

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 84/2021
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Dębicy
z dnia 4 sierpnia 2021 r.

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE
STANOWISKA URZĘDNICZE
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY
W DĘBICY**

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa procedurę naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w **Powiatowym Urzędzie Pracy w Dębicy**, ul. Cmentarna 20 oraz zasady pracy Komisji Rekrutacyjnej, w celu:
 - 1) zagwarantowania naboru kandydatów zgodnie z zasadami otwartości i konkurencyjności naboru;
 - 2) stosowania metod oraz technik naboru zgodnie z przyjętymi standardami, praktykami i wymogami w samorządzie terytorialnym;
 - 3) realizacji efektywnej obsady kadrowej poszczególnych stanowisk i komórek organizacyjnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Dębicy w Dębicy zapewniającej prawidłowe wypełnianie jego celów i zadań.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **PUP** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Dębicy;
 - 2) **Dyrektorze PUP** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Dębicy;
 - 3) **BIP** – należy rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Dębicy.

§ 2

Procedurze oraz zasadom określonym w Regulaminie nie podlegają:

- 1) indywidualne lub grupowe przeniesienia pracowników na inne stanowiska wewnątrz PUP w drodze porozumienia, w tym wynikające z reorganizacji PUP;
- 2) awanse wewnętrzne w ramach tej samej grupy stanowisk, zgodnie z art. 20 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 3) czasowe powierzenia pracownikom pełnienia obowiązków (p.o.) na innych stanowiskach pracy lub czasowe powierzenia pracownikom obowiązków wynikających z innych stanowisk pracy – włącznie z kierowniczymi stanowiskami urzędniczymi;
- 4) postępowania dotyczące nawiązywania z pracownikami PUP zatrudnionymi na czas określony kolejnych umów o pracę w ramach tego samego lub innego stanowiska pracy w tym stanowiska urzędniczego;
- 5) przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, do pracy w innej jednostce;
- 6) zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego;
- 7) zatrudnianie pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 3

1. Zatrudnianie pracowników jest kluczowym elementem strategicznego zarządzania zasobami ludzkimi w PUP. Opiera się na zasadach jawności, otwartości i konkurencyjności.
2. Otwartość naboru jest realizowana w szczególności poprzez upowszechnienie informacji o wolnych stanowiskach urzędniczych i prowadzonych naborach kandydatów na te stanowiska, na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
3. Do naboru na wolne stanowisko urzędnicze może przystąpić osoba po złożeniu swojej oferty na warunkach i w terminie określonych w ogłoszeniu o naborze, o którym mowa w § 7.
4. Konkurencyjność naboru jest realizowana w szczególności poprzez tworzenie jasnych, przejrzystych i obiektywnych kryteriów naboru na wolne stanowisko urzędnicze kandydata spełniającego wymagania związane ze stanowiskiem, na które przeprowadzany jest nabór.
5. Regulamin zapewnia zatrudnianie pracowników na określone stanowiska pracy w PUP o odpowiednich kwalifikacjach, predyspozycjach, zapewniających prawidłowe wypełnianie celów PUP oraz realizację osobistych planów i ambicji zawodowych.
6. Pracownicy PUP są zobowiązani do nieujawniania informacji o powstałych wolnych stanowiskach pracy przed pojawieniem się oficjalnych ogłoszeń w przewidziany Regulaminem sposób.

§ 4

Procedura naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, składa się z następujących etapów:

- 1) zgłoszenie potrzeby zatrudnienia, w tym przygotowanie opisu stanowiska pracy;
- 2) przygotowanie rekrutacji i selekcji kandydatów, w tym przygotowanie ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko i ustalenie metod, technik i narzędzi selekcji kandydatów;
- 3) rekrutacja i selekcja kandydatów, w tym upowszechnienie ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko, formalna i merytoryczna ocena ofert oraz kandydatów;
- 4) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział II

Zasady pracy Komisji Rekrutacyjnej

§ 5

1. Komisję Rekrutacyjną zwaną dalej Komisją powołuje Dyrektor PUP.
2. Komisja składa się co najmniej z trzech osób.
3. W skład Komisji nie może zostać powołany Zastępca Dyrektora PUP.
4. Przewodniczącym Komisji jest osoba wskazana przez Dyrektora PUP.

