

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W OPARCIU O OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE
STANOWISKA PRACY W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY
W OPOLU**

Na podstawie przepisów art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458 ze zm.) ustala się następujący tryb naboru pracowników na stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Opolu:

§ 1

- 1. Przedmiotem niniejszego Regulaminu jest nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.**
 - 2. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny 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.**

Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze , w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze, jest otwarty i konkurencyjny.
- I. Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze.**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy, w oparciu o informacje przekazane przez kierownika komórki organizacyjnej o wakującym stanowisku.
2. Kierownik komórki organizacyjnej zobligowany jest do przedłożenia, do akceptacji Dyrektorowi projekt opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
3. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 2, zawiera m.in.:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego obowiązków,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji kandydatów na to stanowisko,
 - c) określenie zakresu odpowiedzialności,
 - d) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
4. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Dyrektora powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 2

II. Wyznaczenie Komisji Rekrutacyjnej:

1. Skład Komisji rekrutacyjnej wyznacza Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy.
2. W skład Komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić :
 - Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy lub osoba przez niego upoważniona,
 - Kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona,
 - pracownik kadr będący jednocześnie sekretarzem Komisji.
3. Dyrektor może w razie potrzeby rozszerzyć skład komisji,
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowiska pracy.

§ 3

III. Etapy naboru

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska urzędnicze (zał. nr 1)
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.

4. Selekcja końcowa kandydatów:
 - test kwalifikacyjny,
 - rozmowa kwalifikacyjna,
 - sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
 - podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
 - ogłoszenie wyników naboru.
5. Dyrektor może zrezygnować z testu kwalifikacyjnego.

§ 4

IV. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP), o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001r. o dostępie informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.), zwanym dalej „Biuletynem”, oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowych w innych miejscach, m.in.:
 - a) prasie,
 - b) akademickich biurach karier,
 - c) biurach pośrednictwa pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań, wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
 - g) ewentualnie określenie czy poza obywatelami polskimi 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,

- h) informacje o tym, że dokumenty aplikacyjne osób, poza wyłonionym kandydatem, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od rozstrzygnięcia naboru, a potem po upływie tego terminu zostaną komisyjnie zniszczone, chyba że składający przed upływem tego terminu zgłosi się osobiście po ich odbiór.
4. Termin do składania dokumentów w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.

§ 5

V. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w Biuletynie i na tablicach ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Opolu.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny – curriculum vitae,
 - b) kserokopie świadectw pracy,
 - c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - e) referencje,
 - f) oświadczenie kandydata o niekaralności, nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - g) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
 - h) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
3. 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.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym – Dz. U. Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.).
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem

§ 6

VI. Selekcja kandydatów spełniających wymagania formalne

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji pod względem formalnym, ogłasza się następny etap rekrutacji w Biuletynie lub informuje się telefonicznie kandydatów spełniających wymagania formalne.
2. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie udostępniona na prośbę kandydatów biorących udział w konkursie.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

§ 7

VII. Selekcja końcowa kandydatów

1. Na selekcję końcową składają się:
 - a) test kwalifikacyjny (jeżeli taką decyzję podejmie Dyrektor),
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.

§ 8

Test kwalifikacyjny

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową.

§ 9

Rozmowa kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,

- b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

§ 10

VIII. Ogłoszenie wyników

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 11

IX. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera::
- a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
 - 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. Przykład protokołu stanowi załącznik nr 2.

§ 12

X. Informacja o wynikach naboru

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej PUP-Opole, oraz w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesiące..
2. Informacja, o której mowa w pkt 1 zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 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 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 najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.
4. Wzór informacji o wynikach naboru stanowią załączniki nr 3 i 3a.

§ 13

XI. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji nie zostały wyłonione, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy, licząc od dnia rozstrzygnięcia postępowania, a po upływie tego terminu zostaną komisyjnie zniszczone, chyba że przed upływem tego terminu osoba, której dotyczą zgłosi się osobiście po odbiór, wówczas zostaną wydane za potwierdzeniem odbioru.

§ 14

Regulamin podlega opublikowaniu poprzez umieszczenie w Biuletynie, po wprowadzeniu do stosowania zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Opolu.

Załączniki:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy;
2. Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy;
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Opolu;
3. Informacja o wynikach naboru;
 - 3a. Informacja o wynikach naboru.