

## ZARZĄDZENIE NR 3/2009

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Pajęcznie  
z dnia 02 marca 2009 roku

w sprawie wprowadzenia w Powiatowym Urzędzie Pracy w Pajęcznie  
regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze

Na podstawie § 14 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Pajęcznie uchwalonego Uchwałą Nr 147/05 Zarządu Powiatu Pajęczańskiego z dnia 23 listopada 2005 roku oraz Uchwałą Nr 71/08 Zarządu Powiatu Pajęczańskiego z dnia 04 stycznia 2008 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Pajęcznie oraz art. 11 ust. 1 w związku z art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)

**z a r z ą d z a m:**

### § 1

Wprowadzam do stosowania w Powiatowym Urzędzie Pracy w Pajęcznie „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

### § 2

Traci moc Zarządzenie nr 29/2005 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Pajęcznie z dnia 19 grudnia 2005 roku w sprawie wprowadzenia w Powiatowym Urzędzie Pracy w Pajęcznie procedury naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze.

### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy  
*mgr Violetta Klimczak*

RADCA PRAWNY  
*mgr Małgorzata Majtyka*

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

**Postanowienia ogólne**

**§1**

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Pajęcznie w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Pracownikiem samorządowym może być osoba, spełniająca warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. Nr 223, poz. 1458)
3. Niniejszego Regulaminu nie stosuje się do:
  - 1) stanowisk pomocniczych i obsługi,
  - 2) pracowników zatrudnianych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
  - 3) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego.

**Rozdział I**

**Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze**

**§ 2**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Pajęcznie z własnej inicjatywy lub na umotywowany wniosek Kierownika Działu Organizacyjno-Administracyjno-Prawnego.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać:
  - 1) określenie stanowiska urzędniczego,
  - 2) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - 3) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,

**Rozdział II**  
**Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

**§ 3**

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor PUP.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
  - 1) Dyrektor PUP lub osoba przez niego upoważniona,
  - 2) Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie kadr,
  - 3) Inne osoby wskazane przez Dyrektora PUP.

**Rozdział III**  
**Etapy naboru**

**§ 4**

Procedura naboru składa się z następujących etapów:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Przyjmowanie dokumentów.
3. Wstępna ocena złożonych dokumentów w zakresie wymogów formalnych.
4. Postępowanie sprawdzające:
  - 1) test kwalifikacyjny lub,
  - 2) rozmowa kwalifikacyjna,
  - 3) lub łącznie 1) i 2).
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
6. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
7. Ogłoszenie wyników naboru.

**§ 5**

**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:
  - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.),
  - 2) na tablicy informacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Pajęcznie.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
  - 1) nazwę i adres Powiatowego Urzędu Pracy w Pajęcznie,

- 2) określenie stanowiska urzędniczego, w tym stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele państw Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska pracy, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
  - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - 6) 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.

## § 6

### Przyjmowanie dokumentów

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Pajęcznie.
2. Na dokumenty składają się w szczególności:
  - 1) list motywacyjny,
  - 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy,
  - 3) kserokopie świadectw pracy,
  - 4) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
  - 5) kserokopie dokumentów poświadczające znajomości języka polskiego<sup>1</sup>,
  - 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 7) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione

---

<sup>1</sup> Dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

- podejrzeń o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 9) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.
3. Dokumenty 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 drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych podpisem elektronicznym (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001r. o podpisie elektronicznym - Dz. U. Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.).
  5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów poza ogłoszeniem.

## § 7

### **Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów**

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z dokumentami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w nich z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu w szczególności w zakresie kompletności i prawidłowości dokumentów oraz wymaganiami niezbędnymi związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
4. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem muszą być określone jednoznacznie, aby można było dokonać ich oceny na podstawie dostarczonych dokumentów 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 rozmowy kwalifikacyjnej, o których mowa w § 5.
6. Informacja, o której mowa w ust. 5 może być przekazana pisemnie, telefonicznie, faksem, za pomocą poczty elektronicznej lub przez ogłoszenie na stronie internetowej.

## **§ 8**

### **Selekcja końcowa kandydatów**

1. Na selekcję końcową składają się:
  - 1) test kwalifikacyjny lub,
  - 2) rozmowa kwalifikacyjna,
  - 3) lub łącznie 1) i 2).
3. Decyzje o podjęciu formy selekcji dokonuje każdorazowo Dyrektor PUP.

## **§ 9**

### **Test kwalifikacyjny**

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.
2. Testy przygotowywane są przez Kierownika Działu, w którym 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 ilości możliwych od zdobycia punktów, zasady przyznawania punktów, ilości poprawnych odpowiedzi w pytaniu.
4. Test może obejmować zagadnienia sprawdzające w zakresie teoretycznej znajomości ustaw regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego, ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy wraz z przepisami wykonawczymi, zakresu zadań na stanowisku, itp.
5. Dyrektor PUP może zdecydować o tym, że 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 przed przystąpieniem do rozwiązywania testu.

## **§ 10**

### **Rozmowa kwalifikacyjna**

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

- powierzonych obowiązków,
- 2) posiadaną wiedzę na temat działalności Powiatowego Urzędu Pracy w Pajęcznie,
  - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - 4) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja rekrutacyjna.
  4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5.
  5. Ocenę końcową kandydata stanowi łączna suma punktów przyznana przez poszczególnych członków Komisji.

## § 11

### Ogłoszenie wyników

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał największą liczbę punktów (suma punktów z testu lub rozmowy kwalifikacyjnej).
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym wydanym na podstawie skierowania Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Pajęcznie przez lekarza medycyny pracy.

## § 12

### Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Komisja sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na który był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - 2) liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert spełniających wymogi formalne,
  - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,

- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
- 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

### § 13

#### Informacja o wynikach naboru

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Pajęcznie oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
  - 1) nazwę i adres urzędu,
  - 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.
3. Przepisy ust. 1-2 stosuje się odpowiednio w przypadku gdy w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zajdzie konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska i zatrudniona zostanie na tym samym stanowisku kolejna osoba spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru.

### Rozdział IV

#### Sposób postępowania z dokumentami

1. Dokumenty kandydata wyłonionego w procesie naboru dołącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty osób, których dane umieszczone zostały w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, jeżeli nie zostaną odebrane w terminie 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Prac  
mgr Violetta Klim...

RADCA PRAWNY  
mgr Małgorzata Małytyka