5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowiska pracy.
6. W czasie nieobecności członków Komisji spowodowanej chorobą lub inną usprawiedliwioną przyczyną, w przypadku zagrożenia nie zakończenia prac Komisji w wyznaczonym terminie, Dyrektor PUP może wyznaczyć zastępstwo na czas nieobecności.
7. Członkowie Komisji mają równe prawa. Członkom Komisji przysługuje w szczególności prawo do niezależnej oceny kandydatów biorących udział w naborze.
8. W sprawach spornych Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku, gdy w wyniku głosowania nastąpi podział głosów w sposób nierozstrzygający, decyduje głos przewodniczącego.

Rozdział III

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 6

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Dyrektor PUP na wniosek kierownika komórki organizacyjnej w sprawie obsadzenia wolnego stanowiska urzędniczego, w ciągu jednego miesiąca od daty zgłoszenia wniosku przez kierownika komórki organizacyjnej o wolnym stanowisku. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. W przypadku pilnej potrzeby zatrudnienia pracownika, nie stosuje się terminu określonego w ust. 1.
3. Kierownik komórki organizacyjnej do wniosku, o którym mowa w ust. 1, załącza Opis stanowiska pracy, stanowiący załącznik 2 do Regulaminu.
4. Akceptacja przez Dyrektora PUP wniosku, o którym mowa w ust.1, skutkuje rozpoczęciem procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 7

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na wolne kierownicze 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.
2. Wymagania, o których mowa w ust. 1, określa się w sposób następujący:
 - 1) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku;
 - 2) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.
 3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu osób niepełnosprawnych na stanowisku urzędniczym jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
 4. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.
 5. Upowszechnienie ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko następuje poprzez umieszczenie ogłoszenia w BIP, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2020 r. poz. 2176) oraz na tablicy ogłoszeń PUP w Dębicy, ul. Cmentarna 20, 39-200 Dębica.
 6. Wzór ogłoszenia naboru stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 8

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Dokumenty kandydatów w zamkniętych kopertach opatrzonych imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym nadawcy oraz z dopiskiem „**Nabór na stanowisko** (podać stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze)”, składa się w formie pisemnej.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o naborze na wolne stanowisku urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, wyłącznie w formie pisemnej, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz.U. z 2020 r. poz. 1173 z późn. zm.), jeżeli dopuści się taką formę składania dokumentów w ogłoszeniu o naborze.
5. Dokumenty aplikacyjne powinny być sporządzone w języku polskim, w formie umożliwiającej bezbłędne odczytanie.

6. Na dokumenty aplikacyjne składają się, m. in.:
 - 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
 - 2) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
 - 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności;
 - 4) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i staż pracy;
 - 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 6) oświadczenie potwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 7) oświadczenie o danych kontaktowych wskazanych przez kandydata w formie zgody na ich przetwarzanie;
 - 8) podpisana przez kandydata klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydata.
7. Za datę doręczenia dokumentów uważa się datę ich wpływu do PUP.
8. Data wpływu jest oznaczona w sposób trwały na przekazanej przez kandydata kopercie (data wpływu, godzina i nr ewidencyjny korespondencji wpływającej).
9. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do PUP po terminie wskazanym w ogłoszeniu, pozostaną bez rozpoznania.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 9

1. W terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia upływu terminu do składania dokumentów określonym w ogłoszeniu o naborze, Komisja dokonuje oceny spełniania przez kandydatów wymagań formalnych oraz oceny złożonych ofert i dokumentów pod względem formalnym.
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. Celem analizy dokumentów jest sprawdzenie czy oferta jest kompletna oraz porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.
4. Brak podpisu na oświadczeniach i kwestionariuszu osobowym będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.
5. Wynikiem analizy dokumentów jest zakwalifikowanie kandydata do kolejnego etapu naboru.
6. Po zakończeniu wstępnej selekcji Komisja sporządza listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego. Wzór listy stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu.

