

**REGULAMIN NABORU
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W KOSZALINIE**

§ 1.

1. Nabór kandydatów zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy będącym pracodawcą samorządowym jest otwarty i konkurencyjny.

2. Nabór kandydatów na stanowiska urzędnicze organizuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy, działający jako kierownik samorządowej jednostki organizacyjnej z urzędu lub na wniosek kierownika komórki organizacyjnej – załącznik Nr 1.

3. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.) oraz na tablicy informacyjnej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Koszalinie – załącznik Nr 2.

§ 2.

1. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:

- nazwę i adres jednostki;
- określenie stanowiska urzędniczego;
- określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
- wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
- wykaz wymaganych dokumentów;
- określenie terminu i miejsca składania dokumentów
- informację, czy o stanowisko może ubiegać się osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego.

2. 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.

3. Do dokumentów aplikacyjnych należą :

- życiorys,
- list motywacyjny,
- dokumenty poświadczające wykształcenie,
- kwestionariusz osobowy,
- kserokopia dowodu osobistego,
- oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (ukończone studia podyplomowe, kursy, szkolenia),

4. Dokumenty aplikacyjne składane w formie pisemnej przez osoby ubiegające się o zatrudnienie, będą przyjmowane po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze w biuletynie informacji publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu .

5. Nie dopuszcza się 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 2001 r.).

6. Dokumenty aplikacyjne przekazane do Urzędu po terminie zgłoszeń nie będą rozpatrywane.

§ 3.

1. Po upływie terminu zgłoszeń, określonych w ogłoszeniu o naborze, Dział Organizacyjno – Administracyjny dokonuje wstępnej selekcji złożonych aplikacji pod kątem spełniania wymagań formalnych.

2. Informację o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

§ 4.

1. Wyboru najlepszego kandydata dokonuje Komisja rekrutacyjna, powoływana każdorazowo zarządzeniem Dyrektora.

2. Nabór kandydata na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze odbywa się dwuetapowo:

Etap I - test kwalifikacyjny

Etap II – rozmowa kwalifikacyjna

3. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym (do drugiego stopnia pokrewieństwa lub powinowactwa włącznie) osoby, której dotyczy postępowanie, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to wzbudzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

4. Obsługę Komisji prowadzi Dział Organizacyjno – Administracyjny.

§ 5.

1. Komisja Rekrutacyjna dokonuje wyboru najlepszego kandydata w oparciu o analizę złożonych dokumentów oraz na podstawie przeprowadzonego testu kwalifikacyjnego dotyczącego w szczególności:

- znajomości ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004 roku,
- znajomość ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 roku
- znajomość ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2004 roku
- znajomości Kodeksu Pracy i Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- znajomości procedur pozyskiwania środków z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz zasad realizacji i rozliczania projektów współfinansowanych z tych środków,
- znajomości ustawy prawo zamówień publicznych,

2. Test, każdorazowo zatwierdzany przez Dyrektora Urzędu, zawiera 40 pytań. Za każdą prawidłowo udzieloną odpowiedź kandydat otrzymuje 1 punkt. Do etapu II zakwalifikowane zostaną osoby, które uzyskały 70% poprawnie udzielonych odpowiedzi, czyli minimum 28 punktów.

3. Z kandydatami, którzy osiągnęli wymagany próg punktacji przeprowadzona zostanie przez Dyrektora Urzędu lub zastępcę dyrektora, rozmowa kwalifikacyjna.

4. Z kandydatami aplikującymi na kierownicze stanowiska urzędnicze rozmowa kwalifikacyjna dotyczy zasad funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy oraz koncepcji pracy podległych działów (komórek).

5. Z kandydatami aplikującymi na stanowiska urzędnicze rozmowa dotyczy predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.

§6.

1. Ostatecznego wyboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze dokonuje Dyrektor, na podstawie wyników przedstawionych przez Komisję rekrutacyjną, po przeprowadzeniu dwóch etapów naboru.

2. Kandydat wyłoniony w czasie naboru zobowiązany jest do przedłożenia pracodawcy oryginałów dokumentów aplikacyjnych.

§ 7.

1. Po zakończeniu naboru kandydata Dział Organizacyjno – Administracyjny sporządza protokół z przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze .

2. Protokół zawiera w szczególności :

a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce 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.

§ 8.

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Powiatowym Urzędzie Pracy przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja o której mowa w ust. 1 powinna zawierać :

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 urzędnicze.

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. Postanowienia ust. 1-2 stosuje się odpowiednio.

§ 9.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób zostaną zwrócone zainteresowanym.

D Y R E K T O R
Powiatowego Urzędu Pracy
w Koszalinie

Henryk Kozłowski

Wniosek
o zatrudnienie nowego pracownika

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko:

.....

w dziale :

Wakat powstał w wyniku:

- przejścia pracownika na emeryturę,
- powstania nowej komórki,
- zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- inne

Uzasadnienie :

.....

Data i podpis kierownika działu

DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W KOSZALINIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

.....

1. Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało :

-
-
-

2. Wymagania niezbędne wobec kandydata:

-
-
-

3. Wymagania dodatkowe:

-
-
-

4. Kwalifikacje i umiejętności dodatkowe kandydata:

-
-
-

5. Wymagane dokumenty:

- życiorys,
- list motywacyjny,
- dokumenty poświadczające wykształcenie,
- kwestionariusz osobowy,
- oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (ukończone studia podyplomowe, kursy, szkolenia),
- kserokopia dowodu osobistego,

6. Kandydat wyłoniony w czasie naboru zobowiązany jest do przedłożenia pracodawcy oryginałów dokumentów aplikacyjnych.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko.....”, należy składać w sekretariacie siedziby Urzędu lub przysłać drogą pocztową na adres: POWIATOWY URZĄD PRACY w Koszalinie w nieprzekraczalnym terminie podanym w ogłoszeniu jako: „Termin zgłoszeń do...”.

8. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

9. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronach Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w budynku Powiatowego Urzędu Pracy w Koszalinie.

10. Wymagane dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny, życiorys, powinny być opatrzone klauzulą : „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 20 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926, z późn. zmianami).”