

REGULAMIN NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE I KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa procedurę naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w Powiatowym Urzędzie Pracy w Skarżysku-Kamiennej zwanym dalej „Urzędem”, na podstawie umowy o pracę.
2. Stosowanie regulaminu nie obejmuje zatrudnienia na zastępstwo (dotyczy zastępstw w razie choroby pracownika, urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego, wychowawczego, długotrwałego urlopu bezpłatnego oraz przypadków losowych) oraz zmiany stanowiska urzędniczego w tej samej grupie stanowisk.

§ 2

1. Nabór pracowników prowadzony jest w przypadku wystąpienia wakatów na istniejącym stanowisku lub w przypadku utworzenia nowego stanowiska w Urzędzie.
2. Rozpoczęcie procedury naboru inicjowane jest poprzez złożenie do Dyrektora wniosku kierownika działu lub koordynatora zespołu, w którym występuje wakat o przyjęcie nowego pracownika wraz z uzasadnieniem.
3. Wzór wniosku stanowi *załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu.

§ 3

1. Do wniosku należy dołączyć opis stanowiska pracy zawierający:
 - 1) nazwę stanowiska,
 - 2) wymiar czasu pracy,
 - 3) nazwę i symbol komórki organizacyjnej,
 - 4) określenie relacji stanowiska w stosunku do innych stanowisk,
 - 5) określenie szczegółowego zakresu zadań oraz czynności wykonywanych na danym stanowisku,
 - 6) określenie szczegółowego zakresu uprawnień służbowych związanych z danym stanowiskiem,
 - 7) określenie szczegółowego zakresu odpowiedzialności ponoszonej na danym stanowisku,
 - 8) określenie, czy na danym stanowisku pracownik ma dostęp do danych osobowych, ze wskazaniem ich rodzaju oraz określeniem czy są one zawarte w zbiorach danych osobowych,

- 9) określenie szczegółowych wymagań kwalifikacyjnych związanych z danym stanowiskiem, w tym w szczególności:
 - a) w zakresie wykształcenia,
 - b) w zakresie doświadczenia zawodowego (stażu pracy),
 - c) w zakresie uprawnień kwalifikacyjnych,
 - d) w zakresie niezbędnej (koniecznej) wiedzy specjalistycznej,
 - e) w zakresie znajomości języków obcych - z podaniem języka oraz stopnia jego znajomości,
 - f) w zakresie cech osobowości, którymi w szczególności powinien charakteryzować się pracownik na danym stanowisku,
 - g) w zakresie umiejętności psychospołecznych, którymi w szczególności powinien charakteryzować się pracownik na danym stanowisku,
 - h) w zakresie umiejętności praktycznych, które powinien posiadać pracownik na danym stanowisku,
 - i) w zakresie dyspozycyjności pracownika na danym stanowisku,
 - 10) wskazanie osoby sporządzającej opis stanowiska pracy z podaniem jej imienia, nazwiska, stanowiska,
 - 11) datę sporządzenia opisu stanowiska pracy,
 - 12) podpisy i pieczętki kierownika działu lub koordynatora zespołu.
2. Procedurę naboru wszczyna się przez pisemne wyrażenie przez Dyrektora zgody na przyjęcie nowego pracownika oraz akceptację opisu stanowiska pracy.

§ 4

1. Za organizację i przebieg naboru odpowiada pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadrowych.
2. Nabór kandydatów na wolne stanowiska pracy jest otwarty i konkurencyjny.
3. Otwartość naboru jest realizowana w szczególności poprzez upowszechnianie informacji o wolnych stanowiskach urzędniczych i prowadzonych naborach kandydatów na te stanowiska.
4. Do naboru na wolne stanowisko urzędnicze może przystąpić każdy po złożeniu swojej oferty na warunkach i w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.
5. Konkurencyjność naboru jest realizowana w szczególności poprzez tworzenie warunków wyboru na wolne stanowisko urzędnicze kandydata spełniającego wymagania związane ze stanowiskiem, na które przeprowadzany jest nabór.

