

ZARZĄDZENIE Nr 36/15
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Limanowej
z dnia 30 listopada 2015 roku

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Limanowej, oraz zasady pracy komisji ds. naboru.

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz § 16 ust. 16 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Limanowej stanowiącego załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 30/14 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Limanowej z dnia 2 czerwca 2014 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Limanowej, zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Limanowej, oraz zasady pracy komisji ds. naboru, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Organizacyjnego.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 6/10 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Limanowej z dnia 18 stycznia 2010 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Limanowej, oraz zasady pracy komisji ds. naboru.

§ 4.

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

mgr Marek Młynarczyk

RADCA PRAWNY

Katarzyna Liszka-Sulkowska

Regulamin

**naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Limanowej,
oraz zasady pracy komisji ds. naboru.**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Limanowej, zwanym dalej „PUP”, ma celu:
 - 1) zagwarantowanie naboru kandydatów zgodnie z zasadami otwartości i konkurencyjności naboru,
 - 2) stosowanie odpowiednich metod i technik naboru,
 - 3) efektywnej obsady stanowisk urzędniczych.

§ 2.

1. Niniejszy Regulamin stosuje się do stanowisk urzędniczych, na których pracownicy zatrudniani są na podstawie umowy o pracę.

2. Procedurze naboru określonej niniejszym Regulaminem nie podlegają:

- 1) przeniesienia pracowników na inne stanowiska wewnątrz PUP,
- 2) awanse pracowników,
- 3) czasowe powierzenia pracownikom pełnienia obowiązków na innych stanowiskach pracy,
- 4) postępowania dotyczące nawiązywania z pracownikami PUP zatrudnionymi na czas określony kolejnych umów o pracę w ramach tego samego lub innego stanowiska,
- 5) zatrudnianie na podstawie umów o pracę na czas określony w celu zastępstwa pracowników PUP w czasie ich usprawiedliwionej nieobecności,
- 6) zatrudnianie pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

3. Wykaz stanowisk urzędniczych określa Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 3.

Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Limanowej składa się z następujących etapów/części:

- 1) Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia, **Rozdział II.**
- 2) Przygotowanie naboru kandydatów i przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych, **Rozdział III.**
- 3) Powołanie Komisji ds. naboru oraz zasady jej pracy, **Rozdział IV.**
- 4) Rekrutacja i selekcja kandydatów, **Rozdział V.**
- 5) Ogłoszenie wyników naboru, **Rozdział VI.**

Rozdział II

Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia

§ 4.

Kierownik komórki organizacyjnej, w której zachodzi potrzeba zatrudnienia pracownika na wolnym stanowisku urzędniczym, występuje z pisemnym wnioskiem wraz z opisem stanowiska do Dyrektora PUP o wyrażenie zgody na rozpoczęcie naboru kandydatów na dane stanowisko.

§ 5.

1. Dyrektor PUP rozpatrując wniosek, o którym mowa w § 4, podejmuje decyzję o:
 - 1) akceptacji wniosku i rozpoczęciu naboru kandydatów na dane stanowisko urzędnicze,
 - 2) braku akceptacji wniosku.
2. W przypadku akceptacji wniosku przez Dyrektora PUP, następuje wszczęcie procedury naboru kandydatów na dane stanowisko urzędnicze.
3. W przypadku braku akceptacji wniosku, wniosek włącza się do dokumentacji prowadzonej w Dziale Organizacyjnym.

Rozdział III

Przygotowanie naboru kandydatów i przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6.

1. W przypadku rozpoczęcia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze pracownik ds. kadr przygotowuje, w formie pisemnej, projekt ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko i przedkłada do akceptacji Dyrektora PUP.
2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać w szczególności:
 - 1) dane identyfikacyjne pracodawcy – nazwę i adres siedziby pracodawcy,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego, na które prowadzony jest nabór,
 - 3) określenie wymagań kwalifikacyjnych ze wskazaniem, które z nich są niezbędne (konieczne), a które dodatkowe (pożądane),
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - 5) Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - 6) Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 8) określenie terminu, formy i miejsca składania dokumentów,
 - 9) informację o konieczności przedstawienia przez kandydata wybranego w drodze naboru oryginału ważnego zaświadczenia o niekaralności uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego, w przypadku kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego równoważny dokument.

§ 7.

