

Zarządzenie Nr 7 / 2009
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Elblągu
z dnia 23 stycznia 2009 r.

w sprawie ustalenia składu komisji do przeprowadzenia naboru i wprowadzenia regulaminu naboru kandydatów na stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Elblągu.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam skład komisji do przeprowadzenia naboru kandydatów:

1. W skład komisji wchodzi :
 - a) Dyrektor PUP lub osoba przez niego upoważniona,
 - b) Kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona,
 - c) Samodzielne stanowisko ds. kadr.
2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
3. Obsługę techniczną komisji zapewnia samodzielne stanowisko ds. kadr.

§ 2

Wprowadzam regulamin naboru kandydatów na stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Elblągu – stanowiący Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Realizację zarządzenia powierza się samodzielnemu stanowiskowi ds. kadr.

§ 4

Traci moc zarządzenie Nr 15/2005 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Elblągu z dnia 12 grudnia 2005 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Elblągu.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W ELBLĄGU

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Elblągu oraz na stanowiska kierowników miejskich jednostek organizacyjnych zwany dalej „Regulaminem naboru” określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Powiatowym Urzędzie Pracy w Elblągu na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

Rozdział I **Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru**

§1

1. Wniosek o przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko sporządza:
 - 1) Dyrektor lub Z – ca Dyrektora w przypadku naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze,
 - 2) Kierownik Działu / Filii w przypadku naboru na stanowisko urzędnicze w podległym mu Dziale/filii
2. Uzyskanie zgody Dyrektora Urzędu powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko, na które sporządzono wniosek.

Rozdział II **Etapy naboru**

§ 2

1. Ogłoszenie o naborze.
2. Przyjmowanie dokumentów od kandydatów.
3. Wstępna weryfikacja ofert – analiza złożonych przez kandydatów dokumentów.
4. Końcowa weryfikacja kandydatów i sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
5. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział III **Ogłoszenie o naborze**

§ 3

1. Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko przygotowuje i publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszcza na tablicy ogłoszeń w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy, ul. Saperów 24 Elblągu - stanowisko ds. kadr.
2. W przypadku, gdy nie wpłynęła żadna oferta na ogłoszony nabór, termin naboru może być przedłużony. Informacja o tym zostanie umieszczona w BIP i na tablicy ogłoszeń w urzędzie.
3. Wzór ogłoszenia stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział IV

Przyjmowanie dokumentów od kandydatów

§ 4

1. Po ogłoszeniu naboru w BIP i na tablicy ogłoszeń, przyjmowane są dokumenty od kandydatów zainteresowanych pracą.
2. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie przyjmowane są po ogłoszeniu naboru i tylko w formie pisemnej zgodnie z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze.
3. Nie będą rozpatrywane dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu.

Rozdział V

Wstępna weryfikacja ofert – analiza złożonych przez kandydatów dokumentów.

§ 5

1. Analiza złożonych przez kandydatów dokumentów polega na porównaniu danych zawartych w dokumentach kandydatów z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
2. Po upływie terminu do złożenia dokumentów Dyrektor lub jego Zastępca oraz Kierownik Działu/Filii, do którego prowadzony jest nabór i pracownik ds. kadr dokonują analizy złożonych przez kandydatów dokumentów pod kątem spełnienia przez nich wymogów formalnych.
3. Nie spełnienie któregokolwiek z wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu powoduje odrzucenie oferty.

Rozdział VI

Końcowa weryfikacja kandydatów i sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.

§ 6

1. Na końcową weryfikację składają się:
 - a) rozmowa kwalifikacyjna,
 - b) wyłonienie kandydata do zatrudnienia.
2. Komisja może poprzedzić rozmowy kwalifikacyjne pisemnym testem sprawdzającym. Komisja wyłoni osoby, których prace pisemne zostały ocenione najwyżej i przeprowadzi z nimi rozmowy kwalifikacyjne.