§ 5

1. Na podstawie zatwierdzonego przez Dyrektora wniosku, dotyczącego zatrudnienia pracownika na istniejącym lub nowoutworzonym stanowisku pracy, pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadrowych sporządza projekt ogłoszenia o naborze pracownika.
2. Treść ogłoszenia przed jego publikacją wymaga akceptacji Dyrektora.
3. Ogłoszenie podlega opublikowaniu niezwłocznie po zaakceptowaniu jego treści przez Dyrektora.
4. Ogłoszenie o naborze jest upowszechniane w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu do czasu upływu terminu do składania dokumentów, określonego w danym ogłoszeniu o naborze.
5. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej. Termin do składania dokumentów może być określony datą lub liczbą dni.

§ 6

1. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres siedziby Urzędu,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego, na które prowadzony jest nabór,
 - 3) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - 4) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie terminu do składania dokumentów,
 - 7) określenie miejsca składania dokumentów,
 - 8) informację o warunkach pracy na stanowisku.

§ 7

1. Do dokumentów wymaganych od kandydatów biorących udział w naborze należą - w szczególności:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) CV z opisem i przebiegiem pracy zawodowej oraz doświadczeń zawodowych,
 - 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
 - 5) kopie dokumentów potwierdzających ukończenie dodatkowych kursów, szkoleń,

- 6) kopie dokumentów potwierdzających specjalistyczne kwalifikacje lub uprawnienia do wykonywania określonego zawodu,
 - 7) kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka obcego,
 - 8) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
 - 9) kopie dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności oraz osiągnięcia zawodowe,
 - 10) kopie posiadanych referencji lub opinii,
 - 11) oświadczenie kandydata - wzór oświadczenia stanowi *załącznik nr 2* do niniejszego Regulaminu,
 - 12) klauzulę informacyjną dla kandydatów na pracowników w Powiatowym Urzędzie Pracy w Skarżysku-Kamiennej - Wzór stanowi *załącznik nr 3* do niniejszego Regulaminu.
2. Dokumenty składane przez kandydata przystępującego do naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowią jego ofertę.

§ 8

1. Oferty składane w związku z ogłoszeniem o naborze pracownika przyjmuje i rejestruje Biuro Podawcze i przekazuje do pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kadrowych.
2. Dokumenty aplikacyjne mogą być składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie tylko w formie pisemnej.
3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 roku o podpisie elektronicznym – tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 262 z późn. zm.).
4. Informacja o formie składania dokumentów aplikacyjnych powinna zostać zamieszczona w publikowanym ogłoszeniu o naborze.

§ 9

1. Procedurę naboru prowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora PUP zarządzeniem.
2. W skład Komisji powoływany jest kierownik lub koordynator komórki, w której prowadzony jest nabór oraz pracownik ds. kadrowych. Przewodniczącą Komisji wyznacza Dyrektor.
3. W skład Komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje z nią w takim stosunku prawnym lub

faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tej osoby.

§ 10

1. Od czasu upowszechnienia ogłoszenia o naborze do czasu upływu terminu do składania dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze, następuje przyjmowanie dokumentów od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
2. W razie przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę doręczenia do Urzędu uważa się datę ich nadania.
3. Dokumenty dostarczone po wyznaczonym terminie, nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone zainteresowanym przez stanowisko ds. kadrowych.

§ 11

1. Po upływie terminu składania ofert, Komisja dokonuje otwarcia wpływających kopert z dokumentami kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze określone w ogłoszeniu o naborze oraz przeprowadza analizę dokumentów w celu oceny spełniania przez oferty i kandydatów wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostają powiadomieni o terminie i sposobie przeprowadzenia naboru za pośrednictwem danych kontaktowych zamieszczonych w dokumentach aplikacyjnych.
3. Stanowisko ds. kadrowych informuje osoby, które nie spełniły wymagań formalnych o terminie odbioru złożonych dokumentów. Dokumenty nieodebrane zostają komisyjnie zniszczone.

