Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Tarnobrzegu

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa procedurę naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, zatrudnianych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Tarnobrzegu, zwanym dalej „Urzędem", na podstawie umowy o pracę.
2. Stosowanie regulaminu nie dotyczy pracowników zatrudnianych na stanowiskach obsługi i pomocniczych oraz zatrudnianych na podstawie umowy na zastępstwo.

§ 2

1. Nabór pracowników prowadzany jest na wolne stanowisko urzędnicze, przez czyli na stanowisko, na które:
   a) nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony w Powiatowym Urzędzie Pracy w Tarnobrzegu (art. 20 lub 21 ustawy z dnia 28 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych), *lub*
   b) nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy posiadający wymagane kwalifikacje (w trybie art. 16 ust. 1 lub art. 22 powołanej ustawy), *lub*
   c) nie został przeprowadzony nabór, *albo*
   d) nabór został przeprowadzony, ale mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.
2. Rozpoczęcie procedury naboru inicjowane jest poprzez złożenie do Dyrektora wniosku kierownika komórki organizacyjnej, w której występuje wolne stanowisko urzędnicze, 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 komórki organizacyjnej i jej symbol,
   4) relacje stanowiska do innych stanowisk w Urzędzie,

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 lub,
    d) w zakresie niezbędnej (koniecznej) wiedzy specjalistycznej lub
    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) opis wyposażenia stanowiska pracy,
11) wskazanie osoby sporządzającej opis stanowiska pracy z podaniem jej imienia, nazwiska, stanowiska,
12) datę sporządzenia opisu stanowiska pracy,
13) podpisy i pieczątki: osoby sporządzającej opis stanowiska pracy oraz kierownika komórki organizacyjnej.

2. Wzór formularza opisu stanowiska pracy określa załącznik nr 2 do niniejszej procedury naboru.

3. Procedurę naboru wszczyna się poprzez pisemne wyrażenie zgody przez Dyrektora na przyjęcie nowego pracownika oraz akceptację opisu stanowiska pracy.

§ 4

1. Za organizację i przebieg naboru odpowiada Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego.
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 określonych 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, Kierownik Działu Organizacyjno- Administracyjnego sporządza projekt ogłoszenia o naborze pracownika.
2. Wzór ww. ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Treść ogłoszenia przed jego publikacją wymaga akceptacji Dyrektora.
4. Ogłoszenie podlega opublikowaniu niezwłocznie po zaakceptowaniu jego treści przez Dyrektora.
5. 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.
6. 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

Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:

1) nazwę i adres siedziby Urzędu,
2) określenie stanowiska urzędniczego, na które prowadzony jest nabór,

3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są. niezbędne (konieczne), a które są dodatkowe (pożądane),
4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
5) wskazanie wymaganych dokumentów,
6) określenie terminu do składania dokumentów,
7) określenie miejsca składania dokumentów.

§ 7

1. Do dokumentów wymaganych od kandydatów biorących udział w naborze należą w zależności od potrzeb:

1) list motywacyjny,
2) życiorys (CV) z opisem i przebiegiem pracy zawodowej oraz doświadczeń zawodowych,
3) kwestionariusz osobowy wraz z aktualną fotografią,
4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
5) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie dodatkowych kursów, szkoleń,
6) kserokopie dokumentów potwierdzających specjalistyczne kwalifikacje lub uprawnienia do wykonywania określonego zawodu,
7) kserokopie dokumentów potwierdzających znajomość języka obcego,
8) kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy ; w odniesieniu do naboru na kierownicze stanowiska urzędnicze – świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających dodatkowo staż pracy, o którym mowa w art. 3 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 ze zm.),
9) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności oraz osiągnięcia zawodowe,
10) kserokopie posiadanych referencji lub opinii,
11) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kserokopia nowego dowodu osobistego,
12) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,

13) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub kserokopia posiadanego, ważnego zaświadczenia zawierającego informacje o niekaralności kandydata uzyskane Krajowego Rejestru Karnego,
14) oświadczenie o niekaralności karą, zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114),
15) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.).

2. Dokumenty składane przez kandydata przystępującego do naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowią jego ofertę.

§ 8

1. Oferty pracy składane w związku z ogłoszeniem o naborze pracownika przyjmuje i rejestruje Dział Organizacyjno-Administracyjny.
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 – Dz. U. z 2001 r. Nr 130, poz. 1450).
4. Informacja o formie składania dokumentów aplikacyjnych powinna zostać zamieszczona w publikowanym ogłoszeniu o naborze.

§ 9

1. Procedurę naboru prowadzi Komisja Rekrutacyjna (zwaną dalej Komisją) w składzie:
   1) Dyrektor – Przewodniczący Komisji,
   2) Kierownik Działu właściwy merytorycznie ze względu na stanowisko, do którego przeprowadza się nabór,
   3) Pracownik ds. kadr – Sekretarz Komisji.

2. Dyrektor, jeżeli uzna to za uzasadnione, może uzupełnić skład Komisji o dodatkową osobę posiadającą niezbędne kwalifikacje, wiedzę lub doświadczenie, które mogą być przydatne podczas prowadzenia naboru.
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. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie w Urzędzie nie związane z danym ogłoszeniem o naborze oraz przez kandydatów przystępujących do naboru na wolne stanowisko urzędnicze, które zostały doręczone do Urzędu po upływie terminu do składania dokumentów, nie są rozpatrywane i są zwracane tym osobom przez Dział Organizacyjno - Administracyjny.
3. W razie przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę doręczenia do Urzędu uważa się datę ich nadania.

