

Zarządzenie Nr 22 /2024

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Elblągu

z dnia 11 grudnia 2024 roku

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

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024, poz. 1135 ze zm.) oraz § 7 ust. 1 pkt 11 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Elblągu, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 26/2019 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 23 stycznia 2019 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Elblągu

**zarządzam, co następuje:**

### § 1

Ustalam skład komisji do przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze:

1. W skład komisji wchodzi:

- a) Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Elblągu lub osoba przez niego upoważniona;
- b) Kierownik komórki organizacyjnej wnoszący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona;
- c) Samodzielne stanowisko do spraw kadr;

2. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Elblągu może wyznaczyć inny skład niż określony w ust. 1;

3. Obsługę techniczną komisji zapewnia samodzielne stanowisko do spraw kadr.

### § 2

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

### § 3

Realizację zarządzenia powierza się samodzielnemu stanowisku do spraw kadr.

### § 4

Traci moc 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.

### § 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Jolanta Dombrowska-Budziak*  
ADWOKAT

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Elblągu  
*mgr Iwona Radej*

## **Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Elblągu**

### **I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Elblągu zwany dalej „regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze” określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

#### **§ 2**

Ilekczo w regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze jest mowa o:

- 1) kandydacie – należy przez to rozumieć osobę ubiegającą się o zatrudnienie w Powiatowym Urzędzie Pracy w Elblągu w procesie naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
- 2) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Powiatowego Urzędu Pracy w Elblągu określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu;
- 3) urządzie – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Elblągu;
- 4) wolnym stanowisku urzędniczym – należy przez to rozumieć wolne stanowisko urzędnicze, o którym mowa w art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zwaną dalej „ustawą o pracownikach samorządowych”;
- 5) sekretarzu komisji – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku do spraw kadr.

#### **§ 3**

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne stanowisko urzędnicze podejmuje Dyrektor Urzędu na podstawie otrzymanego wniosku o wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, którego wzór określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. Do wniosku należy załączyć aktualny opis stanowiska pracy.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 sporządza Dyrektor lub Zastępca Dyrektora w przypadku naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze, kierownik komórki organizacyjnej w przypadku naboru na stanowisko urzędnicze w podległym mu dziale.
3. Na podstawie wniosku o wszczęcie procedury naboru sekretarz komisji opracowuje projekt tekstu ogłoszenia o naborze, którego wzór określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

#### **§ 4**

1. Kandydat zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty:

- 1) CV – podpisane własnoręcznie;
  - 2) list motywacyjny – podpisany własnoręcznie;
  - 3) kwestionariusz osoby – dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – podpisany własnoręcznie;
  - 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
  - 5) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających staż pracy;
  - 6) 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, nieposzlakowanej opinii;
  - 7) zgodę na przetwarzanie danych osobowych – podpisaną własnoręcznie;
  - 8) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, uprawnieniach.
2. W ogłoszeniu o naborze może zostać sformułowany wymóg przedstawienia dodatkowych dokumentów poza wymienionymi w ust.1.

## **§ 5**

Nabór obejmuje następujące etapy:

- 1) etap 1 – ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
- 2) etap 2 – wstępna weryfikacja ofert – analiza złożonych przez kandydatów dokumentów;
- 3) etap 3 – końcowa weryfikacja kandydatów;
- 4) etap 4 – ogłoszenie wyniku naboru.

## **II. Etapy naboru**

### **Etap 1 – ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

## **§ 6**

1. Ogłoszenie o naborze publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Urzędu oraz umieszcza się na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Elblągu, ul. Saperów 24 na okres 14 dni kalendarzowych od dnia publikacji tego ogłoszenia.
2. Dokumenty kandydat może złożyć tylko w formie pisemnej, w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze:
  - 1) za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Elblągu, ul. Saperów 24, 82-300 Elbląg lub
  - 2) osobiście w siedzibie Urzędu przy ul. Saperów 24 – I piętro pokój 102.
3. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po określonym w naborze terminie oraz dokumenty złożone w sposób niezgodny z wymaganiami ogłoszenia o naborze nie będą rozpatrywane a kandydat nie będzie dopuszczony do dalszego etapu naboru.

