Zarządzenie Nr 18/2018

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku

z dnia 20 sierpnia 2018r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białymstoku

Na podstawie art. 11 – 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. jedn. Dz. U. z 2018r. poz. 1260) oraz § 15 ust. 1 pkt 11 Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 736/2014 Zarządu Powiatu Białostockiego z dnia 6 listopada 2014r. w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego zmienionego Uchwałą Nr 251/2015 Zarządu Powiatu Białostockiego z dnia 15 grudnia 2015r. i Uchwałą Nr 806/2018 Zarządu Powiatu Białostockiego z dnia 16 maja 2018 roku w sprawie zmian w Regulaminie organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku, zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białymstoku, stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się kierowników działów Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 18/2016 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku z dnia 6 czerwca 2016r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białymstoku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Białymstoku
Dorota Kolenda

Załącznik
do Zarządzenia Nr 18/2018
Dyrektora PUP w Białymstoku
z dnia 20 sierpnia 2018r.

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

Rozdział I

Część ogólna

§ 1

1. Celem regulaminu jest ustalenie szczegółowych zasad zatrudniania pracowników w drodze otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białymstoku.
2. Otwartość naboru jest realizowana poprzez obowiązek upowszechniania informacji o wolnych stanowiskach urzędniczych w PUP w Białymstoku na tablicy informacyjnej oraz publikowanie ogłoszeń w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Konkurencyjność naboru oznacza, iż procedura naboru jest zorganizowana w sposób zapewniający wybór spośród zgłaszających się kandydatów osoby, która najpełniej spełnia określone wymagania kwalifikacyjne.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
1) PUP - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Białymstoku,
2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku,
3) Zastępcy Dyrektora - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku,
4) BIP - Biuletyn Informacji Publicznej,
5) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białymstoku.

§ 3

1. 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 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.
2. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko podejmuje Dyrektor, w oparciu o wniosek złożony przez kierownika komórki organizacyjnej. Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Kierownik komórki organizacyjnej zobligowany jest do przedłożenia Dyrektorowi do akceptacji projekt opisu stanowiska, na które odbywać się będzie nabór.
3. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 2 zawiera:
   1) określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
   2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności oraz predyspozycji osobowościowych i zawodowych kandydatów na to stanowisko ze wskazaniem, które są niezbędne, a które dodatkowe,
   3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
   4) określenie zakresu odpowiedzialności.

   Wzór opisu stanowiska pracy określa Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Dyrektora na przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze, powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów.

Rozdział III

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 5

1. Czynności związane z przeprowadzeniem naboru wykonuje powołana przez Dyrektora w drodze Zarządzenia Komisja Rekrutacyjna zwana dalej „Komisją".
2. W skład Komisji mogą wchodzić:
   1) Dyrektor lub osoba przez niego wskazana,
   2) Zastępca Dyrektora lub inna osoba wskazana przez Dyrektora,
   3) Kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie lub inna osoba wskazana przez Dyrektora,
   4) osoba na Stanowisku ds. Kadr i Szkolenia będąca sekretarzem Komisji lub inna osoba wskazana przez Dyrektora.
3. W przypadku naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze, w skład Komisji mogą wchodzić:
   1) Dyrektor,
   2) Zastępca Dyrektora,
   3) osoba na Stanowisku ds. Kadr i Szkolenia będąca sekretarzem Komisji lub inna osoba wskazana przez Dyrektora.
4. W uzasadnionych przypadkach skład Komisji może zostać poszerzony o inne osoby wskazane przez Dyrektora.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział IV

Etapy naboru

§ 6

Nabór na wolne stanowisko pracy składa się z następujących etapów:
1) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2) Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3) Wstępna ocena kandydatów - w oparciu o analizę dokumentów aplikacyjnych.
4) Selekcja końcowa kandydatów - rozmowa kwalifikacyjna.
5) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
6) Ogłoszenie wyników naboru.
7) Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 7

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku. Wzór ogłoszenia określa Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
   1) nazwę i adres jednostki,
   2) określenie stanowiska urzędniczego/komórka organizacyjna,
   3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne a które dodatkowe. Wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku a wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.
   4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
   5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
   6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
   7) wskazanie wymaganych dokumentów,
   8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych należy wskazać, 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.
4. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych

interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

5. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

§ 8

1. Po umieszczeniu ogłoszenia w BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
   1) list motywacyjny,
   2) życiorys – curriculum vitae,
   3) kserokopie świadectw pracy,
   4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
   5) kserokopie zaświadczeń potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń,
   6) kwestionariusz osobowy,
   7) oświadczenie o:
      a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
      b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
      c) nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
      d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
      e) posiadaniu zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku ,
      f) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
3. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 2 pkt 7 stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.
4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie są przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze poprzez złożenie ich w formie pisemnej.
5. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 11 ust. 2 jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Rozdział VII

Wstępna ocena kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 9

1. Komisja Rekrutacyjna, o której mowa w § 5 po upływie terminu do złożenia dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze, dokonuje analizy dokumentów.

