

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Szczytnie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudnienia na wolnych stanowiskach urzędniczych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Szczytnie w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.
2. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku, lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.
3. Zatrudnienie, o którym mowa w ust. 1, następuje na podstawie umowy o pracę.
4. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz .U. z 2014, poz. 1202).
5. Stosowanie niniejszego regulaminu nie obejmuje:
 - 1) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania,
 - 2) stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - 3) doradcy i asystenta,
 - 4) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 5) pracowników zatrudnianych na zastępstwo, w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
 - 6) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego.

§ 2

Słownik

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. *PUP* – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Szczytnie,
2. *Dyrektorze* – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Szczytnie,
3. *Komisji* – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną przeprowadzającą nabór,
4. *BIP* – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej PUP w Szczytnie,

5. *wolnym stanowisku urzędniczym* – należy przez to rozumieć wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik,
6. *kandydacie* – należy przez to rozumieć kandydata/kandydatkę, biorących udział w procedurze naboru w PUP,
7. *pracowniku* – należy przez to rozumieć pracownika/pracownicę PUP.

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu w Szczytnie zobowiązani są do stałego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania mogących wyniknąć w niedalekiej przyszłości wakatów.
2. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Urzędu w oparciu o wniosek przekazany przez kierownika komórki organizacyjnej o wakuującym stanowisku urzędniczym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Szczytnie.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, powinien być przekazany co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
4. Kierownik komórki organizacyjnej zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji Dyrektorowi Urzędu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy oraz zakresu czynności. Wzór formularza opisu stanowiska stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.
5. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 4, zawiera:
 - 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - 4) określenie odpowiedzialności,
 - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
6. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Dyrektora Urzędu na zatrudnienie pracownika skutkują rozpoczęciem procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.
7. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

Rozdział III Procedura naboru

§ 3 Etapy naboru

Nabór obejmuje:

1. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko
3. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
4. Wstępną analizę złożonych dokumentów aplikacyjnych,
5. Ustalenie listy kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne w ogłoszeniu o naborze,
6. Postępowanie sprawdzające:
 - 1) merytoryczną ocenę dokumentów aplikacyjnych,
 - 2) test kwalifikacyjny,
 - 3) rozmowę kwalifikacyjną,
7. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
8. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę,
9. Ogłoszenie i opublikowanie wyników naboru.

§ 4 Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisję Rekrutacyjną (wraz ze wskazaniem pełniących w niej funkcji) powołuje Dyrektor Urzędu
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - 1) Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Szczytnie lub osoba przez niego upoważniona,
 - 2) przełożony wyższego szczebla dla wakującego stanowiska,
 - 3) pracownik do spraw kadr, będący jednocześnie sekretarzem komisji,
 - 4) inne osoby wskazane przez Dyrektora Urzędu
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.
4. W pracach 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 to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 5 Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym (w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym) oraz o naborze kandydatów na to stanowisko obligatoryjnie 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. nr 112, poz. 1198 z późn. zm.),

- zwanym dalej BIP, i na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Szczytnie
- 2) na tablicy informacyjnej znajdującej się w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Szczytnie.
2. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego, w tym stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele 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, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
 3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Szczytnie
 4. Wzór ogłoszenia stanowi **załącznik nr 3** do regulaminu.

§ 6

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)¹,
 - 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe²,
 - 6) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczające znajomość języka polskiego³,
 - 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

¹ W przypadku ubiegania się o kierownicze stanowisko urzędnicze poświadczenie co najmniej trzyletniego stażu pracy lub wykonywania przez co najmniej trzy lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

² W przypadku ubiegania się o kierownicze stanowisko urzędnicze poświadczenie posiadania wykształcenia wyższego pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.

³ 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.

- 8) 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,
 - 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
 4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych:
 - 1) drogą elektroniczną,
 - 2) poza ogłoszeniem.

