

ZARZĄDZENIE NR ..9../2019
DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SŁUPSKU
z dnia05...MARCA..... 2019 roku

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy
w Słupsku**

Na podstawie § 16 pkt 15 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku, oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zmianami)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikowi Działu Organizacyjnego PUP w Słupsku.

§ 3

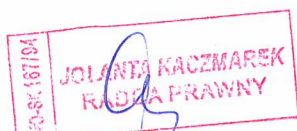
Traci moc Zarządzenie Nr 6/2009 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku z dnia 28 kwietnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Słupsk, dnia 2019 -03- 05

OPINIA
Zapobieganie
pod względem
formalno-prawnym nie budzi
zastrzeżeń
Słupsk, dnia 05.02.19



DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku
Pawel Kędziela

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w drodze otwartego i konkurencyjnego naboru.
2. Celem procesu naboru jest zatrudnianie najlepszego kandydata spośród aplikujących na ogłoszone wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.
3. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych 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.

Rozdział II

Wszczęcie naboru

§ 2

1. Decyzję o wszczęciu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku, zwanego dalej „naborem” podejmuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku (dalej „Dyrektor Urzędu”) z inicjatywy własnej lub na wniosek kierownika komórki organizacyjnej.
2. Wniosek, o którym mowa w ust.1 wraz z opisem stanowiska pracy przedkłada się w celu zatwierdzenia Dyrektorowi Urzędu w terminie pozwalającym na sprawne funkcjonowanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu.
3. Akceptacja przez Dyrektora Urzędu wniosku, o którym mowa w ust. 1 wraz z opisem stanowiska pracy skutkuje rozpoczęciem procedury naboru.
4. W przypadku ponownego wszczęcia naboru ust. 1 nie stosuje się, o ile wniosek o wszczęcie naboru lub opis stanowiska nie wymaga modyfikacji.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 3

Etapami naboru są :

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.
3. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
4. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
5. Końcowa selekcja kandydatów.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
7. Ogłoszenie informacji o wyniku naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4

1. Ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze przygotowuje pracownik Działu Organizacyjnego na podstawie prawidłowo sporządzonego przez kierownika komórki organizacyjnej, której dotyczy nabór i zatwierdzonego przez Dyrektora wniosku oraz opisem stanowiska pracy.
2. Ogłoszenie o naborze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://pup.slupsk.ibip.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku przy ul. Fabrycznej 1.
3. Dopuszcza się możliwość umieszczenia ogłoszenia o naborze w dodatkowych miejscach, innych niż wymienione w ust. 2.

Rozdział V

Powołanie i zasady pracy Komisji Rekrutacyjnej

§ 5

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Urzędu.
2. Komisja składa się co najmniej z trzech osób, przy czym w jej skład musi wchodzić kierownik działu (lub wskazany przez niego pracownik), który złożył wniosek o wszczęcie naboru.
3. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący.
4. Do skuteczności decyzji podejmowanych przez Komisję niezbędna jest obecność całego jej składu.
5. W czasie nieobecności członka/ członków Komisji spowodowanej chorobą lub inną usprawiedliwioną przyczyną, w przypadku zagrożenia niezakończenia prac Komisji w wyznaczonym terminie, Dyrektor Urzędu może wyznaczyć zastępstwo na czas nieobecności.

6. W sprawach spornych Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku, gdy w wyniku głosowania nastąpi podział głosów w sposób nierozstrzygający, decyduje głos Przewodniczącego.
7. Przewodniczący lub pozostali członkowie Komisji podlegają wyłączeniu z prac Komisji, jeżeli są małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie kandydata biorącego udział w naborze, zgodnie ze złożonym oświadczeniem.
8. Wyłączenia, o których mowa w ust. 7 dokonuje Dyrektor Urzędu.
9. Komisja obraduje na posiedzeniach, które są protokołowane. Protokoły podpisują wszyscy członkowie Komisji.
10. Komisja działa do czasu zakończenia naboru.
11. Informacje pozyskane przez Komisję nie mogą być ujawniane osobom nieupoważnionym podczas naboru, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem § 8.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w terminie, miejscu i formie wskazanej w ogłoszeniu o naborze.
3. Za termin złożenia, o którym mowa w ust. 2, uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku.
4. Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innym miejscu, formie lub po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy.

Rozdział VII

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.

§ 7

1. Wstępna selekcja kandydatów przeprowadzona jest w celu ustalenia, czy kandydat spełnia wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze poprzez analizę złożonych dokumentów aplikacyjnych.
2. Wstępna selekcja przeprowadzana jest przez cały skład Komisji.
3. Kandydat spełnia wymagania formalne o ile złożył wszystkie niezbędne dokumenty aplikacyjne określone w ogłoszeniu o naborze.
4. Sporządza się listę kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, którą przedkłada się Dyrektorowi Urzędu.