7. Wyznaczony przez Dyrektora PUP pracownik informuje kandydatów spełniających wymagania formalne o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego postępowania kwalifikacyjnego w terminie 5 dni od daty otwarcia ofert.
8. W przypadku niemożności skontaktowania się z kandydatem w terminie wskazanym w ust. 7 Komisja wyklucza kandydata z dalszego postępowania rekrutacyjnego.
9. Dalsze etapy naboru prowadzi się, jeżeli do naboru przystąpi choćby jeden kandydat spełniający wymagania formalne.
10. W przypadku, gdy do ogłoszonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze nie przystąpi żaden kandydat, albo gdy w trybie określonym w ust. 1 stwierdzono, że żaden z kandydatów nie spełnia wymagań formalnych, nabór przerywa się. W Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń PUP w Dębicy upowszechnia się informację podpisaną przez Dyrektora PUP, stwierdzającą tę okoliczność.

Rozdział VII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 10

1. W terminie do trzech dni od dnia sporządzenia listy kandydatów spełniających wymagania formalne przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenie Komisji, na którym ustala się metody selekcji kandydatów.
2. Na selekcję końcową mogą składać się:
 - 1) rozmowa kwalifikacyjna;
 - 2) test kwalifikacyjny;
 - 3) łącznie test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna.
3. Decyzję o wyborze formy selekcji końcowej podejmuje Dyrektor PUP.
4. Testy kwalifikacyjne, karty oceny kandydatów i inne stosowane narzędzia selekcji kandydatów nie mogą być ujawnione do czasu zakończenia korzystania z tych narzędzi przez Komisję.

Test kwalifikacyjny

§ 11

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym, na które prowadzony jest nabór.
2. Test odbywa się tylko w jednym terminie i miejscu wyznaczonym przez Komisję.
3. Test kwalifikacyjny opracowują członkowie Komisji, uwzględniając zarówno pytania z wiedzy ogólnej potrzebnej każdemu urzędnikowi, jak i specjalistycznej wymaganej na konkretnym stanowisku.
4. Test składa się z 20 pytań jednokrotnego wyboru. Test trwa 45 minut.

5. Komisja dokonuje sprawdzenia testu. Za każda prawidłową odpowiedź kandydat otrzymuje 1 punkt, w przypadku braku odpowiedzi lub odpowiedzi nieprawidłowej kandydat otrzymuje 0 pkt.
6. Maksymalna liczba punktów do uzyskania z testu odpowiada ilości pytań testu.
7. Uzyskanie przez kandydata co najmniej 60% możliwych punktów z testu kwalifikacyjnego jest warunkiem zakwalifikowania go do rozmowy kwalifikacyjnej jeżeli ma zostać przeprowadzona.
8. Zaleca się stosowanie przy ocenie i selekcji kandydatów opracowanych uprzednio kart indywidualnej oceny kandydatów zawierających w szczególności kryteria oceny i skale punktowe. Karta stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu.

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 12

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu ocenę:
 - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - 2) posiadanej wiedzy na temat samorządu terytorialnego, jednostki organizacyjnej, w której ubiega się o stanowisko;
 - 3) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
 - 4) celów zawodowych kandydata;
 - 5) w przypadku stanowiska kierowniczego koncepcji i planów działania, umiejętności zarządzania.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja.
4. Członkowie Komisji podczas rozmowy przydzielają kandydatowi punkty w skali od 0 do 5 za każdą odpowiedź. Ostateczna ocenę rozmowy kwalifikacyjnej stanowi średnia arytmetyczna z ocen wystawionych przez wszystkich członków Komisji. Maksymalna liczba punktów do uzyskania z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi iloczyn liczby pytań i liczby 5.
5. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów takiej samej liczby punktów o ostatecznym wyborze decyduje Przewodniczący Komisji.

§ 13

1. W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Dyrektorowi PUP celem zatrudnienia wybranego kandydata. Zestawienie stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
2. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu

poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

3. W przypadku stwierdzenia przez Komisję niedostatecznego spełniania przez wszystkich kandydatów zakwalifikowanych do selekcji końcowej, poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, Komisja przekazuje taką informację Dyrektorowi PUP.
4. Przed podjęciem ostatecznej decyzji o zatrudnieniu Dyrektor PUP może przeprowadzić dodatkową rozmowę kwalifikacyjną.
5. Dyrektor może nie dokonać wyboru żadnego z kandydatów i polecić przeprowadzenie kolejnego naboru.

