

## Zarządzenie nr 2

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Prudniku  
z dnia 10 lutego 2006 r.

w sprawie regulaminu naboru pracowników na stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Prudniku.

Na podstawie § 14 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Prudniku, wprowadzonego uchwałą nr 125/369.05 Zarządu Powiatu w Prudniku z dnia 19 maja 2005 r.

Zarządzam wprowadzenie regulaminu naboru pracowników na stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Prudniku.

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### § 1

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad naboru pracowników na stanowiska urzędnicze, ze szczególnym uwzględnieniem zapewnienia jego otwartości i konkurencyjności oraz zagwarantowania równego dostępu do miejsc pracy.
2. Regulamin ustala zasady naboru pracowników zatrudnianych na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze, w Powiatowym Urzędzie Pracy w Prudniku, z wyłączeniem stanowisk obsadzanych w drodze powołania.
3. Regulamin określa czynności od przygotowania naboru do wyłonienia kandydata, z którym zostanie nawiązany stosunek pracy.
4. Regulamin nie ma zastosowania do wolnych stanowisk urzędniczych obsadzanych w wyniku:
  - 1) awansu zawodowego pracowników zatrudnionych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Prudniku
  - 2) okresowego zastępstwa pracownika – na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy
  - 3) przeniesienia pracowników zatrudnionych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Prudniku na inne stanowisko

## II. PRZYGOTOWANIE REKRUTACJI

### § 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wakujące stanowisko lub na nowo utworzone stanowisko podejmuje Dyrektor z inicjatywy własnej lub na wniosek pracownika ds. kadr. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Pracownik ds. kadr zobowiązany jest złożyć wniosek na miesiąc przed proponowanym terminem zatrudnienia nowego pracownika, z wyłączeniem sytuacji losowych, w których termin ten może ulec skróceniu.
3. Do wniosku należy dołączyć opis stanowiska pracy, na którym ma być zatrudniony pracownik, wykaz wymagań kwalifikacyjnych dla kandydata na stanowisko oraz zakres czynności.
4. Opis stanowiska powinien zawierać w szczególności: nazwę stanowiska, miejsce w strukturze organizacyjnej, główne zadania.
5. Wykaz wymagań kwalifikacyjnych wobec kandydata obejmować powinien w szczególności: poziom i kierunek wykształcenia, zakres wiedzy ogólnej i specjalistycznej, doświadczenie zawodowe i staż pracy, wymagane uprawnienia, pożądane cechy charakteru oraz wyznaczniki określające indywidualny charakter stanowiska pracy.
6. Opis stanowiska oraz wykaz wymagań kwalifikacyjnych sporządza się na formularzu, stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia.

## III. OGŁOSZENIE O NABORZE PRACOWNIKA I PODANIE GO DO PUBLICZNEJ WIADOMOŚCI.

### § 3

1. Pracownik ds. kadr sporządza projekt ogłoszenia o naborze pracownika. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
2. Ogłoszenie powinno zawierać:
  - 1) nazwę i adres jednostki
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe
  - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym
  - 5) wskazanie wymaganych dokumentów
  - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Treść ogłoszenia przed publikacją wymaga akceptacji Dyrektora.

## § 4

1. Ogłoszenie o naborze pracownika w Powiatowym Urzędzie Pracy w Prudniku umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Prudniku.
2. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu, nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.

## IV. PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH.

### § 5

1. Po zamieszczeniu ogłoszenia w BIP następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się m. in.:
  - 1) list motywacyjny
  - 2) życiorys – curriculum vitae
  - 3) kserokopie świadectw pracy
  - 4) dokument poświadczający wykształcenie
  - 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
3. Dokumenty aplikacyjne mogą być składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie, tylko w formie pisemnej.
4. Oferty kandydatów składane w związku z ogłoszonym naborem przyjmuje i rejestruje pracownik ds. kadr.

## V. WSTĘPNA SELEKCJA KANDYDATÓW.

### § 6

1. Do przeprowadzenia rekrutacji Dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną.
2. W skład Komisji Dyrektor może powołać członków spoza pracowników, jeżeli uzna, że osoba ta ma niezbędne kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie, które mogą być przydatne podczas naboru.
3. Po upływie terminu składania ofert, Komisja dokonuje oceny formalnej ofert i odrzuca kandydatów nie spełniających wymagań określonych w ogłoszeniu.
4. Listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, określone w ogłoszeniu o naborze, upowszechnia się w BIP w dniu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania.
5. Wzór listy stanowi załącznik nr 4 zarządzenia.