§12

1. Dyrektor Urzędu uwzględniając liczbę kandydatów spełniających wymagania formalne, określone w ogłoszeniu o naborze, podejmuje decyzję o przeprowadzeniu przez Komisję w wyznaczonym terminie testu sprawdzającego wiedzę kandydatów.
2. Do testu przystępują wszyscy kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne.
3. Kierownik komórki w której występuje wolne stanowisko przygotowuje test z zakresu wiedzy niezbędnej do wykonywania zadań na stanowisku.
4. Końcowym etapem konkursu jest przeprowadzana przez Komisję rozmowa kwalifikacyjna.
5. Do rozmowy kwalifikacyjnej Komisja proponuje nie więcej niż 5 kandydatów, którzy uzyskali najwyższą punktację z przeprowadzonego testu,

lub jeżeli nie podjęto decyzji o przeprowadzeniu testu wszystkie osoby które spełniały wymagania formalne.

6. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest sprawdzenie wiedzy, doświadczenia i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie określonej pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy oraz nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
7. Rozmowa kwalifikacyjna pozwala również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - c) cele zawodowe kandydata.
8. Każdemu z kandydatów zadawane są te same pytania.
9. Każde pytanie w rozmowie kwalifikacyjnej należy oceniać oddzielnie, na podstawie udzielonych przez kandydatów odpowiedzi. Ocena jest dokonywana metodą punktową w skali od 0 do 4 punktów.
10. Wzór karty oceny stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 13

1. Po zakończeniu konkursu Komisja sporządza i podpisuje protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,
 - b) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - c) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - d) informacje o zastosowanych metodach - technikach naboru,
 - e) uzasadnienie dokonanego wyboru albo informację o niedokonaniu wyboru wraz z uzasadnieniem.
 - f) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu wybranego kandydata albo o ponowieniu naboru na dane stanowisko urzędnicze w przypadku niedokonania wyboru podejmuje Dyrektor Urzędu.

§ 14

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy, informację o wyniku naboru, zawierającą:
 - 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 nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

§ 15

1. Dokumenty złożone w związku z naborem przez kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie są dołączane do jego akt osobowych.
2. Dokumenty kandydata, który zajął 2 miejsce w wyniku przeprowadzonego naboru przechowywane są przez stanowisko ds. kadrowych przez okres 3 m-cy od dnia zatrudnienia pierwszego kandydata, a po tym terminie komisyjnie niszczone.
3. Pozostali kandydaci mogą za pokwitowaniem dokonać odbioru dokumentów złożonych przez siebie w związku z naborem w terminie 2 tygodni. Dokumenty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

§ 16

Na dokumentację naboru składają się w szczególności:

- a) wnioski o przyjęcie nowego pracownika,
- b) opisy stanowisk pracy
- c) ogłoszenia o naborze,
- d) sporządzane w czasie procedury naboru protokoły,
- e) wykorzystywane w naborze karty ocen kandydatów,
- f) ogłoszenia o wynikach naboru,
- g) korespondencja dotycząca naboru prowadzona z kandydatami na wolne stanowiska urzędnicze.

§ 17

1. Wybrany kandydat jest zawiadamiany o wygraniu konkursu oraz planowanym terminie rozpoczęcia przez niego pracy.
2. Stanowisko ds. kadrowych kompletuje i przygotowuje pozostałe dokumenty niezbędne do nawiązania stosunku pracy z kandydatem oraz wydaje kandydatowi skierowanie na wstępne badania lekarskie.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć oryginał zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego zdolność do pracy na stanowisku, którego dotyczył nabór. Dokument ten jest włączany do akt osobowych.
4. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć oryginał zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności. Dokument ten jest włączany do akt osobowych.

§ 18

1. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia podpisania umowy o pracę, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnego spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.
2. Informacja o tym fakcie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu przez okres 3 miesięcy.

