

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,
W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W NIDZICY**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady i tryb przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nidzicy, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.), zwanych dalej wolnymi stanowiskami urzędniczymi.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) PUP – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Nidzicy,
 - 2) Dyrektora PUP – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nidzicy,
 - 3) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną,
 - 4) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Nidzicy (<https://bip.pupnidzica.pl/>),
 - 5) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.).

§ 2

1. Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w PUP jest otwarty i konkurencyjny.
2. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym lub na które nie został przeniesiony inny 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.

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

Rozdział II

Wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 3

1. Z uzasadnionym wnioskiem o wszczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze występuje do Dyrektora PUP kierownik komórki organizacyjnej.
2. W przypadku wolnego kierowniczego stanowiska lub samodzielniego stanowiska pracy z uzasadnionym wnioskiem o wszczęcie naboru występuje Zastępca Dyrektora PUP.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 i 2 powinien być przekazany w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej lub PUP.
4. Wzór wniosku wraz z kartą opisu wolnego stanowiska urzędniczego stanowi *załącznik nr 1 do regulaminu*.
5. Karta opisu wolnego stanowiska urzędniczego, o której mowa w ust. 4 zawiera:
 - 1) nazwę stanowiska urzędniczego,
 - 2) nazwę komórki organizacyjnej,
 - 3) wymagania związane z wolnym stanowiskiem urzędniczym:
 - a) niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na wolnym stanowisku urzędniczym np. wykształcenie (kierunek, specjalność), doświadczenie zawodowe, w tym w administracji publicznej, znajomość odpowiednich przepisów, obsługa komputera, itp.,
 - b) dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na wolnym stanowisku urzędniczym np. szkolenia specjalistyczne, znajomość języków obcych, predyspozycje osobowościowe (np. umiejętność analitycznego myślenia, organizacji pracy własnej, pracy w zespole, dyspozycyjność, rzetelność, odpowiedzialność, odporność na stres, kreatywność, komunikatywność, itp.),
 - 4) zakres zadań wykonywanych na wolnym stanowisku urzędniczym,
 - 5) informację o warunkach pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.
6. Po uzyskaniu zgody Dyrektora PUP na przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze Zastępca Dyrektora PUP zobowiązany jest do wszczęcia procedury naboru.

Rozdział III
Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 4

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor PUP.
2. W skład Komisji wchodzi trzech członków, powoływanych każdorazowo Zarządzeniem Dyrektora PUP, w tym:
 - 1) przewodniczący,
 - 2) sekretarz,
 - 3) członek.
3. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący.
4. Członkiem Komisji nie może być osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, która zgłosiła swój udział w naborze albo pozostająca wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwość co do jej bezstronności. Członkowie Komisji składają stosowne oświadczenie. Wzór oświadczenia stanowi *załącznik nr 2 do regulaminu*.
5. W przypadku, gdy okoliczności, o których mowa w ust. 4 zostaną ujawnione po powołaniu Komisji, Dyrektor PUP niezwłocznie wyznacza inną osobę. Przepis ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
6. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
 - 1) sprawdzenie pod względem formalnym dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów,
 - 2) opracowanie testu kwalifikacyjnego,
 - 3) przygotowanie i zadawanie pytań merytorycznych podczas rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem,
 - 4) ocena kandydata,
 - 5) podjęcie decyzji o wyborze najlepszych kandydatów lub o braku rozstrzygnięcia naboru.
7. W sprawach spornych Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
8. W posiedzeniu Komisji może uczestniczyć, jako obserwator, Dyrektor PUP.
9. Członkowie Komisji mają obowiązek zachować w tajemnicy informacje uzyskane w trakcie przebiegu naboru, z wyłączeniem informacji o charakterze jawnym.
10. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział IV

Etapy naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 5

Ustala się następujące etapy naboru na wolne stanowisko urzędnicze w PUP:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) wstępna rekrutacja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych kandydatów,
- 4) końcowa rekrutacja kandydatów, w ramach której przeprowadza się:
 - a) pisemny test kwalifikacyjny, a w niektórych przypadkach test praktyczny ze znajomości obsługi komputera,
 - b) rozmowę kwalifikacyjną,
- 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze,
- 6) ogłoszenie wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 6

1. Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze przygotowuje Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera:
 - 1) nazwę i adres PUP,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z kartą opisu stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - 5) informację o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym,
 - 6) informację o wielkości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PUP, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze,
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 8) określenie terminu, sposobu i miejsca składania dokumentów aplikacyjnych,
 - 9) dodatkowe informacje.

