

REGULAMIN
NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W TYM KIEROWNICZE
STANOWISKA URZĘDNICZE POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY
W LEGIONOWIE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i tryb przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Legionowie
2. Nabór ma charakter otwarty i konkurencyjny - może w nim uczestniczyć każdy, kto spełnia kryteria określone w ogłoszeniu o naborze.
3. W naborze poza obywatelami polskimi mogą uczestniczyć także obywatele innych państw na zasadach określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 ze zm.),
 - 2) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Legionowie,
 - 3) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie,
 - 4) **Kierownika komórki organizacyjnej** - należy przez to rozumieć kierownika działu lub Kierownika Referatu, oraz osobę na samodzielnym stanowisku pracy,
 - 5) **komórcę organizacyjnej właściwej ds. kadr** - należy przez to rozumieć Referat ds. Organizacyjnych, Administracyjnych i Kadr
 - 6) **stanowisku urzędniczym** - należy przez to rozumieć stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze określone w wykazie stanowisk stanowiącym załącznik Nr 3 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398),

- 7) **Komisji** - należy przez to rozumieć Komisję przeprowadzającą nabór na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze,
- 8) **naborze** - należy przez to rozumieć nabór na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze,
- 9) **BIP** - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 ze zm.).

Rozdział II

Rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 2

1. Decyzję o wszczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze podejmuje Dyrektor z własnej inicjatywy lub na uzasadniony wniosek kierownika komórki organizacyjnej.
2. Wniosek składa się w terminie pozwalającym zachować ciągłość realizacji zadań publicznych przez daną komórkę organizacyjną.

§ 3

W celu określenia wymagań związanych ze stanowiskiem, kierownik komórki organizacyjnej, do której ma być prowadzony nabór, przygotowuje opis stanowiska pracy, według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 4

1. Ogłoszenie o naborze kandydatów umieszcza się w BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu, nie później niż w ciągu pięciu dni od dnia podjęcia przez Dyrektora decyzji o rozpoczęciu naboru.
2. W uzasadnionych przypadkach, dopuszcza się zamieszczenie ogłoszenia także w prasie o zasięgu lokalnym.
3. Tekst ogłoszenia opracowuje komórka organizacyjna właściwa ds. kadr na podstawie opisu stanowiska pracy. Wzór ogłoszenia stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu.
4. Ogłoszenie upowszechnia się przez okres, co najmniej 10 dni.

Rozdział III

Powołanie Komisji

§ 5

1. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza Komisja powołana przez Dyrektora.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor lub zastępca Dyrektora osoba, albo wyznaczona przez Dyrektora lub zastępcę Dyrektora osoba,
 - 2) kierownik komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór albo wyznaczona przez niego osoba,
 - 3) pracownik komórki organizacyjnej ds. kadr, będący jednocześnie sekretarzem Komisji.
3. Pracą Komisji kieruje Dyrektor lub zastępca Dyrektora, jako jej Przewodniczący albo wskazany przez Dyrektora lub zastępcę Dyrektora członek Komisji.
4. Dla ważności posiedzenia Komisji konieczna jest obecność, co najmniej dwóch członków Komisji.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział IV

Etapy naboru

§ 6

W ramach naboru prowadzonego przez Komisję, wyróżnia się następujące etapy:

1. przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
2. wstępna weryfikacja kandydatów, poprzez analizę dokumentów aplikacyjnych,
3. ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
4. końcowa weryfikacja kandydatów,
5. sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
6. upowszechnienie informacji o wynikach naboru w BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

§ 7

1. Dokumenty aplikacyjne kandydatów przyjmuje komórka organizacyjna właściwa ds. kadr w terminie nie krótszym niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:
 - 1) list motywacyjny
 - 2) życiorys (CV),
 - 3) kserokopie świadectw pracy dokumentujące wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
 - 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 7) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
3. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są do dnia wskazanego w ogłoszeniu o naborze.
4. O terminie złożenia dokumentów przesłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego.