4. Nie przyjmuje się dokumentów poza ogłoszeniem i nie będą one rozpatrywane w procedurze naboru.

## **Etap 2 – wstępna weryfikacja ofert – analiza złożonych przez kandydatów dokumentów**

### **§ 7**

1. Po upływie terminu do składania dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze, dokumenty złożone przez kandydatów są analizowane przez członków komisji pod względem spełnienia wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze. Na podstawie dokonanej przez członków komisji analizy sekretarz komisji sporządza:

- 1) listę kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze;
- 2) listę kandydatów niespełniających wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.

### **§ 8**

Nie spełnienie któregokolwiek z wymagań niezbędnych zawartych w ogłoszeniu powoduje odrzucenie oferty.

## **Etap 3 – końcowa weryfikacja kandydatów**

### **§ 9**

Kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze zostają zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną lub pisemny test kwalifikacyjny i rozmowę kwalifikacyjną.

### **§ 10**

Termin rozmowy kwalifikacyjnej lub pisemnego testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej wyznacza przewodniczący komisji.

### **§ 11**

O terminie, o którym mowa w § 10 kandydaci są zawiadamiani przez sekretarza komisji telefonicznie lub drogą elektroniczną.

### **§ 12**

Rozmowy kwalifikacyjne przeprowadza komisja do przeprowadzenia naboru.

### **§ 13**

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja, zawartych w złożonych przez kandydata dokumentach, informacji dotyczących spełnienia wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze oraz ocena kandydata pod względem:

- 1) predyspozycji, wiedzy i umiejętności;
- 2) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio;

3) celów zawodowych.

2. Całościowej oceny wypowiedzi kandydata dokonuje każdy członek komisji przydzielając ocenę w skali od 0 do 5 punktów.

#### **§ 14**

1. Celem pisemnego testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze.

2. Pisemny test kwalifikacyjny zawiera 25 pytań jednokrotnego wyboru.

3. Członkowie komisji dokonują oceny pisemnych testów kwalifikacyjnych, przyznając 1 punkt za prawidłowo udzieloną odpowiedź na dane pytanie.

4. Kandydaci z trzema najlepszymi wynikami zostają zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

#### **§ 15**

1. Komisja do przeprowadzenia naboru wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania według zastosowanej metody punktowej.

2. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania 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. Sekretarz komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru, którego wzór określa załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

4. W przypadku braku rozstrzygnięcia naboru sekretarz komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru, którego wzór określa załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

5. Protokół z przeprowadzonego naboru, podpisany przez wszystkich członków komisji, zostaje przedstawiony Dyrektorowi Urzędu celem podjęcia decyzji o zatrudnieniu, odmowie zatrudnienia lub celem akceptacji braku rozstrzygnięcia naboru.

#### **Etap 4 – ogłoszenie wyniku naboru**

#### **§ 16**

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru, której wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu, jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Powiatowego Urzędu Pracy w Elblągu przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Gdy w wyniku naboru nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata wzór informacji o wyniku naboru stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja ta jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Powiatowego Urzędu pracy w Elblągu przez okres co najmniej 3 miesięcy.

### III. Sposób postępowania z dokumentami kandydatów

#### § 17

1. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w drodze naboru zostaną dołączone do protokołu z przeprowadzonego naboru.
2. Dokumenty pozostałych kandydatów mogą być osobiście odebrane przez zainteresowanych w okresie 1 miesiąca po ogłoszeniu wyniku naboru. Po upływie tego terminu dokumenty kandydatów zostaną zniszczone przez sekretarza komisji.
3. Z czynności dokonania zniszczenia dokumentów sekretarz komisji sporządza notatkę służbową.

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Ełku  
*mgr Iwona Radej*

Załącznik nr 1  
do Regulaminu naboru  
na wolne stanowiska urzędnicze  
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Elblągu

.....  
(pieczęta komórki)

Elbląg, dnia .....

**Wniosek  
o wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze:

.....  
(komórka organizacyjna, do której ma zostać przeprowadzony nabór)

**Uzasadnienie:**

.....  
.....

