

## **Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sokółce**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

**1. Podstawa prawna**

- 1) Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
- 2) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998r., Nr 21, poz. 94 z późn. zm.),
- 3) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 1996r. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.).

##### **§ 2**

1. Regulamin określa zasady i tryb przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sokółce, o których mowa w art. 2 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.), zwanej dalej Ustawą.
2. Stosowanie procedury rekrutacji nie obejmuje następujących przypadków:
  - 1) zatrudnienia pracownika na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
  - 2) zatrudnienia pracowników pomocniczych i obsługi.

##### **§ 3**

Ilekcć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. **PUP** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Sokółce i Filię w Dąbrowie Białostockiej,
2. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce,
3. **Zastępcy Dyrektora** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora PUP i Filii PUP,
4. **Kierownika komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć Kierownika Działu, Referatu,
5. **Komisji** – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce,
6. **Biuletynie** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej PUP w Sokółce,

7. Wolnym stanowisku urzędniczym – należy przez to rozumieć wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, 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,
8. Kandydacie – należy przez to rozumieć kandydata / kandydatkę, biorących udział w procedurze naboru w WUP,
9. Pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika / pracownicę PUP.

## **Rozdział II**

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

#### **§ 4**

1. Nabór kandydatów zatrudnianych na podstawie umowy o pracę na stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska, w PUP jest otwarty i konkurencyjny.
2. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor, w oparciu o informacje o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym przekazane przez Kierownika komórki organizacyjnej (Załącznik Nr 1).
3. Kierownik komórki organizacyjnej zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Dyrektorowi projektu opisu stanowiska na wolne stanowisko urzędnicze (Załącznik Nr 2).
4. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Dyrektora powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

## **Rozdział III**

### **Warunki zatrudnienia pracownika**

#### **§ 5**

1. Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas określony lub na czas nieokreślony. Jeżeli zachodzi konieczność zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy, Dyrektor może w tym celu zatrudnić innego pracownika na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmujący czas tej nieobecności.
2. Pracownik po raz pierwszy podejmujący pracę w Urzędzie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym może być zatrudniony tylko na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem. W czasie trwania umowy o pracę na czas określony pracownik odbywa służbę przygotowawczą z zastrzeżeniem ust. 3. Zasady przeprowadzania służby przygotowawczej określają odrębne przepisy.

3. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę w Urzędzie, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach samorządowych, o których mowa w art. 2 ustawy, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

## **Rozdział IV**

### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

#### **§ 6**

1. Czynności związane z przeprowadzeniem naboru wykonuje powołana przez Dyrektora Komisja.
2. W skład Komisji wchodzi:
  - 1) Kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie,
  - 2) Kierownik Działu Organizacyjno – Administracyjnego lub pracownik tego Działu, pełniący jednocześnie funkcję przewodniczącego Komisji,
  - 3) doradca zawodowy.
3. Dyrektor zastrzega sobie prawo udziału w pracach Komisji na każdym etapie prac lub delegowania do pracy Komisji Zastępcy Dyrektora PUP.
4. Dyrektor może powołać do składu Komisji również inne osoby, jeżeli uzna ich obecność za uzasadnioną.
5. Członkiem Komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem kandydata lub jego krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do bezstronności postępowania.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

## **Rozdział V**

### **Procedura naboru na stanowisko urzędnicze**

#### **§ 7**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko.
2. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej
3. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
4. Weryfikacja formalna dokumentów aplikacyjnych (I etap naboru).
5. Ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
6. Selekcja końcowa kandydatów – test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna. W przypadku ilości kandydatów poniżej 10 można odstąpić od testu kwalifikacyjnego, a przeprowadzić go w ramach rozmowy kwalifikacyjnej (II etap naboru).

7. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
8. Ogłoszenie i opublikowanie wyników naboru.

## **Rozdział VI**

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

#### **§ 8**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie PUP.
2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska,
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są:
    - a) wymaganiami koniecznymi do podjęcia pracy na danym stanowisku,
    - b) wymaganiami dodatkowymi pozwalającymi na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku,
  - 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, czy poza obywatelami polskimi, o stanowisko 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,
  - 8) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - 9) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
  - 10) sposób powiadamiania kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne,
  - 11) postępowanie z dokumentami aplikacyjnym po zakończonej procedurze naboru.
3. Wzór ogłoszenia stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział VII**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 9**

1. Termin składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - 1) list motywacyjny,
  - 2) życiorys (CV),
  - 3) kserokopia dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku,
  - 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 5) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na dane stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze,
  - 6) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
  - 7) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
  - 8) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - 9) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  - 10) zaświadczenie potwierdzające staż w jednostkach samorządu terytorialnego lub odbytą służbę przygotowawczą,
  - 11) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego – dotyczy obcokrajowców,
  - 12) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 14 ust. 4, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
  - 13) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).
3. Kserokopie dołączane do dokumentów aplikacyjnych powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.
4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

## **Rozdział VIII**

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

#### **§ 10**

1. Po upływie terminu do składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze, Komisja przystępuje do ich oceny pod kątem zgodności z wymaganiami formalnymi zawartymi w ogłoszeniu.
2. Celem oceny jest porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu oraz stwierdzenie ich kompletności.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest ustalenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu (Załącznik Nr 4) i dopuszczenie ich do dalszego etapu naboru.
4. Sporządzona w porządku alfabetycznym lista kandydatów, o której mowa w ust. 3 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego i stanowi informację publiczną.