3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zatwierdza Dyrektor PUP.
5. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w PUP stanowi *załącznik nr 3 do regulaminu*.
6. Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się:
 - 1) w BIP <https://bip.pupnidzica.pl> w zakładce *Nabór na wolne stanowiska*,
 - 2) na tablicy informacyjnej w siedzibie PUP.
7. Dopuszcza się możliwość umieszczenia ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w środkach masowego przekazu.
8. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.
9. 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 VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych na wolne stanowisko urzędnicze

§ 7

1. Po opublikowaniu ogłoszenia o naborze w BIP i umieszczeniu na tablicy informacyjnej w siedzibie PUP następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne, o których mowa w ust. 1 składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
 - 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
 - 6) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzające wymagany staż pracy oraz doświadczenie zawodowe,
 - 7) kopie zaświadczeń, certyfikatów, dyplomów o ukończonych szkoleniach,
 - 8) oświadczenie kandydata:
 - a) że jest obywatelem polskim,

- b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) że cieszy się nieposzlakowaną opinią,
 - e) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na tym stanowisku,
 - f) inne oświadczenia wymagane od kandydata w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 9) klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych w procesie rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych składanych w procesie rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze,
- 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku ubiegania się o stanowisko urzędnicze przez osobę niepełnosprawną (dotyczy zastosowania preferencyjnych zasad naboru osób niepełnosprawnych).
3. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 2 pkt 8 stanowi *załącznik nr 4 do regulaminu*.
4. Wzór klauzuli informacyjnej, o której mowa w ust. 2 pkt 9 stanowi *załącznik nr 5 do regulaminu*.
5. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 2 pkt 10 stanowi *załącznik nr 6 do regulaminu*.
6. Szczegółowy wykaz wymaganych dokumentów aplikacyjnych zamieszczany jest każdorazowo w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
7. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, wyłączenie w formie pisemnej.
8. Dokumenty aplikacyjne składa się w PUP w sposób i w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
9. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do PUP po terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze, nie będą rozpatrywane. Za złożone i doręczone skutecznie dokumenty uważa się te, które wpłyną do PUP w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział VII

Wstępna rekrutacja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych kandydatów

§ 8

1. Komisja dokonuje otwarcia ofert i analizy złożonych dokumentów aplikacyjnych w ciągu 4 dni od upływu terminu ich składania, określonego w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Celem analizy dokumentów jest sprawdzenie czy oferta jest kompletna oraz porównanie danych zawartych w tych dokumentach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
3. Brak podpisu na liście motywacyjnym, życiorysie (CV), kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, oświadczeniach będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.
4. Wynikiem analizy dokumentów aplikacyjnych jest zakwalifikowanie kandydata do kolejnego etapu naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
5. Po zakończeniu wstępnej rekrutacji sekretarz Komisji sporządza listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze. Wzór listy stanowi załącznik nr 7 do regulaminu.
6. Kandydaci spełniający wymagania formalne, kwalifikujący się do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej przez sekretarza Komisji, w ciągu 5 dni od daty otwarcia ofert.
7. W przypadku niemożności telefonicznego skontaktowania się z kandydatem w terminie wskazanym w ust. 6 Komisja wyklucza kandydata z dalszego postępowania rekrutacyjnego.

Rozdział VIII

Końcowa rekrutacja kandydatów

§ 9

1. Na końcową rekrutację kandydatów składają się dwa etapy:
 - 1) I etap – pisemny test kwalifikacyjny,
 - 2) II etap – rozmowa kwalifikacyjna.
2. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności kandydata niezbędnych do wykonywania określonej pracy. Test odbywa się tylko w jednym terminie i w miejscu wyznaczonym przez Komisję.
3. Test kwalifikacyjny składa się z 25 pytań i jest testem jednokrotnego wyboru. Komisja każdorazowo ustala treść pytań oraz czas potrzebny do rozwiązania testu.