§ 8

1. Niezwłocznie po upływie terminu do składania dokumentów aplikacyjnych, Komisja przystępuje do ich analizy pod kątem zgodności z wymaganiami formalnymi zawartymi w ogłoszeniu.
2. Nie dopuszcza się do dalszego postępowania rekrutacyjnego kandydatów, którzy złożyli dokumenty po terminie wskazanym w treści ogłoszenia oraz kandydatów, którzy nie spełniają wymagań formalnych, określonych w ogłoszeniu.
3. W terminie nie dłuższym niż dziesięć dni od upływu terminu składania dokumentów, pracownik komórki organizacyjnej właściwej ds. kadr upowszechnia w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Wzór listy kandydatów stanowi Załącznik Nr 3 do Regulaminu.

§ 9

1. Końcowa weryfikacja kandydatów realizowana jest w następujący sposób:
 - a) test kompetencji, lub
 - b) rozmowa kwalifikacyjna, lub
 - c) test kompetencji i rozmowa kwalifikacyjna.
2. O sposobie przeprowadzenia końcowej weryfikacji kandydatów każdorazowo rozstrzyga Komisja. O terminie i miejscu jej przeprowadzenia, pracownik komórki organizacyjnej ds. kadr, powiadamia kandydatów spełniający wymagania formalne, pisemnie, drogą elektroniczną, telefonicznie lub w inny przyjęty zwyczajowo sposób. Dowód powiadomienia pozostawia się w aktach sprawy.

§ 10

1. Celem testu kompetencji jest sprawdzenie wiedzy merytorycznej i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Test opracowuje kierownik komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór. Dla naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze test opracowuje Dyrektor Urzędu lub zastępca Dyrektora.
3. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową. Kandydat może uzyskać maksymalnie 40 pkt.

§ 11

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz zbadanie predyspozycji kandydata do pracy na stanowisku, na które aplikuje.
2. Każdy członek komisji przyznaje kandydatowi punkty w skali od 0 do 5 pkt.

§ 12

1. Jeżeli Komisja zdecyduje o przeprowadzeniu jedynie testu kompetencji, wówczas lista najlepszych kandydatów formułowana jest na podstawie jego wyników.
2. Jeżeli Komisja zdecyduje o przeprowadzeniu jedynie rozmowy kwalifikacyjnej, wówczas lista najlepszych kandydatów formułowana jest na podstawie jej wyników.
3. Jeżeli Komisja zdecyduje o przeprowadzeniu testu kompetencji i rozmowy kwalifikacyjnej, wówczas kandydaci jako pierwszy rozwiązują test. Do rozmowy kwalifikacyjnej zostają zaproszeni kandydaci, którzy uzyskali z testu, co najmniej 50%

możliwych do uzyskania punktów. Rozmowa kwalifikacyjna decyduje o wyniku końcowej weryfikacji kandydatów i na jej podstawie formułowana jest lista najlepszych kandydatów.

4. W przypadku naboru, w którym uczestniczy powyżej 10 kandydatów, Komisja może podnieść pułap punktów, o którym mowa w ust. 3.

§ 13

Po przeprowadzonej weryfikacji, Komisja dokonuje wyboru kandydata lub podejmuje decyzję o nierozstrzygnięciu naboru.

§ 14

Z przeprowadzonego naboru Sekretarz komisji sporządza protokół. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 4 do Regulaminu.

§ 15

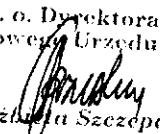
Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy informacyjnej Urzędu niezwłocznie po jego przeprowadzeniu, przez okres, co najmniej 3 miesiące. Wzór informacji o wyniku naboru stanowi Załączniki Nr 5 lub 6 do Regulaminu.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§16.

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 kandydatów wymienionych w protokole tego naboru, a w najwyższym stopniu spełniającej wymagania określone w ogłoszeniu o naborze. Przepis §15 stosuje się odpowiednio.

p. o. Dyrektora
Powiatowego Urzędu Pracy

mgr Elżbieta Szczepańska