1. Do dokumentów wymaganych od kandydatów biorących udział w naborze należą w szczególności:
 - 1) list motywacyjny,

- 2) kwestionariusz osobowy lub/i CV,
 - 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie dodatkowych kursów, szkoleń,
 - 5) kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
 - 6) kserokopie dokumentów potwierdzających znajomość języka obcego, jeżeli takie posiada.
 - 7) kserokopie dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub kserokopie dokumentu poświadczającego posiadane obywatelstwo,
 - 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 9) oświadczenie o nie byciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
2. Jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 18 ust. 4 Regulaminu, obowiązany jest złożyć wraz z dokumentami kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

§ 8.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko**” osobiście lub pocztą na adres: **Powiatowy Urząd Pracy w Limanowej, ul. J.Marka 9, 34-600 Limanowa.**

§ 9.

Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP). Termin składania dokumentów może być określony datą lub liczbą dni.

§ 10.

1. Pracownik ds. kadr niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora PUP treści ogłoszenia o naborze zamieszcza ogłoszenie w BIP oraz w formie pisemnej na tablicy informacyjnej PUP.

2. Ogłoszenie o naborze jest upowszechniane do czasu upływu terminu składania dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział IV

Powołanie Komisji ds. naboru oraz zasady jej pracy

§ 11.

1. Dyrektor PUP powołuje Komisję ds. naboru, zwanej dalej Komisją w składzie:

- 1) Przewodniczący – Zastępca Dyrektora PUP lub inna osoba upoważniona przez Dyrektora PUP,
- 2) Członek - Kierownik komórki organizacyjnej, do której przeprowadzany jest nabór na wolne stanowisko urzędnicze,
- 3) Członek – pracownik wskazany przez kierownika komórki organizacyjnej, do której jest nabór na wolne stanowisko urzędnicze,
- 3) Sekretarz – pracownik ds. kadr.

2. Dyrektor PUP może w każdym czasie wyznaczyć do prac Komisji dodatkowo inne osoby, nie wchodzące w skład Komisji, jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia właściwej oceny kandydatów biorących udział w naborze.

3. Osoby, o których mowa w ust. 2, biorą udział w pracach Komisji z głosem opiniodawczo-doradczym.

4. Informację o udziale osób, o których mowa w ust. 2, zamieszcza się w protokołach posiedzeń Komisji.

§ 12.

1. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący.

2. Komisja obraduje na posiedzeniach w terminie i miejscu ustalonych przez przewodniczącego. Na jednym posiedzeniu Komisji może być dokonywany więcej niż jeden nabór. W takim przypadku protokoły sporządza się odrębnie dla każdego naboru.

3. Komisja działa do czasu zakończenia naboru.

§ 13.

Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji.

Rozdział V

Rekrutacja i selekcja kandydatów

§ 14.

1. Od czasu upowszechnienia ogłoszenia o naborze do czasu upływu terminu składania dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze, następuje przyjmowanie dokumentów od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie w PUP nie mające związku z danym ogłoszeniem o naborze nie są rozpatrywane.

3. Dokumenty kandydatów, które zostały doręczone po wyznaczonym terminie nie są rozpatrywane.

4. Dokumenty o których mowa w ust. 2 i ust 3 oraz dokumenty pozostałych kandydatów biorących udział w naborze pozostają w Dziale Organizacyjnym przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru.

5. Po upływie okresu wskazanego w ust. 4. dokumenty kandydatów zostaną zniszczone.

§ 15.

1. Sekretariat PUP przyjmuje kopertę oznaczoną w sposób określony w § 8 nie otwierając jej i wpisuje na kopercie datę wpływu.

2. W przypadku przesłania dokumentów pocztą, za datę doręczenia uważa się datę wpływu do PUP.

§ 16.

1. W ramach technik selekcji kandydatów stosowane są:

- 1) analizy dokumentów – weryfikacja złożonych dokumentów pod względem formalnym,
- 2) pisemny test wiedzy,
- 3) rozmowy kwalifikacyjne, z maksymalnie 5 najlepszymi kandydatami.

2. Od pisemnego tekstu wiedzy można odstąpić w przypadku, gdy liczba kandydatów jest mniejsza niż 5.

§ 17.

1. Komisja po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych dokonuje otwarcia ofert, które wpłynęły do PUP. W tym czasie dokonuje również, w oparciu o analizę dokumentów, oceny spełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.

2. Komisja przedstawia Dyrektorowi PUP w formie pisemnej wyniki oceny, o której mowa w ust. 1, ze wskazaniem ofert spełniających wymagania formalne oraz ofert niespełniających wymagań formalnych, z podaniem przyczyny niespełnienia wymagań.

