



Załącznik do Zarządzenia Nr 7 Dyrektora PUP
w Starachowicach z dnia 01.03.2019r.

**REGULAMIN
NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE, W TYM
KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY
W STARACHOWICACH**

**ROZDZIAŁ 1
Postanowienia ogółem**

1. Celem Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Starachowicach, zwanym dalej „Regulaminem”, jest ustalenie zasad zatrudnienia na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.
3. Nabór przeprowadzany jest w oparciu o *przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych*.
4. Przez **wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**, należy rozumieć stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy 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.
5. Procedury naboru nie stosuje się w przypadku zatrudnienia osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego. Zatrudnienie w Urzędzie na stanowiskach pomocniczych i obsługi reguluje odrębny Regulamin
6. Decyzję o wszczęciu procedury naboru podejmuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Starachowicach.
7. Informacje o kandydatach, którzy stawili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
8. Procedurę naboru przeprowadza Komisja ds. rekrutacji, zwana dalej „Komisją”. Komisję powołuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Starachowicach odrębnym zarządzeniem.
9. Przesyłki z dokumentami kandydata ubiegającego się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym, zwane dalej „dokumentami aplikacyjnymi” otwierane są przez Komisję w trakcie procedury naboru na stanowisko urzędnicze.
10. Dokumenty aplikacyjne kandydatów które nie spełniły wymogów formalnych oraz kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia zostają zniszczone w ciągu 30 dni od zakończenia procedury naboru. Likwidacji dokumentów dokonuje Referat Organizacyjno – Administracyjny poprzez zniszczenie w niszczarce – z czynności tych sporządza się protokół (załącznik nr 1 do regulaminu), z zastrzeżeniem ust.11.
11. Dokumenty aplikacyjne mogą być odebrane przez zainteresowane osoby osobiście w terminie do 30 dni od daty zakończenia naboru.

ROZDZIAŁ II

Procedura naboru na wolne stanowisko urzędnicze

ETAPY NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

W procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze występują następujące etapy naboru:

- 1) wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2) upowszechnienie informacji o wolnym stanowisku urzędniczym,
- 3) przyjmowanie dokumentów,
- 4) przeprowadzenie analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych,
- 5) przeprowadzenie testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej,
- 6) zakończenie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 7) upowszechnienie informacji o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

I. WSZCZĘCIE PROCEDURY NABORU PRACOWNIKÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE

- 1) złożenie przez kierownika komórki organizacyjnej *Wniosku o przyjęcie nowego pracownika, zwanego dalej „wnioskiem”* – wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu,
- 2) zaopiniowanie wniosku przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Starachowicach oraz jego decyzja o upowszechnieniu informacji o wolnym stanowisku urzędniczym.

II. UPOWSZECHNIENIE INFORMACJI O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM

1. Upowszechnienie informacji o wolnym stanowisku urzędniczym polega na przygotowaniu przez Referat Organizacyjno- Administracyjny, na podstawie złożonego wniosku, ogłoszenia o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Ogłoszenie powinno zawierać:

- a) pełną nazwę i adres Powiatowego Urzędu Pracy w Starachowicach;
 - b) określenie stanowiska;
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które wymagania stawiane przez pracodawcę są niezbędne, a które dodatkowe;
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym;
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
2. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Starachowicach stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
 3. Treść ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym zatwierdza Dyrektor PUP.
 4. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko, zwane dalej „ogłoszeniem”, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Starachowicach, zwanym dalej „Biuletynem” oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie PUP – II piętro.
 5. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie. Oferty złożone po terminie nie będą

rozpatrywane.

III. PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW

1. Dokumenty aplikacyjne składane są w siedzibie PUP w Starachowicach ul. Radomska 76 – sekretariat pokój 210, w zamkniętej i opisanej kopercie zgodnie z pouczeniem zamieszczonym w ogłoszeniu o wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Sekretariat nie otwierając przesyłki rejestruje ją w dzienniku kancelaryjnym, potwierdza na kopercie datę i godzinę otrzymania, a następnie przekazuje do Referatu OA.
3. W przypadku przesyłki przesłanej pocztą, za datę złożenia przyjmuje się datę doręczenia przesyłki do sekretariatu PUP.
4. Dokumenty aplikacyjne mogą być przesłane drogą elektroniczną po warunkiem opatrzenia ich bezpiecznym podpisem elektronicznym, zgodnie z *ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej*.

IV. PRZEPROWADZENIE ANALIZY FORMALNEJ DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze dokonuje Komisja niezwłocznie po zakończeniu upływu terminu ich składania.
2. Analiza dokumentów pod względem formalnym polega na porównaniu dokumentów aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Lista kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne jest publikowana w Biuletynie oraz na tablicy ogłoszeń PUP.
4. Kandydatów spełniających wymogi formalne Komisja zaprasza do napisania testu kwalifikacyjnego. Wzór listy kandydatów spełniających wymagania formalne stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
5. Test kwalifikacyjny i pytania do rozmowy kwalifikacyjnej opracowuje Komisja.

V. PRZEPROWADZENIE TESTU I ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ

1. Celem testu kwalifikacyjnego będzie sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy. Test składa się z 25 pytań jednokrotnego wyboru.
2. Każde pytanie w teście ma odpowiednią skalę punktową: poprawna odpowiedź – 1 pkt, niepoprawna – 0 pkt, za niepełną poprawną odpowiedź – pkt. pomiędzy: 0 do 1 pkt.
3. Kandydaci, którzy uzyskają minimum 20 pkt. z testu kwalifikacyjnego zostają zakwalifikowani do dalszego etapu – rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Lista osób, które przechodzą do następnego etapu rekrutacji jest publikowana w Biuletynie oraz na tablicy ogłoszeń PUP.
5. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnej do wykonywania określonej pracy oraz dokonanie ostatecznego wyboru kandydata do zatrudnienia.
6. Oceny poszczególnych kandydatów Komisja dokonuje na arkuszu oceny. Wzór arkusza oceny stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu. Wstępnie przyjmuje się, że kandydat, który otrzymał co najmniej 90 punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej, jest kandydatem odpowiednim do zatrudnienia. Wzór zestawienia punktowego stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
7. Czynności związane z zaproszeniem wybranych kandydatów do napisania testu i przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej wykonuje pracownik ds. kadrowych.
8. Wybór najlepszego kandydata następuje w oparciu o analizę nadesłanych przez kandydatów

dokumentów aplikacyjnych oraz wynik testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

VI . ZAKOŃCZENIE PROCEDURY NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1.Z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Komisja sporządza protokół – wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.

2. Protokół z naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze powinien zawierać:

- 1) określenie stanowiska urzędniczego na które prowadzony jest prowadzony nabór;
- 2) liczbę kandydatów;
- 3) imię, nazwisko i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego – nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów uszeregowanych wg. poziomu spełnienia przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- 4) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- 5) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- 6) uzasadnienie dokonanego wyboru;
- 7) skład komisji przeprowadzającej nabór.

3. Decyzję o zatwierdzeniu kandydata do zatrudnienia na stanowisko urzędnicze podejmuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Starachowicach.

VII. UPOWSZECHNIENIE INFORMACJI O WYNIKACH NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Niezwłocznie po zakończonej procedurze naboru, informacja o wyniku naboru (wzór stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu) jest upowszechniana na tablicy ogłoszeń w siedzibie PUP - II piętro oraz w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja, o której mowa w ust.4 zawiera:

- 1) nazwę i adres Powiatowego Urzędu Pracy w Starachowicach,
- 2) określenie stanowiska,
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata,
- 4) jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
- 5) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.