

Zarządzenie Nr *4/15*.....
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Legionowie z dnia *04/8/15*.....

*w sprawie: wprowadzenia procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze,
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Legionowie*

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008r., o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2014r., poz. 1202 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam procedurę naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Legionowie zgodnie z załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu ds. Organizacyjnych, Administracyjnych i Kadr.

§ 3

Traci moc obowiązującą Zarządzenie Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie Nr 02/13 z dnia 2 stycznia 2013r. w sprawie wprowadzenia procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Legionowie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p. o. Dyrektora
Powiatowego Urzędu Pracy
[Podpis]
mgr Elżbieta Szczepańska

PROCEDURA
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 kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny - może w nim uczestniczyć każdy po złożeniu swojej oferty aplikacyjnej na warunkach i w terminie określonym 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. z 2014, poz. 1202 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, a w przypadku jego nieobecności Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Legionowie.
 - 4) **Kierownika komórki organizacyjnej** - należy przez to rozumieć kierownika działu lub Kierownika Referatu, oraz osobę na samodzielny stanowisku pracy,
 - 5) **komórce organizacyjnej właściwej ds. kadr** - należy przez to rozumieć Referat ds. Organizacyjnych, Administracyjnych i Kadr
 - 6) **wolnym stanowisku urzędniczym** - w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze

porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór, albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik

- 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. z 2014, poz. 782 ze zm.).

5. Procedurze nie podlegają:

- 1) przeniesienie pracownika na inne stanowisko wewnątrz Urzędu, w tym wynikające z reorganizacji Urzędu;
- 2) awans wewnętrzny pracownika w ramach tej samej grupy stanowisk w Urzędzie: stanowisk urzędniczych, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych lub stanowisk pomocniczych i obsługi;
- 3) czasowe powierzenie pracownikowi pełnienia obowiązków na innym stanowisku pracy lub czasowe powierzenie pracownikowi obowiązków wynikających z innego stanowiska pracy – włącznie z kierowniczym stanowiskiem urzędniczym;
- 4) postępowanie dotyczące nawiązywania z pracownikiem Urzędu zatrudnionym na czas określony kolejnej umowy o pracę w ramach tego samego lub innego stanowiska pracy;
- 5) przeniesienie pracownika do pracy w Urzędzie na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, w sytuacji określonej w art. 22 ustawy;
- 6) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony w celu zastępstwa innego pracownika Urzędu w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy;
- 7) zatrudnienie w Urzędzie na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

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. Treść ogłoszenia opracowuje komórka organizacyjna właściwa ds. kadr na podstawie opisu stanowiska pracy. Wzór ogłoszenia stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu.
3. Ogłoszenie upowszechnia się przez okres, co najmniej 10 dni.
4. W uzasadnionych przypadkach, dopuszcza się zamieszczenie ogłoszenia także w prasie o zasięgu lokalnym.
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

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, 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 trzech członków Komisji.
5. Członkom Komisji przysługuje prawo do niezależnej i niezawisłej oceny kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowiska urzędnicze.
6. W sprawach spornych Komisja podejmuje rozstrzygnięcie zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
7. 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. Do dokumentów wymaganych od kandydatów biorących udział w naborze należą odpowiednio do potrzeb:
 - 1) list motywacyjny
 - 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 3) kserokopie świadectw pracy dokumentujące wymagany staż pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu – zawierające okres zatrudnienia, w przypadku

pozostawania w stosunku pracy i/lub kserokopia wpisu do ewidencji działalności gospodarczej,

- 4) życiorys (CV),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.);
- 11) dokumenty o których mowa §7 pkt 2 ppkt 1-2 oraz 6-9, każdorazowo winny być opatrzone odrębnym podpisem kandydata.

Brak wymaganego podpisu kandydata dyskwalifikuje ofertę z dalszej procedury naboru.

- 12) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach lub których konieczność przedłożenia wynika ze specyfiki stanowiska na które prowadzony jest nabór,
 - 13) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.
3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia dla osoby niepełnosprawnej jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
 4. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są do dnia wskazanego w ogłoszeniu o naborze.
 5. O terminie złożenia dokumentów przesłanych pocztą decyduje data otrzymania tych dokumentów przez Urząd (data wpływu do Urzędu).