§ 7

Przeprowadzenie konkursu na stanowisko

1. Konkurs na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze, przeprowadza się w dwóch etapach:
 - 1) w pierwszym etapie konkursu Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu,
 - 2) wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z:
 - a) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - b) testu kwalifikacyjnego,
 - c) rozmowy kwalifikacyjnej.
2. W przypadku dopuszczenia do drugiego etapu konkursu jednego kandydata Komisja Rekrutacyjna może odstąpić od testu kwalifikacyjnego.

§ 8

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

§ 9

Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych

1. Oceny merytoryczne złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej, przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1 do 10, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:
 - a) wykształcenie wyższe magisterskie (prawnicze, administracyjne lub specjalistyczne niezbędne na zajmowanym stanowisku),

- b) szczególne kwalifikacje – przez wskazanie zakresu wiedzy ogólnej i specjalistycznej, wymaganych uprawnień i egzaminów zawodowych,
 - c) doświadczenie zawodowe.
2. Z oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych kandydatów sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.

§ 10

Test kwalifikacyjny

1. Komisja, wobec kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu, przeprowadza pisemny test kwalifikacyjny, składający się z 20 pytań, z zakresu:
 - 1) znajomość przepisów prawa, w tym zadań realizowanych na danym stanowisku,
 - 2) wiedzy dotyczącej funkcjonowania administracji samorządowej,
2. Celem pisemnego testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
3. Przygotowanie pytań testowych należy do kierownika komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór. Zestaw pytań testowych podlega zatwierdzenia przez Dyrektora PUP.
4. Zestaw pytań powielony w liczbie egzemplarzy odpowiadającej liczbie osób spełniających wymagania formalne, w zaklejonych, opieczetowanych kopertach przechowywany jest przez sekretarza Komisji do dnia przeprowadzenia testu. W dniu przeprowadzenia testu następuje otwarcie kopert i ujawnienie treści pytań.
5. Podczas testu kwalifikacyjnego w pomieszczeniu wraz kandydatami mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji.
6. Każde pytanie punktowane jest w skali od 0 do 1 punktów. W sumie z testu kwalifikacyjnego można maksymalnie otrzymać 20 punktów.
7. Kandydaci, którzy uzyskają minimum 12 punktów (60%) przechodzą do dalszego etapu naboru, tj. do rozmowy kwalifikacyjnej.
8. W wyjątkowych przypadkach, gdy liczba uczestników rozmowy byłaby mniejsza niż 3 osoby, Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może podjąć decyzję o dopuszczeniu do ostatniego etapu naboru osób, które w teście kwalifikacyjnym uzyskały mniejszą niż wymagana liczbę punktów.

§ 11

Rozmowa kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) celów zawodowych kandydata.

2. Wszyscy kandydaci odpowiadają na jednakowe pytania.
3. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 10. Z przebiegu rozmowy sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.

§ 12

1. W przypadku równej liczby punktów o wyborze kandydata decyduje Przewodniczący Komisji.
2. Jeżeli w PUP wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia 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 ust. 1.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć aktualne zaświadczenie o niekaralności oraz wstępne badania lekarskie.

§ 13

Protokół z przeprowadzonego naboru

1. Po przeprowadzeniu konkursu Komisja Rekrutacyjna ustala wynik konkursu, wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów.
2. Ze swoich czynności sekretarz Komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
3. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów,
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 3) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 4) uzasadnienie danego wyboru,
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
4. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu.

§14

Informacja o wyniku naboru

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzony nabór, oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,

- c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu Cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Wzór informacji o wyniku naboru stanowią **załączniki nr 5 i nr 5a** do niniejszego regulaminu.
 4. 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 ust.1,2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział IV

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie naboru do zatrudnienia w PUP, dołącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które zostały umieszczone w protokole z naboru,
3. są przechowywane zgodnie z obowiązującą w PUP instrukcją kancelaryjną.
4. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób biorących udział w procedurze naboru,
5. w przypadku ich nieodebrania, po upływie miesiąca od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, podlegają komisyjnemu zniszczeniu.
6. Z czynności niszczenia dokumentów aplikacyjnych sekretarz Komisji sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Wniosek o zatrudnienie pracownika