.....
(Dział)

Skarżysko-Kamienna,

**WNIOSEK
o wszczęcie naboru na stanowisko urzędnicze
w PUP Skarżysko-Kamienna**

zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko :

.....

w Dziale

Wolne stanowisko powstało w związku z:)*

1. Przejściem pracownika na emeryturę lub rentę;
2. Powstaniem nowej komórki organizacyjnej;
3. Zmianą przepisów prawnych;
4. Wprowadzeniem nowych zadań do realizacji;
5. Innej sytuacji.

Uzasadnienie:

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

.....
(data i podpis K-ka Działu)

)* - niepotrzebne skreślić

.....
(Imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE KANDYDATA
Dotyczące spełnienia przesłanek wskazanych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych

1. Oświadczam, że: posiadam / nie posiadam* pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych (na podstawie art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych).

.....
(data, podpis kandydata)

2. Oświadczam, że: nie byłem/am / byłem/am* skazana/ny prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (na podstawie art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych).

.....
(data, podpis kandydata)

3. Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie (na podstawie art. 6 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych).

.....
(data, podpis kandydata)

4. Oświadczam, że cieszę się nieposzlakowaną opinią (na podstawie art. 6 ust. 3 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych).

.....
(data, podpis kandydata)

5. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Powiatowy Urząd Pracy w Skarżysku-Kamienniej zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem na stanowisko Jednocześnie oświadczam, że zostałam poinformowana/y o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne.

.....

(data, podpis kandydata)

6. Wyrażam zgodę na komisyjne zniszczenie złożonej przeze mnie oferty (wraz z kopiami dokumentów), uznanej za niespełniającą wymagań formalnych, niekompletną lub złożoną po terminie, w przypadku jej nieodebrania w terminie 2 tygodni od dnia przekazania mi ww. informacji za pośrednictwem danych kontaktowych zawartych w przekazanych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych, jak również złożonej w terminie i spełniającej wymagania formalne oferty (wraz z kopiami dokumentów) nie odebranej przeze mnie w terminie 2 tygodni od zakończenia procedury naboru.

.....

(data, podpis kandydata)

** niepotrzebne skreślić*

Klauzula informacyjna dla kandydatów na pracowników

w Powiatowym Urzędzie Pracy w Skarżysku-Kamiennej

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, że:

1. **Administratorem** Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Skarżysku-Kamiennej z siedzibą przy ul. 1-Maja 105, 26-110 Skarżysko-Kamienna, reprezentowany przez Dyrektora PUP – Romana Białka tel. 41/2517309
2. **Inspektorem Ochrony Danych** jest Pan Michał Skórski tel. 41/2517310 e-mail: iod@skarzysko.praca.gov.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji procesu rekrutacji pracownika Powiatowego Urzędu Pracy w Skarżysku-Kamiennej, na podstawie dobrowolnej zgody wyrażonej przez Panią/Pana, zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt a/b/c/d/e/f Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1).
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres procesu rekrutacji, aż do jego zakończenia od dnia złożenia przez Panią/Pana dokumentów rekrutacyjnych.
5. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania.
6. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego do monitorowania i ochrony przetwarzania danych osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana, narusza przepisy ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem uczestnictwa przez Panią/Pana w procesie rekrutacji prowadzonym przez Powiatowy Urząd Pracy w Skarżysku-Kamiennej, zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt a/b/c/d/e/f Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1). Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości rozpatrzenia Pani/Pana kandydatury w procesie rekrutacyjnym prowadzonym przez Powiatowy Urząd Pracy w Skarżysku-Kamiennej.

Karta oceny kandydata

na stanowisko

w Dziale (Oferta Nr)

Imię i nazwisko kandydata

W związku ze spełnieniem przez kandydata wymagań formalnych Komisja przeprowadziła rozmowę kwalifikacyjną oceniając predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.

Pytanie / Oceniający	1	2	3	4	5	6	Ogółem punktów
Przewodniczący							
Członek							
Sekretarz							
						Ogółem	

Średnia łączna ilość punktów jaką uzyskał kandydat, wynikająca z podziału ogólnej ilości punktów przez ilość osób oceniających :

Podpisy Członków Komisji :

1.

2.

3.

Skarżysko-Kamienna, r.