5. Osoby, których oferty spełniły wymagania formalne będą powiadomione o terminie kolejnego etapu naboru.

§ 8

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VIII

Końcowa selekcja kandydatów

§ 9

1. Celem selekcji końcowej kandydatów jest sprawdzenie wiedzy, umiejętności oraz wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. Komisja przeprowadza selekcję końcową kandydatów korzystając z następujących metod:
 - a) rozmowy kwalifikacyjnej;
 - b) testu kwalifikacyjnego;
 - c) analizy dokumentów.
3. Rozmowa kwalifikacyjna jest elementem obligatoryjnym.
4. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
5. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat zadań realizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Słupsku,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
 - d) cele zawodowe kandydata.
6. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
7. Test kwalifikacyjny może mieć formę sprawdzianu wiedzy teoretycznej lub / i umiejętności praktycznych.
8. Test kwalifikacyjny odbywa się w wyznaczonym terminie i miejscu.
9. Niestawienie się kandydata w dniu naboru uznaje się jako jego rezygnację z udziału w naborze. W przypadku spóźnienia się kandydata na test kwalifikacyjny albo niesamodzielnego rozwiązywania testu kwalifikacyjnego następuje wykluczenie kandydata z dalszego udziału w naborze.
10. Wnioskujący o nabór lub osoba przez niego wyznaczona, wchodząca w skład Komisji:
 - 1) przygotowuje test kwalifikacyjny i ponosi odpowiedzialność za jego poprawność;

- 2) przygotowuje klucz odpowiedzi i ponosi odpowiedzialność za jego poprawność;
 - 3) przedkłada dokumenty, o których mowa w pkt 1 i 2 członkom Komisji najpóźniej na dzień przed terminem przeprowadzenia testu.
11. W przypadku wadliwej konstrukcji pytania bądź błędu w teście kwalifikacyjnym Komisja wyłącza ww. pytanie i dostosowuje odpowiednio skalę punktową.
 12. Przygotowane testy kwalifikacyjne wraz z kluczem odpowiedzi oraz inne stosowane narzędzia selekcji kandydatów nie mogą być udostępnione przez osoby je opracowujące do czasu zakończenia wykorzystania tych narzędzi w ramach prac Komisji, z zastrzeżeniem § 10 ust. 3 Regulaminu.

§ 10

1. Komisja, biorąc pod uwagę specyfikę danego stanowiska urzędniczego, przyznaje punkty za spełnienie każdego z wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. Komisja dokonuje oceny kandydata i jej wyniki zamieszcza w kwestionariuszu oceny kandydata.
3. Do kwestionariusza oceny kandydata załącza się wykaz zagadnień do rozmowy kwalifikacyjnej oraz rozwiązany test kwalifikacyjny.
4. Każdy członek Komisji podczas rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5.

§ 11

1. 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 zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust.1.
3. Po zakończeniu naboru sporządza się protokół, do którego załącza się wszystkie dokumenty związane z prowadzeniem naboru.
4. Jeżeli kandydat, który w selekcji końcowej został wybrany z pięciu najlepszych kandydatów, zrezygnuje z podjęcia zatrudnienia, Dyrektor Urzędu może wybrać do zatrudnienia na tym samym stanowisku kolejnego kandydata, spełniającego warunki określone w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział X

Informacja o wyniku naboru

§ 12

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku przy ul. Fabrycznej 1 oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://pup.slupsk.ibip.pl>).

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 13

1. Dyrektor Urzędu może w każdym czasie przerwać lub odwołać nabór oraz odstąpić od zatrudnienia kandydata wyłonionego w drodze przeprowadzonego naboru, bez podania przyczyny.
2. Na każdym z etapów z procedury naboru kandydatom nie przysługują odwołania od decyzji Dyrektora Urzędu, Komisji lub innych osób dokonujących czynności wynikających z postanowień niniejszego Regulaminu.
3. W zakresie nie uregulowanym niniejszymi postanowieniami stosuje się obowiązujące przepisy prawa.

§ 14

Jeżeli czynności, o których mowa w niniejszym Regulaminie, obarczone są wadą, Komisja Rekrutacyjna niezwłocznie informuje o tym Dyrektora Urzędu, który podejmuje decyzję o powtórzeniu czynności lub unieważnieniu naboru.

§ 15

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 stanowisku innej osoby spośród kandydatów o których mowa jest § 11 ust. 1 Regulaminu.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku
Przewodnicząca

JOLANTA KACZMAREK
RADCA PRAWNY