



# **REGULAMIN NABORU**

## **NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY WE WŁODAWIE**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad wyłonienia kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy we Włodawie, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze zwane dalej „stanowiskami urzędniczymi”, w oparciu o otwarty nabór.

### **Rozdział I**

#### **Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze**

##### **§ 1.**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy we Włodawie. Informację przygotowuje pracownik referatu organizacyjnego urzędu.
2. Pracownik komórki organizacyjnej prowadzący sprawy osobowe zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Dyrektorowi PUP wniosku o przyjęcie nowego pracownika z opisem stanowiska na walne miejsce pracy.
3. Opis stanowiska pracy, zawiera:
  - 1) nazwę stanowiska,
  - 2) miejsce w strukturze organizacyjnej,
  - 3) dokładne określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków,

- 4) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji ,
  - 5) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
  - 6) określenie odpowiedzialności,
  - 7) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
4. Akceptacja wniosku o przyjęcie nowego pracownika z opisem stanowiska pracy oraz zgoda Dyrektora PUP powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze. Załącznik nr 1.

## **Rozdział II**

### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

#### **§ 2.**

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy we Włodawie.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
  - a) Dyrektor PUP lub osoba przez niego upoważniona,
  - b) Kierownik komórki organizacyjnej , w której osoba będzie zatrudniona,
  - c) Pracownik Referatu Organizacyjnego ds. osobowych, pełniący jednocześnie funkcję Sekretarza Komisji,
  - d) inne osoby wyznaczone przez Dyrektora PUP.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
4. Obsługę administracyjną Komisji Rekrutacyjnej w zakresie przygotowania dokumentacji postępowania rekrutacyjnego, w tym:
  - a) przyjmowania dokumentów aplikacyjnych (ofert do naboru),
  - b) sporządzania protokołów,
  - c) przekazywania administratorowi sieci informatycznej urzędu do umieszczenia w BIP informacji o naborze,

- d) upowszechniania informacji na tablicy ogłoszeń zapewnia pracownik Referatu OA ds. osobowych.

### **Rozdział III**

#### **Etapy naboru**

##### **§ 3.**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów – test lub/i 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.
9. Dyrektor może odstąpić od wymogu przeprowadzania testu kwalifikacyjnego w uzasadnionych przypadkach a także, gdy liczba ofert spełniających wymagania formalne jest mniejsza niż 5.

### **Rozdział IV**

#### **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

##### **§ 4.**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy we Włodawie przy ul. Niecałej 2 przez okres co najmniej 10 dni kalendarzowych licząc od dnia następnego po jego opublikowaniu.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska,
- 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 jednostce, 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.

## **Rozdział V**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 5.**

1. Po zamieszczeniu ogłoszenia w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Powiatowym Urzędzie Pracy we Włodawie. Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach, z podanym adresem zwrotnym, w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy we Włodawie w terminie wskazanym w ogłoszeniu, przy czym termin ten nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP. Koperta powinna być opisana w sposób następujący: „Nabór na stanowisko urzędnicze ..... do dnia .....”
2. Nie przyjmuje się dokumentów przed ukazaniem się ogłoszenia oraz złożonych po terminie wskazanym w ogłoszeniu.
3. Dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w sekretariacie urzędu bądź przesłać za pomocą poczty. Dla oferty przesyłanej pocztą terminem wiążącym jest data wpływu do Urzędu, a nie data nadania.
4. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) kserokopie świadectw pracy,
- 7) referencje<sup>1</sup>,
- 8) oświadczenia :
  - a) wyrażeniu zgody na przetwarzanie 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 (tekst jednolity Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz.926 z późniejszymi zmianami), oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późniejszymi zmianami),
  - b) o tym, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - c) że jest obywatelem polskim,
  - d) że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
  - e) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego przez osoby nie posiadające 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 ubiegającego się o zatrudnienie w służbie cywilnej (Dz. U. Nr 64, poz. 539).<sup>2</sup>

**5.** Dokumenty można składać jedynie w formie pisemnej. Dokumenty aplikacyjne nie będą przyjmowane drogą elektroniczną.

---

<sup>1</sup> o ile posiada

<sup>2</sup> dotyczy stanowisk wskazanych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko pracy, o które 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.

## **Rozdział VI**

### **Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 6.**

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami złożonymi przez kandydatów w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy we Włodawie.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych, zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu oraz stwierdzenie ich kompletności.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym. Komisja Rekrutacyjna sporządza listę kandydatów spełniających wymagania określone w ogłoszeniu o naborze.
5. Listę osób zakwalifikowanych do dalszego etapu rekrutacji zamieszcza się w BIP Powiatowego Urzędu Pracy we Włodawie wskazując termin dalszego postępowania (testu, rozmowy kwalifikacyjnej nie później niż 2 dni przed wyznaczoną datą).
6. Pracownik ref. OA ds. osobowych, powiadamia na piśmie lub telefonicznie kandydatów o wykluczeniu z dalszego postępowania.

## **Rozdział VII**

### **Ogłoszenie listy kandydatów, spełniających wymagania formalne**

#### **§ 7.**

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, zawiera imiona i nazwiska kandydatów.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.