Załącznik nr 2 – Formularz opisu stanowiska pracy

Załącznik nr 3 – Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

Załącznik nr 4 – Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Szczytnie

Załącznik nr 5 – Informacja o wyniku naboru (negatywna)

Załącznik nr 5a – Informacja o wyniku naboru (pozytywna)

Załącznik nr 6 – Oświadczenie dla kandydata

Załącznik nr 7 -

Oświadczenie dla kandydata

Załącznik nr 8 – Oświadczenie dla kandydata

Załącznik nr 9 – Oświadczenie członka Komisji Rekrutacyjnej

Załącznik nr 10 – Protokół z przeprowadzonej oceny formalnej na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Szczytnie

Załącznik nr 11 – Lista kandydatów spełniających wymagania formalne

Załącznik nr 12 – Formularz karty indywidualnej oceny odpowiedzi kandydata

Wniosek o zatrudnienie pracownika – załącznik nr 1

Załącznik nr 1

....., dnia

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Wniosek o zatrudnienie pracownika

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisku

w

Wakat powstał na skutek:

Proponowany termin zatrudnienia:

Proponowany sposób zatrudnienia:

- a) zatrudnienie w drodze konkursu na stanowiska kierownicze i pozostałe stanowiska urzędnicze,
- b) rekrutacja wewnętrzna.

Uzasadnienie wniosku:

.....
.....
.....
.....

.....
*(data, podpis, pieczęć Kierownika komórki
organizacyjnej lub osoby upoważnionej)*

Formularz opisu stanowiska pracy – załącznik nr 2

Załącznik nr 2

Formularz opisu stanowiska pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Szczytnie

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko:
2. Symbol stanowiska
3. Dział:

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły):.....
.....
2. Wymagany profil
3. Obligatoryjne uprawnienia
4. Doświadczenie zawodowe
- 4a. Doświadczenie zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności:
.....
- 4b. Doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach
5. Predyspozycje osobowościowe
6. Umiejętności zawodowe

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony Kierownik Działu

2. Przełożony wyższego stopnia: Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Szczytnie.

UWAGI DODATKOWE:

- a) pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego,
- b) wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami), powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego,
- c) od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do

D. ZASADY ZASTĘPSTWA NA STANOWISKU

Osoba na wnioskowanym stanowisku będzie zastępować osobę na stanowisku.....

Osobę na wnioskowanym stanowisku będzie zastępować osoba na stanowisku

E. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- 1. Zadania główne
- 2. Zadania pomocnicze:

F. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku
.....
.....
.....

G. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

- 1. Sprzęt informatyczny:
.....
.....
- 2. Oprogramowanie:
.....
.....
- 3. Środki łączności:
.....
.....

4. Inne urzędnienia:

.....
.....

Opis stanowiska sporządził:

.....

(imię i nazwisko)

.....

(podpis i pieczęć)

....., dnia.....

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy – załącznik nr 3

Załącznik nr 3

Powiatowy Urząd Pracy w Szczytnie ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

.....

(nazwa stanowiska pracy)

O ww. wymienione stanowisko mogą/nie mogą* ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

1. Wymagania niezbędne:

- a)
- b)
- c)

2. Wymagania dodatkowe:

- a)
- b)
- c)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a)
- a)
- b)

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej ¹,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

¹ W przypadku ubiegania się o kierownicze stanowisko urzędnicze poświadczenie co najmniej trzyletniego stażu pracy lub wykonywania przez co najmniej trzy lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

- d) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- e) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających doświadczenie i kwalifikacje zawodowe ¹,
- f) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczających znajomość języka polskiego ²,
- g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) 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,
- i) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie dnia godz. pod adresem

W zaklejonnych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze**
..... – **nazwa stanowiska**”.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data stempla pocztowego), nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w w dniu o godz.

Z regulaminem naboru można zapoznać się w

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej przy ul w terminie do dnia

¹ W przypadku ubiegania się o kierownicze stanowisko urzędnicze poświadczenie posiadania wykształcenia wyższego pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.

² 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.

