

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W TRZEBNICY

Rozdział I.

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin niniejszy ustala zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
2. Nabór na stanowiska określone w ust. 1 przeprowadza się w trybie postępowania opartego na przejrzystych kryteriach i równym dostępie do miejsc pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Trzebnicy.
3. Niniejszy regulamin nie ma zastosowania do pracowników zatrudnianych w urzędzie na stanowiskach pomocniczych i obsługi oraz do przesunięć pracowników na inne stanowiska w ramach urzędu (w tym awanse) lub w przypadku zmian reorganizacyjnych.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę o pracownikach samorządowych,
 - **regulaminie** – należy przez to rozumieć regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w urzędzie w Powiatowym Urzędzie Pracy w Trzebnicy,
 - **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej,
 - **urzędzie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Trzebnicy,
 - **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Trzebnicy,
 - **komisji** – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną,
 - **kandydacie** – należy przez to rozumieć kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze lub na kierownicze stanowisko urzędnicze, którzy biorą udział w postępowaniu rekrutacyjnym.

Rozdział II

§ 2

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor, w oparciu o informacje przekazane przez kierownika działu o wakującym stanowisku lub w przypadku konieczności utworzenia nowego stanowiska pracy.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1 winna być przekazana z miesięcznym wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
3. Kierownik działu zobligowany jest do przedłożenia Dyrektorowi do akceptacji opis stanowiska na wakujące miejsce pracy.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt 3 zawiera:
 - a) nazwę stanowiska,
 - b) miejsce w strukturze organizacyjnej,
 - c) określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
 - d) wykształcenie,
 - e) obligatoryjne uprawnienia,

- f) wymagane doświadczenie zawodowe,
- g) dodatkowe umiejętności.

5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Dyrektora powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział III

§ 3

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej na wolne stanowiska urzędnicze w urzędzie wchodzi:
 - a) Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona,
 - b) Kierownik działu wnoszący o zatrudnienie,
 - c) pracownik Działu Organizacyjnego (kadry) będący jednocześnie Sekretarzem Komisji, który uczestniczy w pracach komisji bez prawa głosu.
3. Dyrektor może powołać w skład komisji dodatkowo inne osoby posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydatów.
4. W procedurze naboru w obradach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział IV

§ 4

Etapy procedury naboru

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Selekcja końcowa kandydatów - rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

§ 5

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego lub kierowniczego stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym lub kierowniczym 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.

2. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w BIP, w Centralnej Bazie Ofert Pracy (ePraca) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w prasie, na stronie internetowej urzędu, w mediach społecznościowych urzędu.

3. Ogłoszenie będzie upowszechniane przez okres nie krótszy niż 10 dni roboczych od dnia umieszczenia w BIP, w Centralnej Bazie Ofert Pracy (ePraca) oraz na tablicy ogłoszeń.

§ 6

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP, w Centralnej Bazie Ofert Pracy (ePraca) i na tablicy ogłoszeń w Powiatowym Urzędzie Pracy w Trzebnicy następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w zamkniętych kopertach z dopiskiem „*Nabór na stanowisko*” w sekretariacie urzędu lub za pośrednictwem poczty w terminie do dnia wskazanego w ogłoszeniu.

Dla oferty przesłanej pocztą, terminem wiążącym jest data wpływu do urzędu, a nie data nadania.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kwestionariusz osobowy wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- e) kserokopie świadectw pracy,
- f) oświadczenia kandydata:
 - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
 - o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o nieprowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzonej działalności gospodarczej,
 - oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie naboru na stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Trzebnicy.

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 oraz poza ogłoszeniem.

§ 7

Wstępna selekcja kandydatów-analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna, która weryfikuje je pod kątem kompletności oraz spełnienia wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze.

2. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne zakwalifikowanie kandydata do dalszych rozmów kwalifikacyjnych.

§ 8

Selekcja końcowa kandydatów

1. Selekcję kandydatów kończy rozmowa kwalifikacyjna.
2. Kandydaci zostaną powiadomieni o terminie rozmowy na 3 dni przed wyznaczoną datą rozmowy.

§ 9

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest sprawdzanie wiedzy z zakresu wymaganych w ogłoszeniu o naborze aktów prawnych oraz nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna ma również na celu zbadanie:
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadanej wiedzy na temat działalności urzędu, w którym ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) celów zawodowych kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5.
5. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej, uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.
6. W przypadku uzyskania równej liczby punktów decyzję w sprawie wyboru kandydata podejmuje Dyrektor.

§ 10

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według 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 danego wyboru,
 - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Osoby objęte rozmową kwalifikacyjną mają prawo wglądu do protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów.

§ 11

Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy

1. Decyzja o powierzeniu stanowiska kandydatowi, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej należy do Dyrektora.
2. Od decyzji Dyrektora nie przysługuje odwołanie.

§ 12

Informacja o wynikach naboru

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy informacyjnej oraz opublikowanie na stronie BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
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.
Przepisy pkt. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział V

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 13

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, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.