

**ZARZĄDZENIE NR K.021.7.2026**  
**Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Pajęcznie**  
**z dnia 27 marca 2026 roku**

w sprawie wprowadzenia w Powiatowym Urzędzie Pracy w Pajęcznie regulaminu naboru  
na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024r. Nr 223 poz. 1135 z późn. zm.) oraz § 16 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Pajęcznie przyjętego Uchwałą Nr 165/25 Zarządu Powiatu Pajęczańskiego z dnia 16 lipca 2025 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Pajęcznie

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

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

**§ 2.**

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Organizacyjnego.

**§ 3.**

Uchylam 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.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
**Powiatowego Urzędu Pracy**  
  
**Violetta Klimczak**

REFERENT  
  
Wiktor Wojtasik

KIEROWNIK REFERATU  
KONTROLI  
  
Marta Radziwolek

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

**Rozdział I**

**§ 1**

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej;
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Pajęcznie;
3. Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną w Powiatowym Urzędzie Pracy w Pajęcznie;
4. Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć Dział/Referat w Powiatowym Urzędzie Pracy w Pajęcznie;
5. PUP – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Pajęcznie;

**§ 2**

**Postanowienia ogólne**

1. Celem Regulaminu jest:
  - 1) Ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Pajęcznie w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór;
  - 2) Zapewnienie aby ogłoszenie o naborze na stanowisko oraz nazwy stanowisk były neutralne pod względem płci, a proces rekrutacyjny przebiegał w sposób niedyskryminujący.
2. Pracownikiem samorządowym może być osoba, spełniająca warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2024 poz. 1135).
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;
  - 4) pracowników przeniesionych na inne stanowisko wewnątrz PUP;

- 5) pracowników, którym powierzono czasowe pełnienie obowiązków na innych stanowiskach pracy;
- 6) pracowników, którzy przeszli do pracy w PUP w wyniku zastosowania przepisów szczególnych, w tym z art. 23 Kodeksu pracy.

## **Rozdział II**

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

#### **§ 3**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Pajęcznie z własnej inicjatywy lub na umotywowany wniosek Kierownika komórki organizacyjnej.
2. Wniosek, o którym mowa w ust.1 powinien zawierać:
  - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które prowadzony jest nabór;
  - 2) określenie wymagań kwalifikacyjnych ze wskazaniem, które z nich są niezbędne - konieczne, do podjęcia pracy na danym stanowisku, a które dodatkowe - pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku;
  - 3) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym.
3. Po wyrażeniu zgody Dyrektora, osoba zatrudniona na stanowisku ds. kadr oraz Kierownik Działu Organizacyjnego przeprowadzają procedurę naboru.

## **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) Ocena Kandydatów:
  - a) test kwalifikacyjny lub,
  - b) rozmowa kwalifikacyjna,
  - c) lub łącznie ppkt. a) i b).
- 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**

### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

#### **§ 5**

1. Kandydaci oceniani są przez Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Dyrektora.
2. Komisja rekrutacyjna powoływana jest indywidualnie do każdego naboru.

#### **§ 6**

### **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 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2022 poz.902);
  - 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) dane identyfikacyjne Pracodawcy - nazwę i adres Powiatowego Urzędu Pracy w Pajęcznie;
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego, na który prowadzony jest nabór, 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, tj. konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku, a które dodatkowe, tj. pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku;
  - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:
    - a) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
    - b) 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%,
  - 5) wskazanie wymaganych dokumentów;
  - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów;

- 7) wskazanie Kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia tj. jeżeli w jednostce, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu o przepisach 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, jeśli w toku naboru Komisja wyłoniła osobę spełniającą wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniającą wymagania dodatkowe;
  - 8) inne elementy wynikające z przepisów prawa.
4. 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.  
Termin składania dokumentów może być określony datą lub liczbą dni.