2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się Komisji z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.
5. Kandydaci spełniający wymagania formalne mogą być informowani telefoniczne, pocztą lub drogą elektroniczną o zakwalifikowaniu się do dalszego etapu naboru.
6. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 10

1. Selekcji końcowej dokonuje się w drodze rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu:
   1) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikację informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych,
   2) poznanie planów zawodowych kandydata,
   3) sprawdzenie wiedzy i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonanie powierzonych zadań,
   4) zbadanie posiadanej wiedzy dotyczącej zadań wykonywanych przez Urząd oraz zakresu obowiązków na stanowisku, o które ubiega się kandydat.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja, która może zadać od trzech do sześciu pytań, w tym:
   1) od jednego do trzech z zakresu określonego w ust. 2 pkt 3,
   2) od jednego do trzech z zakresu określonego w ust. 2 pkt 4.
4. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 3 za każde pytanie.

§ 11

1. W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Dyrektorowi Urzędu celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów 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, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust.1.

Rozdział IX

Ogłoszenie wyników

§ 12

1. W wyniku przeprowadzonej selekcji Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą sumaryczną liczbę punktów.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:
   1) zaświadczenie lekarskie z badań lekarskich,
   2) zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze

§ 13

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.
2. Protokół zawiera w szczególności:
   1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis § 11 ust. 2,
   2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
   3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
   4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
   5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

Rozdział XI

Informacja o wynikach naboru

§ 14

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy. Wzory ogłoszeń określają Załącznik Nr 6 i Załącznik Nr 7 niniejszego Regulaminu.

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 kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 11 ust. 1. Przepisy § 11 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 15

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

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu, będą przechowywane zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

3. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostały zakwalifikowane do kolejnego etapu naboru, mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych. W przypadku nieodebrania, dokumenty będą przechowywane zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu
naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białymstoku.

……..

…….
(Nazwa komórki organizacyjnej)

WNIOSEK

O PRZYJĘCIE NOWEGO PRCOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko …….

……. w ……..……..……

Wakat powstał …….

……..

Uzasadnienie:

……

……

……..……

…….…….

……..

…….....…

……..……

……..

……..……. …….
(miejscowość, data) podpis Kierownika komórki organizacyjnej

Załącznik Nr 2
do Regulaminu
naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białymstoku.

OPIS STANOWISKA PRACY
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W BIAŁYMSTOKU

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko

……

2. Nazwa komórki organizacyjnej

…….....

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

I. **Wymagania niezbędne** (m.in. wykształcenie, uprawnienia, znajomość, doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku/staż pracy)

…….……...

…….....

……

II. **Wymagania dodatkowe** (m.in. znajomość, doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku/staż pracy, umiejętności zawodowe, predyspozycje osobowościowe, predyspozycje zawodowe)

……

……

……

ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

……...

……...

……..

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU (zadania główne, zadania pomocnicze, zadania okresowe)

…….....

…….....

…….....

D. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

……

……

……..

F. KONTAKTY (zewnętrzne, wewnętrzne)

…….

……

..……..…….……

G. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

……..……

……..…

……

H. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY (sprzęt informatyczny, oprogramowanie)

……

……

……

……..…… ……..…….

(miejscowość, data) podpis Kierownika komórki organizacyjnej

Załącznik Nr 3
do Regulaminu
naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białymstoku.

……
Nazwa i adres jednostki

……
Numer oferty

……...
(miejscowość, data)

……

……..

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

…….

1. **Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):**

……..…
……
……
……

2. **Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):**

……
……
……

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

……
……
……

4. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

……
……
……

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:
   - wynosi co najmniej 6%,
   - jest niższy niż 6%. *

   (niepotrzebne skreślić)

6. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
2) życiorys – curriculum vitae (z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej) opatrzony własnoręcznym podpisem,
3) kserokopie świadectw pracy,
4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6) kwestionariusz osobowy opatrzony własnoręcznym podpisem,
7) opatrzone własnoręcznym podpisem oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii oraz oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
8) opatrzone własnoręcznym podpisem oświadczenie stwierdzające zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku,
9) opatrzona własnoręcznym podpisem klauzula o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym związanym z naborem na stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy Białymstoku,
10) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w sytuacji, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. jedn. Dz. U. z 2018r. poz. 1260).

7. Określenie terminu i miejsca składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście lub listem poleconym w formie pisemnej w zamkniętej kopercie w Powiatowym Urzędzie Pracy Białymstoku przy ul Pogodnej 63/1, w pok. 301 (Sekretariat, III piętro) do dnia ……....., do godz. ……..
Na kopercie należy umieścić dopisek: **„Dotyczy naboru na stanowisko ……..…....”**

Oferty nie spełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego, poczty elektronicznej w celu powiadomienia o zakwalifikowaniu do poszczególnych etapów naboru.