§ 8

Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, winien być określony konkretną datą i nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu

§ 9

Oferta aplikacyjna składana jest w zamkniętej kopercie opisanej: imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym nadawcy oraz oznaczeniem naboru: „Nabór na stanowisko urzędnicze (podać nazwę stanowiska urzędniczego, nazwę stanowiska pracy i komórkę organizacyjną).

§ 10

Upowszechnienie ogłoszenia o naborze

Pracownik Referatu ds. Organizacyjnych, Administracyjnych i Kadr po zatwierdzeniu ogłoszenia o naborze przez Dyrektora umieszcza treść w formie elektronicznej w ogłoszeniu o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicach ogłoszeń w Powiatowym Urzędzie Pracy.

§ 11

Rekrutacja i selekcja kandydatów

1. Niezwłocznie po upływie terminu do składania dokumentów aplikacyjnych, Komisja przystępuje do ich analizy pod kątem zgodności z wymaganiami formalnymi zawartymi w ogłoszeniu. Dalsze etapy procedury prowadzi się, jeżeli do naboru przystąpił, co najmniej jeden kandydat spełniający wymogi formalne
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.

§ 12

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.

§ 13

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.

§ 14

1. Rozmowa kwalifikacyjna ma przede wszystkim na względzie:
 - 1) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, stworzenie kandydatowi możliwości zaprezentowania swoich umiejętności i wiedzy,
 - 2) weryfikację informacji zawartych w ofercie, zbadanie i ocenę wiedzy, umiejętności, predyspozycji i cech osobowości kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie zadań na stanowisku pracy,
 - 3) uzyskanie dodatkowych informacji o kandydacie i jego możliwościach pracy na danym stanowisku.
2. Komisja może kandydatowi ustnie zadawać pytania, mające na celu w szczególności ocenę przydatności zawodowej kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.
3. Każdy członek komisji przyznaje kandydatowi punkty w skali od 0 do 5 pkt.

§ 15

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.
5. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających

wymagania dodatkowe, których przedstawia Dyrektorowi Urzędu celem zatrudnienia wybranego kandydata.

6. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6% w m-cu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze 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 pkt. 5

§ 16

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

§ 17

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

Rozdział IV

Zatrudnienie kandydata wyłonionego w naborze

§ 18

1. Dyrektor podejmuje decyzje w sprawach: wyboru kandydata do zatrudnienia, ustalenia warunków zatrudnienia.
2. W przypadku decyzji Dyrektora o zatrudnieniu kandydata wybranego w naborze na wolne stanowisko, pracownik Kadr informuje wybranego kandydata o tej decyzji telefonicznie lub drogą elektroniczną.
3. Pracownik Kadr kompletuje i przygotowuje pozostałe dokumenty niezbędne do nawiązania stosunku pracy z kandydatem oraz wydaje kandydatowi skierowanie na wstępne badania lekarskie.
4. Dokumenty złożone w związku z naborem przez kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w urzędzie są dołączane do jego akt osobowych
5. Kandydat wyłoniony w drodze naboru zobowiązany jest przedłożyć, najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał zaświadczenia zawierającego informację o niekaralności kandydata (w zakresie określonym właściwymi przepisami) uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego, a w przypadku kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego (jeżeli ich udział w naborze jest dopuszczalny) oryginał odpowiedniego dokumentu równoważnego oraz zaświadczenie lekarskie stwierdzające

zdolność do pracy na stanowisku, którego dotyczył nabór. Dokumenty te podlegają włączeniu do akt osobowych pracownika.

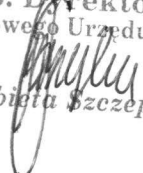
6. Pracownik Kadr nie powiadamia o wyniku naboru kandydatów nie wyłonionych do zatrudnienia.

Rozdział V

§ 19

Postanowienia końcowe

1. Dyrektor może w każdym czasie przerwać lub odwołać nabór na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Na żadnym z etapów procedury naboru kandydatom nie przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora, Komisji lub innych osób dokonujących czynności wynikających z postanowień niniejszej procedury.
3. W zakresie nieuregulowanym niniejszymi postanowieniami stosuje się obowiązujące przepisy prawa.

p. o. Dyrektora
Powiatowego Urzędu Pracy

mgr Elżbieta Szczepańska