4. Komisja dokonuje sprawdzenia testu. Za każdą prawidłową odpowiedź kandydat otrzymuje 1 punkt, w przypadku braku odpowiedzi lub udzielenia nieprawidłowej odpowiedzi kandydat otrzymuje 0 punktów.
5. Maksymalna liczba punktów do uzyskania z testu kwalifikacyjnego wynosi 25.
6. Uzyskanie przez kandydata minimum 13 punktów z testu kwalifikacyjnego jest warunkiem zakwalifikowania go do rozmowy kwalifikacyjnej.
7. Test kwalifikacyjny nie dotyczy naboru na stanowisko radcy prawnego.
8. Przewiduje się możliwość sprawdzenia umiejętności kandydatów z obsługi komputera w formie testu praktycznego.
9. W przypadku niestawienia się kandydata na test kwalifikacyjny Komisja wyklucza go z dalszego postępowania rekrutacyjnego. Od decyzji Komisji nie przysługuje odwołanie.

§ 10

1. Z kandydatami zakwalifikowanymi do dalszego etapu naboru Komisja przeprowadza, w wyznaczonym terminie, rozmowę kwalifikacyjną.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych i dokonanie przez Komisję oceny:
 - 1) predyspozycji, umiejętności i ewentualnego doświadczenia kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadanej przez kandydata wiedzy na temat funkcjonowania PUP,
 - 3) obowiązków i zakresu odpowiedzialności kandydata na stanowiskach poprzednio zajmowanych,
 - 4) w przypadku stanowiska kierowniczego koncepcji i planów działania komórki organizacyjnej, umiejętności zarządzania.
3. Każdy z członków Komisji, po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej przyznaje kandydatowi punkty w skali od 0 do 5 za każdą odpowiedź. Ostateczną ocenę rozmowy kwalifikacyjnej stanowi średnia arytmetyczna z ocen wystawionych przez wszystkich członków Komisji.
4. Maksymalna liczba punktów do uzyskania z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi iloczyn liczby pytań i liczby 5.
5. W przypadku niestawienia się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną Komisja wyklucza go z dalszego etapu postępowania. Od decyzji Komisji nie przysługuje odwołanie.
6. W toku przeprowadzonego naboru Komisja wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w najwyższym stopniu

spełniających wymagania dodatkowe z uwzględnieniem wyników testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozdział IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 11

1. Po zakończeniu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze sekretarz Komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzony nabór,
 - 2) 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, wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy,
 - 3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko urzędnicze, w tym liczbę ofert spełniających wymagania związane ze stanowiskiem określone w ogłoszeniu o naborze,
 - 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 5) uzasadnienie dokonanego wyboru najlepszych kandydatów,
 - 6) skład Komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru stanowi *załącznik nr 8 do regulaminu*.
4. Komisja przedkłada Dyrektorowi PUP protokół z przeprowadzonego naboru wraz z całością dokumentacji wybranych najlepszych kandydatów, z zastrzeżeniem ust. 7.
5. Dyrektor PUP dokonuje ostatecznego wyboru kandydata do zatrudnienia na wolne stanowisko urzędnicze. Przed podjęciem ostatecznej decyzji Dyrektor PUP może przeprowadzić dodatkową rozmowę kwalifikacyjną.
6. Dyrektor PUP może nie dokonać wyboru żadnego z kandydatów i polecić przeprowadzenie kolejnego naboru.
7. W przypadku braku rozstrzygnięcia naboru Komisja w uzasadnieniu protokołu wskazuje przyczyny nierozstrzygnięcia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział X **Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

§ 12

1. Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze upowszechniana jest niezwłocznie przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie PUP oraz opublikowanie jej na stronie BIP <https://bip.pupnidzica.pl> w zakładce *Nabór na wolne stanowiska* przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres PUP,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego (w przypadku dokonania wyboru),
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko urzędnicze.
3. Jeżeli w okresie 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 kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.
4. Wzory informacji o wynikach naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowią *załączniki nr 9 i 9a do regulaminu*.

Rozdział XI

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 13

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, są dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy zostali umieszczeni w protokole będą przechowywane zgodnie z kategorią archiwalną ustaloną na podstawie Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt Powiatowego Urzędu Pracy w Nidzicy, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą odsyłane za pośrednictwem operatora pocztowego lub odbierane przez nich osobiście za pokwitowaniem.

Rozdział XII
Postanowienia końcowe

§ 14

1. Wszelkie zmiany regulaminu mogą nastąpić jedynie w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie, albo poprzez wydanie nowego regulaminu.
2. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.).

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
Aleksandra Nowogórska