiązania stosunku

 pracy lub nie może zawrzeć umowy z powodów zdrowotnych stosunek pracy nawiązuje

 się z kolejną osobą spośród kandydatów wymienionych w protokole naboru, o którym

 mowa w art.14 powołany w § 1 ustawy.

Rozdział XI

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 12

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
3. określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu Kodeksu Cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
4. liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
5. informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie dokonanego wyboru.

3. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.

Rozdział XII

Informacja o wynikach naboru

§ 13

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.
2. Informacja, o której mowa w pkt.1 zawiera:
3. nazwę i adres jednostki,
4. określenie stanowiska urzędniczego,
5. imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania, w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego
6. uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
7. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy informacyjnej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
8. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
9. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

Rozdział XIII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 14

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, 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.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu

naboru na wolne stanowiska urzędnicze

w Powiatowym Urzędzie Pracy w Otwocku

POWIATOWY URZ ĄD PRACY W OTWOCKU

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

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

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:
2. ..........................................................................................
3. ..........................................................................................
4. ..........................................................................................
5. ..........................................................................................
6. Wymagania dodatkowe:
7. ..........................................................................................
8. ..........................................................................................
9. ..........................................................................................
10. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
11. ..........................................................................................
12. ..........................................................................................
13. ..........................................................................................
14. Wymagane dokumenty:
15. życiorys (CV)
16. list motywacyjny
17. kserokopie świadectw pracy,
18. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, posiadane kwalifikacje
i umiejętności,
19. kwestionariusz osobowy,
20. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
21. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
22. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko .........................................................

............................................... w terminie do dnia ..........................................(nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP).

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.pup.powiat-otwocki.pl](http://www.bip.pup.powiat-otwocki.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy
ul. .....................................................

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm. oraz ustawą z dnia 22 marca 1999r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).

Załącznik Nr 2 do Regulaminu

naboru na wolne stanowisko urzędnicze

w Powiatowym Urzędzie Pracy w Otwocku

PROTOKÓŁ

Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW

NA STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE

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

(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko urzędnicze aplikacje złożyło ....................... kandydatów, w tym ………….. ofert spełniających wymagania formalne.
2. Komisja w składzie:

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

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

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

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

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z zarządzeniem ........................nr ...........................

wybrano następujących kandydatów: uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Imię i nazwisko | Adres | Wyniki testu | Wyniki rozmowy |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |

4.Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

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

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

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

1. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):

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

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

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

1. Uzasadnienie wyboru:

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

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

1. Załączniki do protokołu:
2. kopia ogłoszenia o naborze
3. kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów
4. wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej

Protokół sporządził: Zatwierdził:

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

(data, imię i nazwisko pracownika) (podpis i pieczęć dyrektora

 urzędu lub osoby upoważnionej)

Podpisy członków Komisji:

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

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

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

Załącznik Nr 3 do Regulaminu

naboru na wolne stanowisko urzędnicze

w Powiatowym Urzędzie Pracy w Otwocku

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

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

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

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

(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a wybrany/a Pan/i ......................................................... zamieszkały/a w ......................................

 (imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

………………….........................................................................................................................

…………………........................................................................................................................

….………...................................................................................................................................

 ……………………………………

 (data, podpis osoby upoważnionej)