

Zarządzenie nr/2019
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Lidzbarku Warmińskim
z dnia 02.01.2019 r.

w sprawie wprowadzenia do stosowania w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lidzbarku Warmińskim regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze

Na podstawie art. 11-15 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 poz. 1260 z późn. zm) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lidzbarku Warmińskim regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

DYREKTOR
Bożena Romasz
Bożena Romasz

**REGULAMIN
NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,
W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lidzbarku Warmińskim**

§ 1

1. Nabór kandydatów zatrudnianych na podstawie umowy o pracę na stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lidzbarku Warmińskim jest otwarty i konkurencyjny.
2. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor.

§ 2

1. Etapy naboru na stanowisko urzędnicze:
 - a) ogłoszenie o naborze kandydatów na to stanowisko,
 - b) powołanie Komisji rekrutacyjnej,
 - c) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
 - d) weryfikacja formalna dokumentów aplikacyjnych,
 - e) ustalenie listy kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
 - f) przygotowanie i przeprowadzenie pisemnego testu wiedzy oraz sprawdzianu z obsługi komputera, sprawdzających wiedzę praktyczną i merytoryczną kandydatów,
 - g) przeprowadzenie końcowej rozmowy kwalifikacyjnej,
 - h) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
 - i) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
 - j) ogłoszenie wyników naboru.

§ 3

1. Informację o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze zamieszcza się w ogłoszeniu, które sporządza pracownik ds. osobowych.
2. Po uzyskaniu akceptacji Dyrektora PUP ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie PUP w Lidzbarku Warmińskim przy ul. Dębowej 8.

§ 4

1. Dyrektor PUP powołuje Zarządzeniem Komisję rekrutacyjną w co najmniej trzyosobowym składzie.
2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

§ 5

1. Po umieszczeniu ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej PUP, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na stanowisku urzędniczym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lidzbarku Warmińskim.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny ze wskazaniem stanowiska, o które ubiega się kandydat,
 - b) życiorys (CV) zawierający m.in. adres do korespondencji oraz nr tel. komórkowego,
 - c) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - d) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
 - e) kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie,
 - f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
 - g) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska, o które ubiega się kandydat,
 - h) oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Po przejściu wszystkich etapów konkursu (przed zatrudnieniem) należy przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego,
 - i) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - j) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - k) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby procesu rekrutacji.
3. Dokumenty składane są w formie pisemnej.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lidzbarku Warmińskim składane są osobiście lub przesyłane pocztą do siedziby Powiatowego Urzędu Pracy w Lidzbarku Warmińskim, w terminie określonym w ogłoszeniu.

§ 6

Po upływie terminu do składania dokumentów aplikacyjnych, pracownik ds. osobowych przystępuje do ich oceny pod kątem zgodności z wymaganiami formalnymi zawartymi w ogłoszeniu.

1. Celem oceny jest porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu oraz stwierdzenie ich kompletności.
2. Wynikiem analizy dokumentów jest ustalenie listy kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze i dopuszczenie ich do dalszego etapu naboru.
3. Osoby, które spełniły wymagania formalne umieszczone w ogłoszeniu informowane są telefonicznie o terminie pisemnego testu wiedzy oraz sprawdzianu z obsługi komputera, sprawdzających ich wiedzę praktyczną i merytoryczną.

§ 7

1. Kandydaci, po przejściu weryfikacji formalnej piszą pisemny test wiedzy oraz sprawdzian z obsługi komputera, którego celem jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Przygotowanie pisemnego testu wiedzy należy do kierownika komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór. Przygotowany test wiedzy podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora PUP.
3. Kandydaci, którzy uzyskają minimum 60% punktów z pisemnego testu wiedzy oraz minimum 60% punktów ze sprawdzianu z obsługi komputera przechodzą do dalszego etapu naboru, tj. do rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 8

1. Komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami, którzy uzyskali co najmniej 60% punktów z każdego z testów, o których mowa w §7 ust. 3.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych oraz zbadanie i ocena:
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata, gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - c) celów zawodowych kandydata.
3. Każdy członek Komisji podczas rozmowy kwalifikacyjnej sporządza krótką opisową ocenę każdego kandydata.

§ 9

1. Po przeprowadzeniu końcowej rozmowy kwalifikacyjnej Komisja ustala wynik naboru wskazując kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów z pisemnego testu wiedzy, sprawdzianu z obsługi komputera i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Decyzję o wyborze kandydata podejmuje Dyrektor PUP.

§ 10

Z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, pracownik ds. osobowych sporządza protokół.

§ 11

1. Informacje o wynikach naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie PUP w Lidzbarku Warmińskim, przy ul. Dębowa 8 przez okres co najmniej 3 miesięcy, niezwłocznie po zakończonym naborze tj. po zatrudnieniu wybranego kandydata lub zakończeniu procedury naboru w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Jeżeli stosunek pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru ustał w ciągu trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy i istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego

samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

§ 12

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie naboru do zatrudnienia w PUP, dołącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które brały udział w procesie naboru mogą być odebrane przez kandydatów osobiście.
3. Dokumenty które nie zostaną odebrane podlegają komisyjnemu zniszczeniu nie wcześniej jednak niż 3 miesiące od zakończenia procedury naboru.
4. Z czynności niszczenia dokumentów aplikacyjnych sporządza się protokół.

DYREKTOR
Romasz
Bożena Romasz