



Załącznik do Zarządzenia Nr 6
Dyrektora PUP z dnia 01.03.2019r.

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKO POMOCNICZE I OBSŁUGI W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W STARACHOWICACH

Przepisy wstępne

§ 1

1. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi w Powiatowym Urzędzie Pracy w Starachowicach zwanym dalej „PUP” na podstawie umowy o pracę.
2. Zatrudnienie o którym mowa w ust.1 odbywa się w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy.
3. Niniejszy regulamin nie obejmuje rekrutacji pracowników zatrudnionych na zastępstwo (dotyczy zastępstw chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych i przypadków losowych).

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor PUP.
2. Kierownik komórki organizacyjnej PUP przygotowuje opis stanowiska na wolne stanowisko pracy.
3. Opis stanowiska pracy zawiera określenie wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i odpowiedzialności wobec osób ubiegających się o pracę na tym stanowisku.

§ 3

Nabór pracowników prowadzi Dyrektor PUP.

Etapy naboru procedury rekrutacyjnej

§ 4

Procedura rekrutacyjna odbywa się według następujących etapów :

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi.
2. Przyjmowanie dokumentów, CV i listów motywacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów.
6. Rozmowa kwalifikacyjna.
7. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko.
8. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

§ 5

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku umieszcza się Biuletynie Informacji Publicznej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Starachowicach, zwanym dalej „Biuletynem” oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera :
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie charakteru stanowiska,
 - c) określenie wymagań związanych z określonym stanowiskiem,
 - d) wskazanie wymaganych dokumentów i oświadczeń,
 - e) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

§ 6

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po umieszczeniu ogłoszenia w Biuletynie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na określonym stanowisku.
Termin składania dokumentów wynosi 7 dni od dnia opublikowania ogłoszenia.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się :
 - a) list motywacyjny,
 - b) CV z opisem przebiegu dotychczasowego zatrudnienia,
 - c) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i doświadczenie zawodowe, (kserokopie: dyplomów, świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
 - d) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
 - e) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
 - f) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
 - e) oświadczenie o braku przeciwwskazań do wykonywania zawodu.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.

§ 7

Wstępna selekcja kandydatów

1. Analizy dokumentów dokonuje Dyrektor PUP.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu przez Dyrektora z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku o określonym charakterze.

§ 8

Rozmowa kwalifikacyjna

1. Selekcję końcową kandydatów stanowi rozmowa kwalifikacyjna.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach.
3. Rozmowa kwalifikacyjna służy ustaleniu:
 - 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,
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza osobiście Dyrektor PUP.

§ 9

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Dyrektor PUP wybiera na określone stanowisko kandydata, który spełnia wymagania określone w § 9 pkt.3.
2. Kandydat, który zostanie przyjęty na określone stanowisko zostanie poinformowany telefonicznie.

§ 10

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko

1. Po zakończeniu procedury naboru pracownik ds. kadrowych sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów, imiona, nazwiska i adresy,
 - b) uzasadnienie danego wyboru,
3. Dyrektor zatwierdza protokół z przeprowadzonego naboru.

§ 11

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą wydawane przez okres 30 dni od dnia zakończenia procesu naboru. Nieodebrane po tym terminie zostaną zniszczone.