Rozdział VIII

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 14

1. Po zakończeniu selekcji końcowej komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze, który podpisują wszyscy członkowie Komisji. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 8 Regulaminu.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzony nabór;
 - 2) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się § 13 ust. 2, przedstawianych Dyrektorowi PUP;
 - 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 lub informację, o której mowa w przypadku określonym w § 13 ust.3 Regulaminu wraz z uzasadnieniem;
 - 6) skład komisji przeprowadzającej nabór.

Rozdział IX

Informacja o wynikach naboru

§ 15

1. Dyrektor PUP podejmuje ostateczną decyzję o zatrudnieniu wybranego kandydata lub o ponownym przeprowadzeniu naboru, lub nieprzeprowadzaniu ponownego naboru na dane stanowisko urzędnicze.

2. W przypadku decyzji o zatrudnieniu kandydata wybranego w naborze na wolne stanowisko urzędnicze PUP w Dębicy informuje wybranego kandydata o tej decyzji.
3. Ogłoszenie wyników naboru w BIP traktuje się za równoznaczne z poinformowaniem pozostałych kandydatów o wyniku naboru.
4. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru, w BIP i na tablicy ogłoszeń PUP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
5. Informacja, o której mowa w ust. 4 (wzór informacji stanowi załącznik Nr 7) zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
6. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 13 ust. 1. Postanowienia § 13 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział X

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 16

1. Na dokumentację związaną z naborem składają się w szczególności:
 - 1) wniosek o rozpoczęcie naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze;
 - 2) opis stanowiska pracy, na które prowadzony jest nabór;
 - 3) upowszechniane ogłoszenia o naborze;
 - 4) lista kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze;
 - 5) wykorzystywane w naborze testy kwalifikacyjne, karty ocen kandydatów i inne narzędzia selekcji, jeżeli były stosowane;
 - 6) sporządzane w czasie procedury naboru protokoły, notatki;
 - 7) upowszechniane informacje o wynikach naborów.
2. Osoba wybrana w naborze do zatrudnienia zobowiązana jest przed zatrudnieniem przedstawić w PUP dokumenty umożliwiające zawarcie umowy o pracę pod rygorem uznania rezygnacji z nawiązania stosunku pracy.
3. PUP w Dębicy nie odsyła kandydatom złożonych dokumentów aplikacyjnych. Dokumenty kandydatów mogą być przez nich odbierane w terminie 3 miesięcy od ogłoszenia wyników naboru w BIP i na tablicy ogłoszeń PUP w Dębicy. Nieodebrane dokumenty podlegają komisijnemu zniszczeniu. Dowodem zniszczenia dokumentów jest protokół dołączony do dokumentacji naboru.

Rozdział XI
Postanowienia końcowe

§ 17

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio do samodzielnych stanowisk pracy podlegających bezpośrednio Dyrektorowi PUP.
2. W przypadku określonym w ust.1 nabór na dane stanowisko urzędnicze zarządza Dyrektor PUP z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika komórki organizacyjnej.

§ 18

Dyrektor może w każdym czasie przerwać lub odwołać nabór na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyn.

§ 19

Na każdym z etapów procedury naboru kandydatom nie przysługują odwołania od decyzji Dyrektora, Komisji lub innych osób dokonujących czynności wynikających z postanowień regulaminu.

.....
Nazwa komórki organizacyjnej

Dębica ,

**WNIOSEK
O WSZCZĘCIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko.....
w komórce organizacyjnej

Wolne stanowisko powstało na skutek:

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

Uzasadnienie:

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

.....
(data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

OPIS STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy			
2. Nazwa komórki organizacyjnej			
3. Nazwa komórki wewnętrznej w komórce organizacyjnej			
4. Symbol komórki organizacyjnej		5. Wymiar czasu pracy	

B. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

Szczegółowy zakres zadań oraz czynności wykonywanych na stanowisku

C. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie	
2. Doświadczenie zawodowe	
3. Uprawnienia zawodowe	
4. Konieczna wiedza specjalistyczna	
5. Znajomość języków obcych	
6. Cechy osobowości	
7. Umiejętności psychospołeczne	
8. Umiejętności praktyczne	