Informacja o osobach wyłonionych w drodze naboru na wolne stanowisko urzędnicze tj. imię, nazwisko, miejscowość zamieszkania będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (**pup.bialystok.sisco.info**) oraz na tablicy informacyjnej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białymstoku przy ul. Pogodnej 63/1, (piętro…..) przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostały zakwalifikowane do kolejnego etapu naboru, mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych. W przypadku nieodebrania, dokumenty będą przechowywane zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

Załącznik Nr 4
do Regulaminu
naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białymstoku.

Białystok, dnia ……..

……..……..……
(imię i nazwisko)

……..
(miejsce zamieszkania)

O Ś W I A D C Z E N I E

Ja niżej podpisana/y

……

oświadczam, że:

a) posiadam obywatelstwo polskie,

b) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych,

c) nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

d) posiadam nieposzlakowaną opinię,

e) jestem zdolna/y do wykonywania pracy na danym stanowisku,

f) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych - ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

……..
(data)

……..
(czytelny podpis)

Załącznik Nr 5
do Regulaminu
naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białymstoku.

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W BIAŁYMSTOKU

……
nazwa stanowiska pracy

1. W wyniku ogłoszenia o naborze nadesłano …….. ofert na ww. stanowisko pracy.

2. Komisja Rekrutacyjna w składzie:
……
……
……
……

3. Komisja przeprowadziła analizę dokumentów aplikacyjnych:

Analiza dokumentów polegała na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów. Celem analizy dokumentów było porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu oraz zweryfikowanie ofert pod względem kompletności dokumentacji. Wynikiem analizy dokumentów było wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

4. Komisja postanowiła odrzucić aplikacje następujących osób ze względu na niespełnienie wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze.

Lp.	**Imię i nazwisko**	**Powód odrzucenia**

5. Wykaz kandydatów, których dokumenty aplikacyjne spełniały wymagania formalne:

Lp.	**Imię i nazwisko**

6. Po dokonaniu oceny dokumentów aplikacyjnych wybrano do kolejnego etapu następujących kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	**Imię i nazwisko**	**Adres**	**Wyniki rozmowy kwalifikacyjnej**

7. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):
……
……
……
……..……..

8. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):
……
……
……...…….……
……..…..…….

9. Uzasadnienie wyboru:
……
……
……
……

10. Załączniki:
1) kopia ogłoszenia o naborze
2) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów
3) wyniki testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej

Protokół sporządził:

…….
Data, imię i nazwisko pracownika

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

…….….
…….…….
…….….
…….…….

Zatwierdził:

……..
podpis Dyrektora PUP

Załącznik Nr 6
do Regulaminu
naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białymstoku

…….
Nazwa i adres jednostki

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

……
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a wybrany/a Pan/i ……..…... zamieszkała
(imię i nazwisko)

w ……..…..……...
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

…….

…….

…….

…….

…….
(miejscowość, data)

……
(podpis Dyrektora PUP)

Załącznik Nr 7
do Regulaminu
naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białymstoku

……
Nazwa i adres jednostki

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

……
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie został wybrany żaden kandydat.

Uzasadnienie:

……..

……..

……..

……..

…….
(miejscowość, data)

……
(podpis Dyrektora PUP)

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i swobodnym przepływem takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. Urz. UE L 119) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Białymstoku z siedzibą w Białymstoku przy ul. Pogodnej 63/1.
   Z Administratorem można się skontaktować poprzez e- mail: bibi@praca.gov.pl oraz pod numerem tel. 85 747 38 00 lub pisemnie na adres siedziby.
2. W Powiatowym Urzędzie Pracy w Białymstoku został powołany Inspektor Ochrony Danych, z którym można się skontaktować poprzez e- mail: bibi@praca.gov.pl oraz pod numerem tel. 85 747 38 24 lub pisemnie na adres siedziby.
3. Dane osobowe są zbierane w celu przeprowadzenia rekrutacji – na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
4. Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz 3 miesiące po jej zakończeniu/zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu a nie zostały zatrudnione będą przechowywane zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostały zakwalifikowane do kolejnego etapu naboru, mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych. W przypadku nieodebrania, dokumenty będą przechowywane zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
5. Dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów prawa. Informacja o osobach wyłonionych w drodze naboru na wolne stanowisko urzędnicze tj. imię, nazwisko oraz miejscowość zamieszkania będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (pup.bialystok.sisco.info) oraz na tablicy informacyjnej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białymstoku przy ul. Pogodnej 63/1, (piętro III) przez okres co najmniej 3 miesięcy.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania.
7. Może Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych.

…….. …….

(miejscowość, data) (czytelny podpis)