## **VI. PROCEDURA KWALIFIKACYJNA I WYBÓR KANDYDATA DO ZATRUDNIENIA.**

### **§ 7**

1. Po opublikowaniu listy kandydatów, których aplikacje spełniły wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze, Przewodniczący Komisji ustala termin i miejsce przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami i zawiadamia ich o tym telefonicznie lub pisemnie, a także umożliwia wszystkim członkom Komisji zapoznanie się ze złożonymi przez kandydatów dokumentami.
2. Procedury kwalifikacyjne przeprowadza Komisja, której przewodniczy jej przewodniczący, w minimum jednej z form:
  - a) rozmowa kwalifikacyjna
  - b) test kwalifikacyjny
  - c) symulowany wywiad zawodowy
3. Celem procedury kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji. Procedura kwalifikacyjna powinna pozwolić również zbadać:
  - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków,
  - b) posiadaną przez kandydata wiedzę na temat zadań realizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Prudniku,
  - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych bezpośrednio przez kandydata,
  - d) cele zawodowe kandydata.
4. Ponadto, w trakcie procedur kwalifikacyjnych przeprowadzana jest ocena kandydata pod kątem kryteriów podanych w ogłoszeniu. Każdemu z kandydatów należy zadać te same lub podobne ( w ramach tego samego zakresu tematycznego ) pytania.

### **§ 8**

1. Po przeprowadzeniu wszystkich zaplanowanych procedur kwalifikacyjnych dokonywana jest ocena poszczególnych kandydatów.
2. Każde kryterium należy oceniać oddzielnie na podstawie przedstawionej dokumentacji oraz udzielonych przez kandydatów odpowiedzi na zadane pytania. Ocena jest dokonywana metodą punktową, w skali od 0 do 10 punktów, przy czym ocena „ 0 ” oznacza, że kandydat w ogóle nie odpowiada wymaganiom określonym w danym kryterium, natomiast ocena „ 10 ” punktów oznacza, że kandydat w pełni im odpowiada.

3. W przypadku zastosowania dwóch form kwalifikacyjnych tj. testu i rozmów kwalifikacyjnych, suma punktów określona w ust. 2 ulega podwyższeniu o wartość punktów uzyskaną z oceny testu.

#### § 9

1. Po przeprowadzeniu indywidualnej oceny, Komisja dokonuje podsumowania liczby punktów uzyskanych przez każdego z kandydatów. Kandydat, który uzyskał największą ilość punktów zostaje wybrany do zatrudnienia.
2. W przypadku równej ilości punktów przez dwóch lub więcej kandydatów należy przeprowadzić z tymi kandydatami dodatkową turę rozmów kwalifikacyjnych.

#### § 10

1. W przypadku braku chętnych do złożenia aplikacji w związku z ogłoszonym naborem, dokonuje się analizy dotychczasowych ofert dotyczących podjęcia pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Prudniku przez kandydatów spełniających wymagania określone w ogłoszeniu. Po potwierdzeniu ich aktualności przez pracownika ds. kadr Komisja przeprowadza z tymi kandydatami rozmowy kwalifikacyjne i podejmuje decyzję o wyborze do zatrudnienia.
2. W przypadku rezygnacji z podjęcia pracy przez kandydata, który uzyskał największą ilość punktów, przeprowadza się następujące działania:
  - a) do zatrudnienia wybiera się kolejnego kandydata, który otrzymał największą ilość punktów,
  - b) jeśli ilość punktów uzyskanych przez drugiego i następnych kandydatów jest taka sama, przeprowadza się z nimi kolejne rozmowy.
3. W przypadku braku możliwości zastosowania rozwiązań określonych w ust.2 lit. a i b, stosuje się odpowiednio ust.1.
4. Jeżeli w wyniku działań określonych w ust.1, 2 i 3 nie uda się skutecznie zakończyć procesu naboru, ogłasza się kolejny nabór.

#### § 11

Z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze, Komisja sporządza protokół, który zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które prowadzony był nabór,
- 2) liczbę kandydatów
- 3) imiona, nazwiska i adresy, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- 4) uzasadnienie dokonanego naboru.

Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.

## § 12

1. Wybrany kandydat jest niezwłocznie zawiadamiany o przyjęciu jego oferty oraz planowanym terminie rozpoczęcia przez niego pracy.
2. Pozostali kandydaci, którzy uczestniczyli w rozmowie kwalifikacyjnej, otrzymują pisemne powiadomienia, nie później niż w ciągu 5 dni od ogłoszenia o ostatecznych wynikach naboru.

## § 13

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą przechowywane w dziale kadr, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

## § 14

Wszystkie dokumenty dotyczące kandydatów do objęcia stanowiska pracy przeznaczone są wyłącznie do wiadomości tych osób, które biorą bezpośredni udział w naborze i podlegają ochronie, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

## **VII. PODANIE DO PUBLICZNEJ WIADOMOŚCI WYNIKU POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE NABORU PRACOWNIKA.**

## § 15

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończeniu procedury naboru. Informacja zawiera:
  - a) adres i nazwę jednostki
  - b) określenie stanowiska urzędniczego
  - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru lub uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata na stanowisko urzędnicze.Wzór informacji stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia.
2. Pracownik ds. kadr, zamieszcza ogłoszenie o wynikach na tablicy ogłoszeń oraz w BIP Powiatowego Urzędu Pracy w Prudniku. Informację upowszechnia się przez okres co najmniej 3 miesięcy.