§ 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. Komisja sporządza listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze i przechodzą do dalszego etapu rekrutacji.
3. Wzór listy, stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

§12

1. Dyrektor Urzędu uwzględniając liczbę kandydatów spełniających wymagania formalne, określone w ogłoszeniu o naborze, podejmuje w szczególności decyzję o przeprowadzeniu przez Komisję w wyznaczonym terminie końcowej selekcji kandydatów.
2. W przypadku znacznej liczby kandydatów Dyrektor może podjąć decyzję o wstępnej selekcji kandydatów na podstawie merytorycznej analizy złożonych przez kandydatów dokumentów.
3. Końcowa selekcja kandydatów obejmuje merytoryczną analizę dokumentów, rozmowę kwalifikacyjną lub test kwalifikacyjny.
4. Fakultatywnie, odpowiednio do zachodzących potrzeb, Dyrektor w porozumieniu z Komisją dokonuje wyboru metod selekcji odpowiednich dla przeprowadzanego naboru.
5. Przy ocenie i selekcji kandydatów stosuje się opracowane i zatwierdzone przez Dyrektora karty oceny kandydatów zawierające w szczególności kryteria oceny wraz z ich znaczeniem.

§13

1. Rozmowy kwalifikacyjne przeprowadza Komisja.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

   1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,

   2) posiadaną przez kandydata wiedzę na temat zadań realizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy,

   3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,

   4) cele zawodowe kandydata.
3. Każdemu z kandydatów należy zadać te same lub podobne (w ramach danego zakresu tematycznego) pytania.
4. W przypadku decyzji o zastosowaniu testu kwalifikacyjnego kierownik komórki organizacyjnej właściwy dla stanowiska urzędniczego, którego dotyczy nabór przygotowuje do testu pytania w zakresie merytorycznym. Mogą również zostać opracowane inne pytania, mające na celu w szczególności ocenę ogólnej wiedzy, kompetencji i umiejętności kandydata.

§ 14

1. Po przeprowadzeniu wszystkich zaplanowanych rozmów kwalifikacyjnych dokonywana jest ocena poszczególnych kandydatów.
2. Każde kryterium należy oceniać oddzielnie na podstawie przedstawionej dokumentacji oraz udzielonych przez kandydatów odpowiedzi na zadane pytania. Ocena jest dokonywana metodą punktową w skali od 1 do 5 punktów.
3. Wzór karty oceny stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§ 15

1. Po zakończeniu selekcji końcowej kandydatów Komisja sporządza i podpisuje protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze.
2. Protokół zawiera w szczególności:
   1) określenie stanowiska urzędniczego, na które byt prowadzony nabór,
   2) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
   3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
   4) informacje o zastosowanych metodach - technikach naboru,
   5) uzasadnienie dokonanego wyboru albo informację, o nie dokonaniu wyboru wraz z uzasadnieniem,
   6) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór ww. protokołu stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu
4. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu wybranego kandydata albo o ponowieniu naboru na dane stanowisko urzędnicze w przypadku nie dokonania wyboru podejmuje Dyrektor Urzędu.

§ 16

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu, oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja o wyniku naboru 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 nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko urzędnicze.

3. Wzór informacji stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.

§ 17

1. Dokumenty złożone w związku z naborem przez kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie są dołączane do jego akt osobowych.
2. Dokumenty kandydatów, którzy przeszli selekcję formalną są przechowywane przez Dział Organizacyjny przez okres 2 lat od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru.
3. Pozostali kandydaci mogą dokonywać odbioru dokumentów złożonych przez siebie w związku z naborem, za pokwitowaniem odbioru. Urząd nie odsyła dokumentów kandydatom.

§ 18

Na dokumentację naboru składają się w szczególności:

1) wnioski o przyjęcie nowego pracownika,
2) opisy stanowisk pracy,
3) ogłoszenia o naborze
4) pisemne oceny spełnienia przez lub kandydatów wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze,
5) listy kandydatów spełniających wymagania formalne,
6) wykorzystywane w naborze testy kwalifikacyjne, karty ocen kandydatów i inne narzędzia selekcji, jeżeli były stosowane,
7) sporządzane w czasie procedury naboru protokoły, notatki,
8) ogłoszenia o wynikach naboru,
9) korespondencja dotycząca naboru prowadzona z kandydatami na wolne stanowiska urzędnicze

§ 19

1. Wybrany kandydat jest zawiadamiany o przyjęciu jego oferty oraz planowanym terminie rozpoczęcia przez niego pracy.

2. Dział Organizacyjny 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 ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niekaralności kandydata uzyskaną z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do pracy na stanowisku, którego dotyczył nabór. Dokumenty te podlegają włączeniu do akt osobowych pracownika.

§ 20

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

§ 21

1. Z kandydatem wybranym na stanowisko urzędnicze nawiązuje się stosunek pracy na podstawie umowy o pracę na czas określony lub nieokreślony.
2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę zawiera się na okres 6 miesięcy, z możliwością jej wcześniejszego rozwiązania z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia.