

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

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Oświęcimiu z własnej inicjatywy lub na umotywowany wniosek Kierownika komórki organizacyjnej w formie zarządzenia.
2. Wniosek, o którym mowa w pkt. 1 powinien zawierać:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego,
 - b) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - c) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§2

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor PUP w zarządzeniu o którym mowa w § 1 pkt 1.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - a) Dyrektor PUP lub osoba przez niego upoważniona,
 - b) Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie kadr,
 - c) Kierownik komórki organizacyjnej, w którym pracownik ma być zatrudniony.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
4. Dyrektor PUP może ustalić inny skład Komisji Rekrutacyjnej niż wskazany w pkt 2.

Rozdział III

Etapy naboru

§3

Procedura naboru składa się z następujących etapów:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych w zakresie wymogów formalnych.

4. Selekcja końcowa kandydatów:
 - a) test kwalifikacyjny lub (i)
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
6. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
7. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie PUP w Oświęcimiu.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in:
 - a) prasie,
 - b) Filii PUP w Kętach,
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki;
 - b) określenie stanowiska;
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
 - e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - f) 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%;
 - g) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w PUP w Oświęcimiu.
2. Szczegółowy zakres, rodzaj i sposób składania wymaganych dokumentów w zależności od rodzaju stanowiska, na które będzie przeprowadzany nabór określi ogłoszenie o naborze.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych

§6

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu w szczególności w zakresie kompletności i prawidłowości dokumentów oraz wymaganiami niezbędnymi związanymi ze stanowiskiem określonymi w ogłoszeniu o naborze.
4. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem muszą być określone jednoznacznie, aby można było dokonać ich oceny na podstawie dostarczonych dokumentów aplikacyjnych zgodnie z zasadą spełnia/nie spełnia.
5. Kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze informuje się o terminie i miejscu przeprowadzenia testu lub (i) rozmowy kwalifikacyjnej, o których mowa w § 7.
6. Informacja, o której mowa w pkt. 5 może być przekazana pisemnie, telefonicznie, faksem, lub za pomocą poczty elektronicznej.

Rozdział VII

Selekcja końcowa kandydatów

§7

1. Na selekcję końcową w zależności od decyzji Dyrektora PUP składają się:
 - a) test kwalifikacyjny lub (i)
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.
2. Od przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego można odstąpić nawet jeżeli był on przewidziany w zarządzeniu o którym mowa w § 1 w przypadku jeżeli liczba kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne jest mniejsza niż 4.

Test kwalifikacyjny

§8

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.
2. Testy przygotowywane są przez Kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik ma być zatrudniony i zatwierdzone przez Dyrektora PUP.
3. Formularze testu przekazywane kandydatom do pracy muszą zawierać jednoznaczne wskazania, co do sposobu i zasad rozwiązywania testu w szczególności ilość możliwych do zdobycia punktów, zasady przyznawania punktów, ilość poprawnych odpowiedzi w pytaniu.
4. Dyrektor PUP może zdecydować o tym, iż do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną dopuszczeni tylko kandydaci, którzy uzyskali określoną ilość punktów z testu lub określona ilość kandydatów z najlepszymi wynikami z testu. Kandydaci do pracy powinni być poinformowani o tym fakcie przez przystąpieniem do rozwiązywania testu. Informacja taka powinna również znaleźć się na formularzu testowym.

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 9

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 działalności Powiatowego Urzędu Pracy w Oświęcimiu.
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
5. Ocenę końcową kandydata stanowi łączna suma punktów przyzna przez poszczególnych członków Komisji.

Rozdział VIII

Ogłoszenie wyników

§10

1. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, którzy w selekcji końcowej uzyskali najwyższą liczbę punktów (suma punktów z testu lub(i) rozmowy kwalifikacyjnej).
2. Wyboru kandydata, który zostanie zatrudniony dokonuje Dyrektor PUP spośród osób o których mowa w pkt. 1.
3. 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 o naborze, 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 pkt. 1.

Rozdział IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 11

1. Z przeprowadzonego naboru sporządza się protokół.
2. Protokół zawiera:
 - a) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów

- niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, przedstawianych kierownikowi jednostki;
- 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.

Rozdział X

Informacja o wynikach naboru

§ 12

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w PUP w Oświęcimiu oraz opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 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 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 naboru. Punkty 1, 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział XI

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§13

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych w zakresie określonym odrębnymi przepisami. W pozostałym zakresie podlegają one zwróceniu lub zniszczeniu na zasadach określonych w § 14.

§14

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, które uczestniczyły w procesie rekrutacji będą odbierane osobiście przez zainteresowanych a w przypadku nie odebrania ich w terminie określonym w informacji o wyniku naboru zniszczone.

§15

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 01.03.2019r.