## § 16

Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnego spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepis § 15 stosuje się odpowiednio.

## **VIII. PRZEPISY KOŃCOWE.**

## § 17

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

### **Wniosek o przyjęcie nowego pracownika**

Wszczynam nabór na stanowisko ..... na  
wniosek...../ z własnej inicjatywy

Wakat powstał w wyniku:

- 1) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy,
- 2) przejście pracownika na emeryturę, rentę,
- 3) urlopu wychowawczego pracownika,
- 4) powstania nowego stanowiska pracy
- 5) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenie nowych zadań do realizacji
- 6) innej sytuacji

Uzasadnienie.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
podpis wnioskodawcy

W załączeniu:

1. opis stanowiska
2. zakres czynności



**OPIS STANOWISKA PRACY W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY  
W PRUDNIKU.**

**Wymagania kwalifikacyjne dla kandydata na stanowisko .....**

**1. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy**

1. stanowisko .....
2. wydział.....
3. podstawa istnienia stanowiska
4. główne zadania – uprawnienia wynikające ze stanowiska .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

**2. Wymagania kwalifikacyjne**

1. Wykształcenie ( charakter lub typ szkoły).....
2. wymagany profil( specjalność).....
3. zakres wiedzy ogólnej i specjalistycznej.....
4. Doświadczenie zawodowe i staż pracy.....
5. wymagane uprawnienia, egzaminy zawodowe i umiejętności .....
- .....
- .....
6. wymagane przeszkolenie przez i po zatrudnieniu .....
- .....
- .....
7. Pożądane cechy charakteru .....
- .....
- .....
8. Inne wyznaczniki określające indywidualny charakter stanowiska pracy
- .....
- .....
- .....

**POWIATOWY URZĄD PRACY W PRUDNIKU , 48-200 PRUDNIK  
UL. JAGIELLOŃSKA 21**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....  
**nazwa stanowiska pracy**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a).....
- b).....
- c).....

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a).....
- b).....
- c).....

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

- a).....
- b).....
- c).....

**4. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny
- b) życiorys (CV)
- c) kserokopie świadectw pracy
- d) dokumenty poświadczające wykształcenie ( dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów)
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Prudniku , z dopiskiem :”dotyczy naboru na stanowisko ....., w terminie do dnia .....

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru zamieszczona będzie na stronie BIP Powiatowego Urzędu Pracy w Prudniku oraz na tablicy ogłoszeń Powiatowego Urzędu Pracy w Prudniku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne ( list motywacyjny i CV) powinny być opatrzone klauzulą *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji , zgodnie z ustawą z 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U., z 2002 r. nr 101, poz.926) oraz ustawą z dnia 22.03.1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. nr 142,poz.1593 z póź. zm.).*

Załącznik nr 4 do zarządzenia nr .....  
Dyrektora PUP z dnia 10 lutego 2006 r

**LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA  
FORMALNE**

Powiatowy Urząd Pracy w Prudniku informuje, że w wyniku wstępnej selekcji na stanowisko..... do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

l.p.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1		
2		
3		
4		

.....  
data i podpis osoby upoważnionej

Załącznik nr 5 do zarządzenia nr .....  
Dyrektora PUP z dnia 10 lutego 2006

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZENIA NABORU KANDYDATÓW NA  
STANOWISKO PRACY W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W  
PRUDNIKU.**

.....  
nazwa stanowiska pracy

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłało ..... kandydatów spełniających wymogi formalne.
2. Komisja w składzie:  
-----  
-----  
-----
3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie regulaminem, wybrano następujących kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wynik testu/pkt/	Wynik rozmowy /pkt/	Razem /suma pkt/
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

4. Zastosowano następujące metody naboru .....  
.....  
.....
5. zastosowano następujące techniki naboru .....  
.....  
.....
6. Uzasadnienie wyboru .....  
.....  
.....  
.....  
.....

7. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze
- b) kopia dokumentów aplikacyjnych ..... kandydatów
- c) wyniku testu kwalifikacyjnego

Protokół sporządził :

.....  
(data, imię i nazwisko pracownika)

.....  
podpis Dyrektora

Załącznik nr 6 do zarządzenia nr .....  
Dyrektora PUPK z dnia 10 lutego 2006 r

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**

**Powiatowy Urząd Pracy w Prudniku, 48-200 Prudnik ul. Jagiellońska 21**

-----  
**nazwa stanowiska pracy**

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko  
został/a wybrany/a Pan/i .....  
Zamieszkały w

.....  
.....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....  
data i podpis dyrektora