

**REGULAMIN PRZEPROWADZANIA NABORU
KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,
W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W BIAŁEJ PODLASKIEJ**

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa sposób i zasady przeprowadzania naboru kandydatów:
 - 1) na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze;
 - 2) na wolne stanowiska urzędnicze,
2. Nabór kandydatów jest otwarty i konkurencyjny.
3. Zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze określa ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458).

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Białej Podlaskiej;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Białej Podlaskiej;
- 3) komórce kadrowej – należy przez to rozumieć Wydział Organizacyjno – Administracyjny i Kadr Powiatowego Urzędu Pracy w Białej Podlaskiej;
- 4) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej.

§ 3

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze lub wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie podejmuje Dyrektor z własnej inicjatywy lub na uzasadniony wniosek kierownika Wydziału lub Oddziału Zamiejscowego Urzędu. Wniosek powinien zawierać opis stanowiska pracy zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Przed nawiązaniem stosunku pracy osoba wskazana do zatrudnienia obowiązana jest dostarczyć do Urzędu zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Komisja Rekrutacyjna

§ 4

1. Postępowanie rekrutacyjne w ramach naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze oraz wolne stanowiska urzędnicze prowadzi Komisja Rekrutacyjna składająca się z co najmniej trzech członków, w tym z:
 - 1) Dyrektora lub innego pracownika upoważnionego przez Dyrektora,
 - 2) Kierownika Wydziału lub Oddziału Zamiejscowego Urzędu, do którego prowadzony jest nabór (w przypadku naboru na stanowiska urzędnicze),
 - 3) Kierownika komórki kadrowej Urzędu.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić jako członkowie inni pracownicy Urzędu

posiadający wiedzę i umiejętności merytorycznego sprawdzenia, czy kandydat spełnia wymagania określone w ogłoszeniu o naborze.

3. Do oceny merytorycznej Komisja Rekrutacyjna może zaprosić inną osobę w charakterze eksperta z głosem opiniodawczo – doradczym.
4. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor w drodze zarządzenia, wskazując jej Przewodniczącego i członków.
5. Dla ważności posiedzenia Komisji konieczna jest obecność co najmniej dwóch członków Komisji.
6. W pracach Komisji Rekrutacyjnej nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym - do drugiego stopnia włącznie, osoby której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
7. Komisja Rekrutacyjna podejmuje wszystkie decyzje w drodze głosowania jawnego. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
8. Komisja Rekrutacyjna z każdego swojego posiedzenia sporządza protokół.
9. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na stanowisko pracy.

Etapy naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze

§ 5

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Postępowanie rekrutacyjne.
4. Wstępna ocena - analiza dokumentów aplikacyjnych.
5. Ocena końcowa kandydatów.
7. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze

§ 6

1. Na podstawie wniosku o przeprowadzenie naboru komórka kadrowa opracowuje tekst ogłoszenia o naborze, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
2. Ogłoszenie o naborze umieszcza się w BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

4. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP.

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 7

1. Po umieszczeniu ogłoszenia w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Osoba ubiegająca się o wolne stanowisko urzędnicze obowiązana jest przedstawić następujące dokumenty:
 - 1) CV z opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej;
 - 2) list motywacyjny;
 - 3) oryginał kwestionariusza osobowego (wzór kwestionariusza osobowego stanowi załącznik nr 3 do regulaminu);
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie niezbędnych kwalifikacji i uprawnień zawodowych, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
 - 6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
 - 7) podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz niekaralności wg wzoru określonego w załączniku nr 4 do regulaminu;
 - 8) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych .
3. Kandydat może być zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 4-6, pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.
4. Kandydaci składają wymagane dokumenty drogą pocztową (listem poleconym) lub osobiście, w miejscu i w terminie wskazanym w treści ogłoszenia.
5. Dokumenty kandydata uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły do Urzędu w terminie wskazanym w treści ogłoszenia.

Procedura rekrutacyjna przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze

§ 8

Rekrutacja na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadzana jest w dwóch etapach:

1. W pierwszym etapie Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu.
2. W drugim etapie następuje wyłonienie kandydata, przy czym ten etap składa się z:
 - 1) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - 2) rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem.