4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
5. Wzór listy stanowi Załącznik Nr 2.

## **Rozdział VIII**

### **Selekcja końcowa kandydatów**

#### **§ 8.**

Na selekcję końcową składa się – test i/lub rozmowa kwalifikacyjna .

#### **§ 9.**

1. Test kwalifikacyjny (lub inna forma sprawdzenia wiedzy czy kwalifikacji kandydata) winien mieć ustaloną skalę punktową jeszcze przed rozpoczęciem jego przeprowadzenia.
2. Do wszelkich form sprawdzających kwalifikacje i umiejętności kandydata stosuje się skalę punktową od 1 do 10 (1 najniższa ocena – 10 najwyższa ocena).
3. Rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami do zatrudnienia wyłaniającą jednego kandydata przeprowadza Dyrektor PUP, podejmując ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata .
4. Celem rozmowy kwalifikacyjnej po wynikach testu jest weryfikacja informacji zawartych w dokumentacji naboru.
5. Rozmowa kwalifikacyjna pozwala również zbadać:
  - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych przez pracodawcę obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności,
  - b) posiadaną wiedzę i opinię na temat lokalnego rynku pracy i Powiatowego Urzędu Pracy we Włodawie, w którym ubiega się kandydat o zatrudnienie,
  - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na zajmowanych poprzednio stanowiskach pracy lub stażu przez kandydata,
  - d) cele zawodowe kandydata.

Po przeprowadzonych testach Komisja wybiera 5 kandydatów do rozmowy kwalifikacyjnej, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów.

## **Rozdział IX**

### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy i ogłoszenie wyników**

#### **§ 10.**

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
2. Z przeprowadzonego naboru sekretarz Komisji Rekrutacyjnej sporządza protokół.
3. Protokół zawiera w szczególności:
  - a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - c) skład komisji przeprowadzającej nabór oraz uzasadnienie dokonanego wyboru,
4. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 3.

## **Rozdział X**

### **Informacja o wynikach naboru**

#### **§ 11.**

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 3 dni po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Powiatowym Urzędzie Pracy we Włodawie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres, co najmniej 3 miesięcy.



2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
  - 1) nazwę i adres Powiatowego Urzędu Pracy we Włodawie,
  - 2) określenie stanowiska,
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
  - 4) uzasadnienie (lub nie) dokonanego wyboru - rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. 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 ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.
4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział XI**

### **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

#### **§ 12.**

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.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

**Załącznik Nr 1**

**DYREKTOR**

**POWIATOWEGO URZĘDU PRACY WE WŁODAWIE**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Powiatowy Urząd Pracy ul. Niecała 2, 22-200 Włodawa**

1. Określenie stanowiska urzędniczego

*UWAGA: Osoby podejmujące pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym (pracownik samorządowy) mają obowiązek odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem.*

.....

2. Wymagania niezbędne:

1) .....

2) .....

3) .....

3. Wymagania dodatkowe:

1) .....

2) .....

3) .....

4. Warunki pracy:

1) .....

2) .....

3) .....

5. Zakres wykonywanych zadań .....

6. Wymagane dokumenty .....

7. Termin składania dokumentów .....

8. Metody selekcji kandydatów .....

**Załącznik Nr 2**

**LISTA KANDYDATÓW  
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

**Powiatowy Urząd Pracy we Włodawie**

.....  
nazwa stanowiska pracy

**Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:**

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

.....  
/data, podpis osoby upoważnionej/

**PROTOKÓŁ**

**Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE  
STANOWISKO URZĘDNICZE W POWIATOWYM URZĘDZIE  
PRACY WE WŁODAWIE  
ul. NIECAŁA 2, 22-200 WŁODAWA**

.....  
nazwa stanowiska pracy

Komisja Rekrutacyjna w składzie: Podpisy członków Komisji:

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

stwierdza, co następuje:

2. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko urzędnicze oferty na wolne stanowisko pracy przesłało ..... osób, w tym było ..... ofert spełniających wymagania formalne.
3. Po dokonaniu selekcji ofert na wolne stanowisko pracy zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy we Włodawie stanowiącym załącznik do Zarządzenia Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy we Włodawie nr .....z dnia..... roku Komisja Rekrutacyjna wybrała do testu egzaminacyjnego następujących kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

4. W wyniku rozstrzygnięcia testu egzaminacyjnego do rozmowy kwalifikacyjnej wybrano:

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Wynik testu</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

5. W wyniku rozmowy kwalifikacyjnej do zatrudnienia wybrano kandydata :

.....  
.....

Uzasadnienie .....

.....

.....

**6. Załączniki do Protokołu:**

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) kopie ofert na wolne stanowisko pracy 5 najlepszych kandydatów,
- 3) wyniki testu lub/i rozmowy kwalifikacyjnej.

**Podpisy Komisji Rekrutacyjnej:**

.....

.....

.....

.....

**Protokolant:**

.....

*Zatwierdził:*

.....

*/podpis i pieczęć Dyrektora lub osoby upoważnionej/*

Załącznik Nr 4

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY WE WŁODAWIE**

**ul. Niecała 2, 22-200 Włodawa**

.....  
nazwa stanowiska pracy

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

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....  
/data, podpis osoby upoważnionej/