## **Rozdział IX**

### **Selekcja końcowa kandydatów**

#### **§ 11**

1. Na selekcję końcową składają się: test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna lub tylko rozmowa kwalifikacyjna.
2. Decyzję o podjęciu formy rekrutacji podejmuje każdorazowo przewodniczący Komisji w porozumieniu z Dyrektorem.

#### **§ 12**

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Pytania w formie testów, ilość pytań oraz skalę punktową przygotowuje Komisja każdorazowo przed przeprowadzeniem testu.
3. Zestaw pytań powinien zawierać pytania dotyczące wiedzy specjalistycznej dotyczącej wolnego stanowiska pracy.
4. Kandydat musi uzyskać co najmniej 60% punktów z testu kwalifikacyjnego, żeby przejść do dalszego etapu rekrutacji.

#### **§ 13**

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwala również zbadać:
  - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - b) posiadaną wiedzę na temat urzędu, w którym kandydat ubiega się o stanowisko,
  - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - d) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja.
4. Ocena rozmów kwalifikacyjnych kandydatów ubiegających się o przyjęcie do pracy prowadzona jest metodą punktową po zakończonych rozmowach kwalifikacyjnych. Skala obejmuje 5 stopni od 1 – 5 pkt:
  - a) 5 pkt – w pełni odpowiada oczekiwaniom,
  - b) 4 pkt – spełnia oczekiwania w stopniu dobrym,
  - c) 3 pkt – spełnia oczekiwania w stopniu zadawalającym,
  - d) 2 pkt – spełnia oczekiwania tylko częściowo,
  - e) 1 pkt – nie odpowiada oczekiwaniom.
5. Każde kryterium należy oceniać oddzielnie na podstawie przedstawionej dokumentacji oraz udzielonych przez kandydatów odpowiedzi na zadane pytania.
6. Wszystkim kandydatom należy zadać te same lub podobne (w ramach danego zakresu tematycznego) pytania.
7. Indywidualne wyniki oceny kandydatów sporządza się na formularzu „Karta oceny spełnienia wymagań” stanowiący Załącznik Nr 5.
8. Komisja dokonuje zbiorczego zestawienia ocen kandydata w protokole stanowiącym Załącznik nr 6.

#### § 14

1. W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż pięciu kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe oraz, którzy uzyskali największą liczbę punktów z testu kwalifikacyjnego i / lub rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Komisja wskazuje do zatrudnienia kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów z testu kwalifikacyjnego i / lub rozmowy kwalifikacyjnej oraz najlepiej spełnił wymagania, o których mowa w ust. 1 z zastrzeżeniem ust. 4.
3. Liczba punktów, o której mowa w ust. 1 nie może stanowić mniej niż 60% możliwej do uzyskania ilości punktów. W przypadku równej liczby punktów o wyborze kandydata decyduje Dyrektor PUP.
4. Jeżeli w PUP wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia 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.

5. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest do złożenia:
- a) aktualnego zaświadczenie o niekaralności,
  - b) zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia, zgodnie ze skierowaniem wystawionym przez Powiatowy Urząd Pracy w Sokółce.

## **Rozdział X**

### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy**

#### **§ 15**

1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzenia naboru stosuje się przepis § 14 ust. 4,
  - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
  - e) skład Komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział XI**

### **Informacja o wynikach naboru**

#### **§ 16**

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze lub zakończeniu procedury naboru w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata, w Biuletynie i na tablicy informacyjnej PUP przez okres co najmniej 3 m-cy (Załącznik Nr 7 i 7a).
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska,
  - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania, w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego



- d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłoniona w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród kandydatów o których mowa w § 14 ust. 1. Przepisy § 14 ust. 4 oraz § 16 ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

## Rozdział XII

### Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

#### § 17

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 biorących udział w procedurze naboru, w przypadku ich nieodebrania, po upływie miesiąca od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, podlegają komisyjnemu zniszczeniu.

ZATWIERDZAM:

DYREKTOR URZĘDU

..... *inż. Mirosław Biernacki*

Wykaz załączników do niniejszego Regulaminu:

1. Wniosek o przyjęcie nowego pracownika
2. Opis stanowiska pracy
3. Wzór ogłoszenia
4. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne
5. Karta oceny spełnienia wymagań
6. Protokół
7. Informacja o wynikach naboru
- 7a. Informacja o wynikach naboru