3. Na wniosek Komisji Rekrutacyjnej rozmowa kwalifikacyjna może być poprzedzona testem kwalifikacyjnym.

Wstępna ocena kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 9

1. Dokumenty złożone przez kandydatów przekazane przez komórkę kadrową są analizowane przez Komisję Rekrutacyjną pod kątem spełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. Nie dopuszcza się do dalszego postępowania rekrutacyjnego osób, które złożyły dokumenty po upływie terminu składania ofert wskazanego w treści ogłoszenia oraz osób, które nie spełniają wymagań formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze. Oferty takich osób Komisja Rekrutacyjna odrzuca.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Test kwalifikacyjny

§ 10

O przeprowadzeniu testu kwalifikacyjnego decyduje Komisja Rekrutacyjna w drodze głosowania.

1. Test kwalifikacyjny opracowuje Komisja Rekrutacyjna i o terminie jego przeprowadzenia zawiadamia kandydatów na 14 dni przed planowanym dniem jego przeprowadzenia w sposób określony w § 11 pkt 2.
2. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
3. Każde pytanie w teście ma określoną skalę punktową za odpowiedź poprawną.
4. Sprawdzony test parafują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.
5. Po teście kwalifikacyjnym w dalszej procedurze naboru uczestniczą kandydaci, którzy uzyskali co najmniej 60% punktów ustalonych w teście kwalifikacyjnym.

Ocena końcowa – rozmowa kwalifikacyjna

§ 11

1. Termin rozmowy kwalifikacyjnej wyznacza Komisja Rekrutacyjna.
2. Kandydaci dopuszczeni do drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego zawiadamiani są przez komórkę kadrową prowadzącą nabór o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej pisemnie, drogą elektroniczną, telefonicznie lub w inny przyjęty sposób. Ze sposobu zawiadomienia kandydata pracownik komórki kadrowej prowadzącej nabór robi adnotację, opatrzoną datą i podpisem.
3. W przypadku niestawienia się kandydata na test kwalifikacyjny lub rozmowę kwalifikacyjną Komisja podejmuje decyzję o wykluczeniu go z dalszego postępowania rekrutacyjnego. Od decyzji Komisji nie przysługuje odwołanie.
4. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu dokonanie bezpośredniej oceny kandydata poprzez weryfikację informacji zawartych w dokumentach złożonych w Urzędzie, a także zbadanie:

- 1) predyspozycji i umiejętności kandydata do prawidłowego wykonywania obowiązków;
 - 2) posiadanej wiedzy na temat realizacji zadań na stanowisku, o które ubiega się kandydat;
 - 3) przebiegu ścieżki zawodowej oraz celów zawodowych kandydata.
5. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
6. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów.

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze

§ 12

1. Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór,
 - 2) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 5) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - 6) skład komisji przeprowadzającej nabór,
 - 7) podpisy członków komisji.
3. Po podpisaniu protokołu przez wszystkich członków Komisji Rekrutacyjnej obecnych na posiedzeniu, protokół zostaje przekazany Dyrektorowi lub osobie upoważnionej w celu podjęcia decyzji o zatrudnieniu wskazanego kandydata.
4. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

Informacja o wynikach naboru

§ 13

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informację o wyniku naboru upowszechnia się poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzony nabór, oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesiące.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 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.
4. Wzór informacji o wyniku naboru stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.

§ 14

Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 15

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które zakwalifikowały się do drugiego etapu i których dane zostały umieszczone w protokole i informacji o wynikach naboru, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane w urzędzie przez okres 3 miesięcy od zakończeniu naboru lub na wniosek kandydata zostaną mu zwrócone. Dokumenty nie odebrane w tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Załączniki do regulaminu:

1. Wniosek o przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze - wzór.
2. Ogłoszenie o naborze – wzór.
3. Kwestionariusz osobowy – wzór
4. Oświadczenie - wzór
5. Protokół – wzór.
6. Informacja o wynikach naboru - wzór

Nr sprawy.....