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku\*:**

- pozycja siedząca,
- przewaga wysiłku umysłowego,
- obsługa monitorów ekranowych powyżej 4 godzin,
- obsługa urządzeń biurowych
- kontakt z interesantami,
- konieczność przemieszczania się wewnątrz budynku,
- przemieszczanie się poza budynkiem,
- ze względu na konieczność korzystania z archiwum zakładowego możliwy kontakt z kurzem

Zwiększenie zatrudnienia\*:  tak  nie

załączniki:

1. Opis stanowiska pracy

.....  
(podpis wnioskodawcy)

**Decyzja o rozpoczęciu naboru  
na wolne stanowisko urzędnicze**

.....  
(podpis Dyrektora Powiatowego  
Urzędu Pracy w Elblągu)

\* właściwe zakreślić

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

.....  
(określenie stanowiska pracy)

W .....

(nazwa działu)

(osoba / etat)

**1. Warunki pracy:**

Miejsce pracy:

Czas pracy:

Stanowisko pracy:

Informacja, 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, wynosił mniej niż 6%.

**2. Wymagania niezbędne:**

.....  
.....

**3. Wymagania dodatkowe:**

.....  
.....

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

.....  
.....

**5. Wymagane dokumenty:**

- życiorys (CV) i list motywacyjny – podpisane własnoręcznie,
- kwestionariusz osobowy – dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – podpisany własnoręcznie,
- kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- kopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających staż pracy (jeżeli jest wymagany),
- oświadczenie 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, o nieposzlakowanej opinii,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
- inne dodatkowe dokumenty 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 Powiatowego Urzędu Pracy w Elblągu, ul. Saperów 24



– sekretariat pokój nr 102 **w terminie od .....do .....w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją: „Nabór na stanowisko .....”.**

**Ważne informacje:**

- dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- tylko kandydaci spełniający wszystkie niezbędne wymagania będą zakwalifikowani do dalszego etapu naboru,
- informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy przy ul. Saperów 24 oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) <http://bip.elblag.up.gov.pl>.
- po upływie 1 miesiąca od ogłoszenia wyniku naboru dokumenty niezakwalifikowanych kandydatów, które nie zostały odebrane zostaną zniszczone.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru jest zobowiązany niezwłocznie dostarczyć aktualne, wydane nie wcześniej niż w okresie 6 miesięcy, przed datą zatrudnienia **zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwa skarbowe.**

Z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych zapoznać się można na stronie internetowej BIP Powiatowego Urzędu Pracy w Elblągu <http://bip.elblag.up.gov.pl>.

**Protokół  
z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

**1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy otrzymano .....ofert pracy, w tym:**

- 1) ofert spełniających wymagania formalne było .....
- 2) przeprowadzono rozmowy kwalifikacyjne z : .....kandydatami;
- 3) przeprowadzono test kwalifikacyjny z: .....kandydatami.

**2. Komisja w składzie:**

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

po dokonaniu analizy ofert i przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych /przeprowadzeniu testu kwalifikacyjnego i rozmów kwalifikacyjnych\* wybrała następujących kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

lp.	imię i nazwisko	miejsce zamieszkania	Wyniki rozmowy kwalifikacyjnej	Wyniki testu	Punktacja łącznie	Uwagi
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

**3. Zastosowano następujące metody i techniki naboru:**

.....  
.....

**4. Uzasadnienie wyboru:**

.....  
.....

**5. Załączniki do protokołu:**

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

**Podpisy członków komisji:**

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

**Zatwierdził:**

Elbląg, dnia .....  
(data i podpis)

**Protokół  
z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

**1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy otrzymano .....ofert pracy,**  
w tym ofert spełniających wymagania formalne było: .....

**2. Komisja w składzie:**

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

nie wyłoniła do zatrudnienia żadnej osoby z powodu .....

**3. Zastosowano następujące metody i techniki naboru:**

.....  
.....

**4. Załączniki do protokołu:**

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

**Podpisy członków komisji:**

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

**Zatwierdził:**

Elbląg, dnia .....  
(data i podpis)

### Informacja o wynikach naboru

**na stanowisko** .....  
(nazwa stanowiska )

**w** .....  
(nazwa i adres jednostki)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a

wybrany/a Pan / Pani .....  
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a .....  
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....  
.....

Elbląg, dnia .....

Załącznik nr 6  
do Regulaminu naboru  
na wolne stanowiska urzędnicze  
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Elblągu

### Informacja o wynikach naboru

na stanowisko .....  
(nazwa stanowiska )

w .....  
(nazwa i adres jednostki)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko **nie wybrano kandydata do zatrudnienia.**

Uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru::

.....  
.....

Elbląg, dnia .....