*Niepotrzebne skreślić.

Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy – załącznik nr 4

Załącznik nr 4

Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Szczytnie

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na przedmiotowe stanowisko nadesłano
ofert spełniających wymagania formalne.

2. Komisja przeprowadzająca nabór w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

3. Po przeprowadzeniu naboru (w tym postępowania konkursowego) wybrano następujących
kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Ocena merytoryczna aplikacji	Wyniki testu	Wynik rozmowy	Punktacja razem
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić, jakie):

.....
.....
.....

5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić, jakie):

.....
.....
.....

6. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....
.....

7. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów.
- 3) wyniki:
 - a) oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych,
 - b) testu kwalifikacyjnego,
 - c) rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził Sekretarz Komisji:

.....
(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków Komisji:

.....
.....
.....

Informacja o wynikach naboru (negatywna) – załącznik nr 5

Załącznik nr 5

Informacja o wyniku naboru w Powiatowym Urzędzie Pracy w Szczytnie na stanowisko

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub z powodu braku kandydatów).

Uzasadnienie:

.....
.....
.....

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)

Informacja o wynikach naboru (pozytywna) – załącznik nr 5a

Załącznik nr 5a

**Informacja o wyniku naboru
w Powiatowym Urzędzie Pracy na stanowisko**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Komisja Rekrutacyjna informuje, że wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko została wybrany/a Pan (Pani)

.....
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a

(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
.....
.....

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)

Załącznik nr 6 do Regulaminu

.....
data

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)

OŚWIADCZENIE

Świadomy/a odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego (*„Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”*)

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam w pełni z praw publicznych.

.....
czytelny podpis

Załącznik nr 7 do Regulaminu

.....
data

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)

OŚWIADCZENIE

Świadomy/a odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego („*Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3*”)

Oświadczam, że nie byłem/am karany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
czytelny podpis

Załącznik nr 8 do Regulaminu

.....
data

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, przez Powiatowy Urząd Pracy w Szczytnie, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr. 101, poz. 926 z późn. zm.)

.....
czytelny podpis

Załącznik nr 9 do Regulaminu

Szczytno,

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI REKRUTACYJNEJ

Pouczony/a o treści art. 233 Kodeksu Karnego oświadczam, że:

- 1) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa albo powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z żadnym z kandydatów,
- 2) nie pozostaję z żadnym kandydatem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, ze może to wzbudzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

.....
(czytelny podpis członka Komisji)

W związku z zaistnieniem jednej z powyższych okoliczności podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania rekrutacyjnego).

.....
(czytelny podpis członka Komisji)

Załącznik nr 10 do Regulaminu

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEJ OCENY FORMALNEJ OFERT NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE / KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W SZCZYTNIE

.....
(nazwa stanowiska pracy)

I. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało
..... kandydatów. Imię, nazwisko oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu
przepisów Kodeksu Cywilnego.

.....
.....
II. Z dokonania ocen ofert wg. kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

.....
.....
.....
.....

III. Komisja w składzie:

1. Przewodniczący komisji
2. Sekretarz
3. Członek
4. Członek

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.

Zatwierdził:

Załącznik nr 11 do Regulaminu

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

w związku z naborem na stanowisko:

.....

w Powiatowym Urzędzie Pracy w Szczytnie

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.
2.
3.
4.
5.

.....

(data i podpis osoby upoważnionej)

Załącznik nr 12 do Regulaminu

**FORMULARZ KARTY INDYWIDUALNEJ OCENY ODPOWIEDZI
KANDYDATA**

.....
(imię i nazwisko kandydata)

OCENA DOKONANA PRZEZ CZŁONKA KOMISJI REKRUTACYJNEJ

.....
(imię i nazwisko – funkcja w Komisji)

Lp.	Treść pytania	Ilość punktów
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10		

Skala ocen:

- a) ocena bardzo dobra – 3 punkty.
- b) ocena dobra – 2 punkty,
- c) ocena dostateczna – 1 punkt,
- d) ocena negatywna – 0 punktów

.....
(czytelny podpis członka komisji)