**Wniosek o przeprowadzenie naboru
na wolne stanowisko urzędnicze**

Na podstawie § 3 ust. 1 Regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białej Podlaskiej wnioskuję o przeprowadzenie naboru na stanowisko zgodnie z poniższym opisem:

1. Nazwa stanowiska:
2. Wydział:
3. Zakres wykonywanych zadań:
 - a)
 - b)
 - c)....
4. Szczegółowe wymagania w zakresie kwalifikacji i predyspozycji:
 - a)
 - b)
 - c)....
5. Predyspozycje osobowościowe:
 - a)
 - b)
 - c)....
6. Uzasadnienie naboru
.....
.....

.....
*Podpis Kierownika komórki
organizacyjnej, do której
przeprowadzony ma być nabór*

7. Analiza kosztów zatrudnienia pracownika (stawka zaszeregowania, wynagrodzenie brutto, ewentualne dodatki do wynagrodzeń):

.....
.....

.....

*Podpis Kierownika Wydziału
Organizacyjno – Administracyjnego i Kadr*

8. Potwierdzenie posiadania środków finansowych

.....

.....

Podpis Głównego Księgowego

ZATWIERDZAM:

.....

Podpis Dyrektora PUP

Nr sprawy.....	OGŁOSZENIE O NABORZE
<i>Powiatowy Urząd Pracy ul. Brzeska 101 21-500 Biała Podlaska Tel. 083 341 65 00, fax. 083 343 86 67 e-mail: lubp@praca.gov.pl http://pup.bialapodlaska.ibip.pl</i>	
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY Wymagania niezbędne: Wymagania dodatkowe: Zakres wykonywanych zadań na stanowisku: Wymagane dokumenty: Ofertę może składać osoba: Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy lub drogą pocztową (list polecony) na adres: Powiatowy Urząd Pracy ul. Brzeska 101 21-500 Biała Podlaska z dopiskiem: <i>Dotyczy naboru na stanowisko</i>	

w terminie do dnia

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wskazanego terminu zostaną odrzucone.
Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu
Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Białej Podlaskiej
<http://pup.bialapodlaska.ibip.pl> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu przy
ul. Brzeskiej 101.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV, 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 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
(Dz.U. Nr 223, poz. 1458).**

.....
Podpis Dyrektora PUP

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data i miejsce urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
.....
.....
6. Wykształcenie
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
.....
.....
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
.....
.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.
11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria nr wydanym przez.....
.....
lub innym dowodem tożsamości
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

*) Właściwe podkreślić

.....
Imię i nazwisko

.....
Adres

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych oraz nie byłem/am prawomocnie skazany/a za przestępstwo umyślne.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis)

Nr sprawy.....

PROTOKÓŁ

z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Nazwa stanowiska:

Wydział.....

Do upływu terminu określonego w ogłoszeniu o naborze wpłynęło ofert, z czego spełnia wymogi formalne.

..... kandydatów zostało zaproszonych do testu kwalifikacyjnego/rozmowy kwalifikacyjnej. Minimalną liczbę punktów otrzymało i tym samym zakwalifikowało się do rozmowy kwalifikacyjnej.

Po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych wyłoniono najlepszych kandydatów:

Lp.	Nazwisko	Imiona	Adres	Liczba punktów
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

.....

Największą liczbę punktów otrzymał/otrzymała:

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1.....

2.....

3.....

Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych
- 3) wyniki postępowania rekrutacyjnego:
 - a) ocena merytoryczna dokumentów,
 - b) testu kwalifikacyjnego,
 - c) rozmowy kwalifikacyjnej.

ZATWIERDZAM:

.....

Nr sprawy.....

**INFORMACJA
O WYNIKACH NABORU
NA STANOWISKO:**

.....
**W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY
W BIAŁEJ PODLASKIEJ**

Komisja Rekrutacyjna informuje, że wyniku przeprowadzonego naboru na w/w stanowisko spośród zakwalifikowanych kandydatów do zatrudnienia została wyłoniona:

Pan/Pani
(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)

lub

Komisja Rekrutacyjna informuje, że wyniku przeprowadzonego naboru na w/w stanowisko nie została wybrana do zatrudnienia żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub z powodu braku kandydatów)

Uzasadnienie:

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

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)