Data

Sporządził:

Imię i nazwisko

Stanowisko

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

**DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W DĘBICY
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

2. Wymagania dodatkowe:

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i staż pracy;
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie potwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie o danych kontaktowych wskazanych przez kandydata w formie zgody na ich przetwarzanie;
- 8) podpisana przez kandydata klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydata.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie osobiście **w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Dębicy przy ul. Cmentarnej 20 od poniedziałku do piątku w godzinach**, lub **przesłać pocztą na adres Urzędu**, z adnotacją: „*Dotyczy naboru na stanowisko:*”, oraz dokładnym adresem zwrotnym nadawcy. Każda złożona oferta powinna zawierać adres korespondencyjny kandydata oraz numer telefonu.

Dokumenty aplikacyjne przyjmowane będą do dnia r. **do godz.** (*decyduje data i godzina wpływu do Powiatowego Urzędu Pracy*).

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy w Dębicy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej/testu kwalifikacyjnego zostaną poinformowani w sposób wskazany przez

kandydata. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie PUP w Dębicy.

Załącznik nr 4

do Regulaminu naboru

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE
naboru na wolne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Dębicy**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

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

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
....		

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

INDYWIDUALNA KARTA OCENY.....
(nazwisko i imię)**1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

LP.	WYMAGANIE	SPEŁNIA/NIESPEŁNIA

2. WYMAGANIA DODATKOWE

LP.	WYMAGANIE	OCENA	UZASADNIENIE (np. liczba punktów z testu, poziom wiedzy/umiejętności prezentowany podczas rozmowy kwalifikacyjnej)
RAZEM:			

Skala ocen od 1 do 5

- ✓ 1 pkt – nie odpowiada oczekiwaniom
- ✓ 2 pkt – spełnia oczekiwania tylko częściowo
- ✓ 3 pkt – spełnia oczekiwania w stopniu zadowalającym
- ✓ 4 pkt – spełnia oczekiwania w stopniu dobrym
- ✓ 5 pkt – w pełni odpowiada oczekiwaniom

.....
(data i podpis oceniającego członka komisji)

Załącznik nr 6
do Regulaminu naboru

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy w Dębicy
w miejscu

W toku naboru na wolne stanowisko urzędnicze, na podstawie Indywidualnych Kart Oceny kandydatów spełniających wymagania formalne, Komisja w składzie:

1.
2.
3.

wyłoniła następujących kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia celem zatrudnienia wybranego kandydata:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Kandydaci niepełnosprawni spośród w/w, jeżeli do naboru stosuje się § 14 ust. 2 Regulaminu:

.....

Dębica, dnia

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.

Celem zatrudnienia na wolnym stanowisku urzędniczym
wybieram Pana/Panią
zamieszkałego/ą

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora PUP)

POWIATOWY URZĄD PRACY
ul. Cmentarna 20
39-200 Dębica

INFORMACJA O WYNIKU NABORU
na wolne stanowisko pracy
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Dębicy

Informuję, iż w wyniku przeprowadzonego naboru do zatrudnienia na stanowisku
..... w Powiatowym Urzędzie Pracy w Dębicy wybrany/a został/a
..... zamieszkały/a

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

.....

(data i podpis Dyrektora PUP)

**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Dębicy**

.....
(określenie stanowiska pracy)

1. Liczba kandydatów
2. Imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

3. Kandydaci niepełnosprawni spośród w/w, jeżeli do naboru stosuje się § 14 ust. 1a Regulaminu:
.....
4. Liczba nadesłanych ofert na stanowisko:
5. Liczba ofert spełniających wymagania formalne:
6. Informacja o zastosowanych metodach i technikach naboru:
 - 1) Zastosowano następujące metody naboru:
 - 2) Zastosowano następujące techniki naboru:
7. Kandydat wybrany do zatrudnienia:
8. Uzasadnienie dokonanego wyboru:.....
.....

Komisja przeprowadzająca nabór w składzie:

1.
2.
3.

Zatwierdzam:

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora Urzędu)