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 7

1. W trakcie naboru przeprowadza się rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:
 - nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja podanych przez niego informacji,
 - zbadanie predyspozycji, umiejętności kandydata oraz posiadanej przez niego wiedzy,

- uzyskanie informacji o obowiązkach i zakresie odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - uzyskanie informacji o celach zawodowych kandydata.
3. Rozmowy kwalifikacyjne przeprowadza Komisja powołana do przeprowadzenia naboru po zapoznaniu się z dokumentami złożonymi przez kandydata.

Wyłonienie kandydata

§ 8

1. W wyniku analizy złożonych przez kandydatów dokumentów, przeprowadzonych z nimi rozmów oraz uzyskanych wyników z testu sprawdzającego (jeśli był przeprowadzony), komisja wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, poczynając od kandydata wyłonionego do zatrudnienia.
2. Z przeprowadzonego naboru Komisja sporządza protokół i przedstawia go Dyrektorowi Urzędu celem podjęcia decyzji o zatrudnieniu.
3. *Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu,*
4. W przypadku, gdy w wyniku przeprowadzonego naboru nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata, następuje zakończenie procedury naboru, a informację o tym zamieszcza się w BIP i na tablicy ogłoszeń zgodnie z ustaleniami, o których mowa w § 9.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, może nastąpić powtórzenie procedury naboru.

Rozdział VII

Ogłoszenie wyników naboru

§ 9

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze lub zakończeniu procedury naboru, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.
Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.
4. *Wzór informacji o wynikach naboru stanowią Załączniki Nr 3 i Nr 3A do niniejszego regulaminu.*

Rozdział VIII

Sposób postępowania z dokumentami kandydatów

§ 10

1. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty kandydatów, którzy w procesie naboru zakwalifikowali się do dalszego etapu i zostali umieszczeni w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie zostaną przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty pozostałych kandydatów mogą być osobiście odebrane przez zainteresowanych w okresie do 1 miesiąca po ogłoszeniu wyników naboru.
4. W przypadku nie odebrania dokumentów przez zainteresowanych w okresie wskazanym w ust. 3, po upływie tego terminu dokumenty będą zniszczone.

**Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Elblągu
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze**

.....
nazwa stanowiska pracy

W.....
nazwa jednostki

1. Wymagania niezbędne:

-
-
-

2. Wymagania dodatkowe:

-
-

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

-
-
-

4. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV) i list motywacyjny
- kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- kopie świadectw pracy, zaświadczeń potwierdzających staż pracy /jeżeli jest wymagany/
- oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe oraz o zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, uprawnieniach.

Wymagane dokumenty należy przesyłać pocztą na adres:

Powiatowy Urząd Pracy w Elblągu, ul. Saperów 24, 82-300 Elbląg
lub składać osobiście w siedzibie Powiatowy Urząd Pracy w Elblągu, ul. Saperów 24 - sekretariat nr pokoju 102 w terminie oddo w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją:

„ Nabór na stanowisko.....w terminie do dnia”
(nazwa stanowiska)

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Elblągu /www.elblag.up.gov.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu przy ul. Saperów 24.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być **opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dn. 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)”**.

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA URZĘDNICZE STANOWISKO
PRACY –

.....
(nazwa stanowiska pracy)

W

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy oferty przesłało kandydatów w tym osób spełniających wymagania formalne.

2. Komisja w składzie:

1.
2.
3.

po dokonaniu analizy ofert i przeprowadzeniu postępowania kwalifikacyjnego wybrała następujących kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	miejsce zamieszkania
1.		np Elbląg
2.		np Tolkmicko
3.		
4.		
5.		

3. Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

.....
.....

4. Uzasadnienie wyboru:

.....

5. Załączniki do Protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze
- 2) lista osób spełniających wymagania formalne
- 3) kopie ofert kandydatów

Protokół sporządził:

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

Podpisy członków komisji::

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Zatwierdził:

Informacja o wynikach naboru

na stanowisko
nazwa stanowiska)

W.....

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a
wybrana **Pan/i** **zamieszkał/a w**

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Elbląg, dnia.....

Informacja o wynikach naboru

na stanowisko
nazwa stanowiska)

W.....

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko **nie
została** wybrana żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku
kandydatów).

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Elbląg, dnia.....