## § 7

### 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) kwestionariusz osobowy lub/i CV z dokładnym opisem przebiegu pracy;
  - 3) kserokopie świadectw pracy lub /i innych dokumentów potwierdzających staż pracy;
  - 4) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
  - 5) kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego<sup>1</sup>;
  - 6) oświadczenie Kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ściganie 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 podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy;

---

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

- 8) oświadczenie Kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - 9) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku osób, które zamierzają skorzystać z preferencji w zatrudnieniu dla osób niepełnosprawnych w przypadku gdy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik osób niepełnosprawnych w PUP byłby niższy niż 6%;
  - 10) 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. Istnieje możliwość przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną, w szczególności za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej, pod warunkiem opatrzenia ich kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (t.j. Dz.U. 2024 poz. 422).
  5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów poza ogłoszeniem.
  6. Informacje o Kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

## **§ 8**

### **Ocena złożonych 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, za pomocą poczty elektronicznej lub przez ogłoszenie na stronie internetowej.

## **§ 9**

### **Ocena Kandydatów**

1. Komisja Rekrutacyjna sprawdza spełnienie przez Kandydatów wymogów określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. Komisja może przeprowadzić z Kandydatami:
  - a) test kwalifikacyjny z zakresu wiedzy merytorycznej oraz test psychologiczny dotyczący określenia predyspozycji psychofizycznych wymaganych na danym stanowisku, lub
  - b) rozmowa kwalifikacyjna, lub
  - c) łącznie 1) i 2) ;
3. Decyzje o formach oceny dokonuje każdorazowo Dyrektor PUP.

## **§ 10**

### **Test kwalifikacyjny**

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzanie 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 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 rynku pracy i służbach zatrudnienia 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.

## **§ 11**

### **Test psychologiczny**

1. Celem testu psychologicznego jest ocena predyspozycji psychofizycznych Kandydata, w szczególności cech osobowości, odporności na stres, umiejętności pracy w zespole oraz zdolności poznawczych niezbędnych na danym stanowisku.
2. Testy psychologiczne przygotowywane są przez psychologa i dostosowane do wymagań konkretnego stanowiska pracy.
3. Narzędzia wykorzystywane w teście muszą być standaryzowane, rzetelne oraz zapewniać obiektywną ocenę wyników, a zasady ich przeprowadzania powinny być jasno określone i jednakowe dla wszystkich Kandydatów.
4. Wyniki testu psychologicznego stanowią element oceny Kandydata i mogą być brane pod uwagę przy podejmowaniu decyzji o dopuszczeniu do dalszych etapów rekrutacji lub wyborze Kandydata na stanowisko.

## **§ 12**

### **Rozmowa kwalifikacyjna**

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązywanie bezpośredniego kontaktu z Kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
  - 1) predyspozycje i umiejętności Kandydata gwarantujące prawidłowe wykonanie 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.

## **§ 13**

### **Ogłoszenie wyników**

1. Po przeprowadzonej ocenie Komisja Rekrutacyjna wybiera najlepszego Kandydata.
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 medycy pracy.

#### **§ 14**

##### **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 które był prowadzony nabór, liczbę Kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych Kandydatów, wraz ze wskazaniem Kandydatów niepełnosprawnych o ile z przeprowadzonego naboru Komisja wyłoniła osoby spełniające wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniające wymagania dodatkowe;
  - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
  - 3) informację o zastosowanych formach oceny Kandydata;
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
  - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

#### **§ 15**

##### **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. W sytuacji takiej jest możliwe

zatrudnienie na tym stanowisku innej osoby spośród najlepszych Kandydatów wymienionych w protokole naboru.

## **Rozdział V**

### **Sposób postępowania z dokumentami**

#### **§ 16**

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 wynikach naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.

## **Rozdział VI**

### **Postanowienie końcowe**

#### **§ 17**

1. Dyrektor PUP może w każdym czasie przerwać albo odwołać nabór na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyny.
2. W zakresie nie uregulowanym niniejszymi postanowieniami stosuje się obowiązujące przepisy prawa.

**DYREKTOR**  
Powiatowego Urzędu Pracy  
*Violetta Klimczak*