

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

Rozdział I

Część ogólna

§ 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

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- a) PUP – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Białymstoku,
- b) Filii PUP - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Białymstoku Filia w Łapach,
- c) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku,
- d) Zastępcy Dyrektora - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku,
- e) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białymstoku.

§ 3

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.

§ 4

Konkurencyjność naboru oznacza, iż procedura naboru jest zorganizowana w sposób zapewniający wybór spośród zgłaszających się kandydatów osoby, która najpełniej spełnia określone wymagania kwalifikacyjne.

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 5

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 do akceptacji Dyrektorowi projektu opisu stanowiska, na które odbywać się będzie nabór. Wzór opisu stanowiska pracy określa Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 2 zawiera:
 - a) określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy;
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności oraz predyspozycji osobowościowych i zawodowych kandydatów na to stanowisko;
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia;
 - d) określenie zakresu odpowiedzialności;
5. 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

§ 6

1. Czynności związane z przeprowadzeniem naboru wykonuje powołana przez Dyrektora w drodze Zarządzenia Komisja Rekrutacyjna zwana dalej „Komisją”.
2. W skład Komisji mogą wchodzić:
 - a) Dyrektor lub osoba przez niego wskazana,
 - b) Zastępca Dyrektora nadzorujący pion, do którego prowadzony jest nabór lub inna osoba wskazana przez Dyrektora,
 - c) Kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie lub inna osoba wskazana przez Dyrektora,
 - d) osoba na Stanowisku ds. Kadr i Szkoleń będąca sekretarzem Komisji lub inna osoba wskazana przez Dyrektora.
3. W przypadku naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze w skład Komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor,
 - b) Zastępca Dyrektora ds. Rynku Pracy,
 - c) Zastępca Dyrektora ds. Świadczeń,
 - d) Zastępca Dyrektora ds. Filii PUP w Łapach,
 - e) osoba na Stanowisku ds. Kadr i Szkoleń będąca sekretarzem Komisji lub inna osoba wskazana przez Dyrektora.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział IV

Etapy naboru

§ 7

1. 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:
 - a) 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.

§ 8

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie 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:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) 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, jeśli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
5. Osoby ubiegające się o wolne stanowisko urzędnicze mogą składać dokumenty określone w Ogłoszeniu o naborze przez nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP oraz na tablicy informacyjnej.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

§ 9

1. Po umieszczeniu ogłoszenia w BIP oraz na tablicy informacyjnej następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys – curriculum vitae,
 - c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) referencje,
 - g) kwestionariusz osobowy,
 - h) 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,
 - i) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
 - j) oświadczenie stwierdzające zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko pracy i tylko w formie pisemnej.
4. Wyklucza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001r. o podpisie elektronicznym – Dz. U. z 2001r. Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.).

Rozdział VII

Wstępna ocena kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.

§ 10

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.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów.

§ 11

1. Selekcji końcowej dokonuje się w drodze rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu:
 - a) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych,
 - b) poznanie planów zawodowych kandydata,
 - c) sprawdzenie wiedzy i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonanie powierzonych zadań,
 - d) 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:
 - od jednego do trzech z zakresu określonego w ust. 2 pkt c,
 - od jednego do trzech z zakresu określonego w ust. 2 pkt d.
4. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 3 za każde pytanie.

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:
 - a) zaświadczenie lekarskie z badań lekarskich wykonanych na podstawie skierowania wydanego przez PUP,
 - b) 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 4 do niniejszego Regulaminu.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,

- b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
- e) 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 ogłoszeń PUP oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące. Wzory ogłoszeń określają Załącznik Nr 5 i Załącznik Nr 6 niniejszego Regulaminu.
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 przepisów Kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli w okresie 3 miesiące 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 i 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 i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one odesłane pocztą.

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

.....

.....
(Nazwa komórki organizacyjnej)

WNIOSEK
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

..... w

Wakat powstał

.....

Uzasadnienie:

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

Białystok, dn.....

.....
Podpis Kierownika komórki organizacyjnej

**OPIS STANOWISKA PRACY
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W BIAŁYMSTOKU**

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko

.....

2. Dział

.....

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....

3. Niezbędne umiejętności i 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. Predyspozycje zawodowe

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

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony

.....

2. Przełożony wyższego stopnia

.....

D. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne

.....
.....

2. Zadania pomocnicze

.....
.....

3. Zadania okresowe

.....
.....

E. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

.....
.....

F. KONTAKTY

1. Kontakty zewnętrzne

.....
.....

2. Kontakty wewnętrzne

.....
.....

G. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

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

H. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny

.....

2. Oprogramowanie

.....

.....
Nazwa i adres jednostki

.....
.....

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWIKO PRACY**

.....

1. Wymagania niezbędne:

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

2. Wymagania dodatkowe:

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

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

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

4. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny,
- b. życiorys – curriculum vitae,
- c. kserokopie świadectw pracy,
- d. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f. referencje,
- g. kwestionariusz osobowy,
- h. 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 kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
- i. oświadczenie stwierdzające zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku,

5. Określenie terminu i miejsca składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie pisemnej w Powiatowym Urzędzie Pracy Białymstoku przy ul Sienkiewicza 82, w pok. 314 (Sekretariat, III p.) do dn....., do godz.

Na kopercie należy umieścić dopisek: **"Dotyczy naboru na stanowisko"**

Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (**pup.bialystok.sisco.info**) oraz na tablicy informacyjnej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białymstoku przy ul. Sienkiewicza 82, (piętro.....)

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowy życiorys - CV (z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Powiatowy Urząd Pracy w Białymstoku, zawartych w ofercie aplikacyjnej, także tych które nie są wymagane przez pracodawcę w procesie rekrutacji, w tym wizerunku, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)."

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostały zakwalifikowane do kolejnego etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one odesłane pocztą.

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, w tym ofert spełniających wymagania formalne.
2. Komisja Rekrutacyjna w składzie:
.....
.....
.....
.....
3. Po dokonaniu oceny dokumentów aplikacyjnych wybrano następujących kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wyniki oceny dokumentów aplikacyjnych	Wyniki rozmowy kwalifikacyjnej
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

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

5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):

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

6. Uzasadnienie wyboru:

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

7. Załączniki:

- a) kopia ogłoszenia o naborze
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów
- c) wyniki testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej

Protokół sporządził:

.....
Data, imię i nazwisko pracownika

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

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

Zatwierdził:

.....
podpis Dyrektora PUP

Załącznik Nr 5
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 w
(imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Białystok, dn

.....
(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 nie został wybrany żaden kandydat.

Uzasadnienie:

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

Białystok, dn

.....
(podpis Dyrektora PUP)