3. Komisja informuje telefonicznie lub mailowo wyłącznie kandydatów spełniających wymagania formalne o kolejnych etapach naboru.

§ 18.

1. Test wiedzy, o którym mowa w § 16 ust 1 pkt 2 ma na celu sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku, którego dotyczy nabór.

2. Rozmowa kwalifikacyjna, o której mowa w § 16 ust 1 pkt 3 ma na celu sprawdzenie i określenie umiejętności, predyspozycji kandydata koniecznych w pracy zespołowej, gwarantujących prawidłowe wykonanie powierzonych zadań i obowiązków oraz zweryfikowanie znajomości przepisów prawnych z zakresu aktów prawnych wskazanych w ogłoszeniu o naborze.

3. Zarówno test wiedzy jak i rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja.

4. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie 5 najlepszych kandydatów.

5. Komisja wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów i przedkłada wybór do akceptacji Dyrektora PUP lub brak dokonania takiego wyboru z podaniem uzasadnienia.

§ 19.

Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,
- 2) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze oraz w związku z wynikami testu kwalifikacyjnego (wiedzy),
- 3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- 4) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- 5) uzasadnienie dokonanego naboru,
- 6) skład komisji przeprowadzającej nabór.

§ 20.

1. W przypadku gdy do ogłoszonego naboru nie przystąpił żaden kandydat, albo stwierdzono, że żaden z kandydatów nie spełnia wymagań formalnych, nabór przerywa się a Komisja sporządza stosowną informację.

2. Podpisaną przez Dyrektora PUP informację, stwierdzającą okoliczności wskazane w ust. 1 niezwłocznie umieszcza się w BIP i na tablicy informacyjnej PUP.

Rozdział VI

Ogłoszenie wyników naboru

§ 21.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnia się informację o jego wyniku w przypadku zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego,
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata na stanowisko urzędnicze.

3. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy informacyjnej PUP przez okres co najmniej 3 miesięcy.

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

§ 22.

Jeżeli stosunek pracy osoby zatrudnionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku pracy kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole przeprowadzonego naboru.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 23.

Dyrektor PUP może w każdym czasie przerwać albo odwołać nabór na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyn.

§ 24.

Na żadnym etapie procedury kandydatom nie przysługują odwołania od decyzji Dyrektora PUP lub Komisji.

§ 25.

W zakresie nie uregulowanym niniejszymi postanowieniami stosuje się obowiązujące przepisy prawa.

ZARZĄDZENIE Nr 46/15
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Limanowej
z dnia 24 grudnia 2015 roku

w sprawie: zmiany Zarządzenia Nr 36/15 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy z dnia 30 listopada 2015 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Limanowej, oraz zasady pracy komisji ds. naboru.

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz § 16 ust. 16 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Limanowej stanowiącego załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 30/14 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Limanowej z dnia 2 czerwca 2014 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Limanowej, zarządzam co następuje:

§ 1.

§ 11. Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Limanowej, oraz zasady pracy komisji ds. naboru stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 36/15 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Limanowej z dnia 30 listopada 2015 roku, otrzymuje nowe brzmienie:

„ 1. Dyrektor PUP powołuje Komisję ds. naboru, zwanej dalej Komisją w składzie:

- 1) Przewodniczący – Zastępca Dyrektora PUP lub inna osoba upoważniona przez Dyrektora PUP,
- 2) Członek - Kierownik komórki organizacyjnej, do której przeprowadzany jest nabór na wolne stanowisko urzędnicze,
- 3) Członek – pracownik wskazany przez kierownika komórki organizacyjnej, do której jest nabór na wolne stanowisko urzędnicze,
- 4) Członek – Doradca zawodowy, zatrudniony w Powiatowym Urzędzie Pracy w Limanowej,
- 5) Sekretarz – pracownik ds. kadr.

2. Dyrektor PUP może w każdym czasie wyznaczyć do prac Komisji dodatkowo inne osoby, nie wchodzące w skład Komisji, jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia właściwej oceny kandydatów biorących udział w naborze.

3. Osoby, o których mowa w ust. 2, biorą udział w pracach Komisji z głosem opiniodawczo-doradczym.

4. Informację o udziale osób, o których mowa w ust. 2, zamieszcza się w protokołach posiedzeń Komisji.”

§ 2.

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Organizacyjnego.

§ 3.

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

mgr Marek Młynarczyk