

**REGULAMIN
NABORU KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY
W GDYNI**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, zwane dalej „stanowiskami urzędniczymi” w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gdyni w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na stanowiska pracy.
2. Otwartość naboru jest realizowana w szczególności poprzez upowszechnianie informacji o wolnych stanowiskach urzędniczych i prowadzonych naborach kandydatów na te stanowiska.
3. Konkurencyjność naboru jest realizowana w szczególności poprzez tworzenie warunków wyboru na wolne stanowisko urzędnicze kandydata spełniającego wymagania związane ze stanowiskiem, na które przeprowadzany jest nabór.
4. Odrębnym przepisom podlega obsadzenie stanowiska Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Gdyni.
5. Regulamin określa zasady zatrudniania pracowników w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gdyni na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych, obsługi i pracowników zatrudnionych na zastępstwo.
6. Regulamin określa czynności wykonywane od momentu przygotowywania naboru do momentu wyłonienia kandydata do obsadzenia wolnego stanowiska urzędniczego.
7. Za organizację i przebieg naboru odpowiada Kierownik Referatu Organizacyjnego.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Urzędzie - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Gdyni.
2. Dyrektorze - Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Gdyni.
3. Komisji - Komisję Rekrutacyjną w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gdyni.
4. Ustawie - ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U Nr 223, poz.1458)
5. BIP – rozumie się przez to Biuletyn Informacji Publicznej;

§ 3

Przeprowadzenie naboru

1. Nabór pracowników prowadzony jest na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

- a) na które zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia nie został przeniesiony pracownik Powiatowego Urzędu Pracy w Gdyni lub
 - b) na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku,
 - c) nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór,
 - d) mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.
2. Przed podjęciem decyzji o wszczęciu procedury naboru zewnętrznego Dyrektor w ramach prowadzonej polityki kadrowej dokonuje analizy możliwości przeprowadzenia naboru wewnętrznego spośród zatrudnionych w Urzędzie pracowników.
3. W przypadku podjęcia decyzji o dokonaniu wewnętrznego przesunięcia niniejszy Regulamin nie będzie miał zastosowania.
4. Rozpoczęcie procedury naboru inicjowane jest poprzez złożenie do Dyrektora wniosku kierownika komórki organizacyjnej, w którym występuje wakat, o przyjęcie nowego pracownika wraz z uzasadnieniem.
5. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
6. Do wniosku należy dołączyć opis stanowiska pracy, który może zawierać:
 - nazwę stanowiska, wymiar czasu pracy,
 - nazwę i symbol komórki organizacyjnej,
 - określenie szczegółowego zakresu zadań oraz czynności wykonywanych na danym stanowisku,
 - określenie szczegółowego zakresu uprawnień służbowych związanych z danym stanowiskiem,
 - określenie szczegółowego zakresu odpowiedzialności ponoszonej na danym stanowisku,
 - określenie, czy na danym stanowisku pracownik ma dostęp do danych osobowych, ze wskazaniem ich rodzaju oraz określeniem czy są one zawarte w zbiorach danych osobowych,
 - określenie szczegółowych wymagań kwalifikacyjnych związanych z danym stanowiskiem, w tym w szczególności:
 - a) w zakresie wykształcenia,
 - b) w zakresie doświadczenia zawodowego (stażu pracy),
 - c) w zakresie uprawnień kwalifikacyjnych,
 - d) w zakresie niezbędnej (koniecznej) wiedzy specjalistycznej,
 - e) w zakresie znajomości języków obcych - z podaniem języka oraz stopnia jego znajomości,
 - f) w zakresie cech osobowości, którymi w szczególności powinien charakteryzować się pracownik na danym stanowisku,
 - g) w zakresie umiejętności psychospołecznych, którymi w szczególności powinien charakteryzować się pracownik na danym stanowisku,
 - h) w zakresie umiejętności praktycznych, które powinien posiadać pracownik na danym stanowisku,
 - i) w zakresie dyspozycyjności pracownika na danym stanowisku,

- wskazanie osoby sporządzającej opis stanowiska pracy z podaniem jej imienia, nazwiska, stanowiska,
 - datę sporządzenia opisu stanowiska pracy,
 - podpisy i pieczętki kierownika działu,
 - akceptację Dyrektora.
7. Wzór formularza opisu stanowiska pracy określa załącznik nr 2 do regulaminu.
 8. Procedurę naboru wszczyna Dyrektor przez wyrażenie zgody na przyjęcie nowego pracownika oraz akceptację opisu stanowiska pracy.
 9. Do naboru na wolne stanowisko urzędnicze mogą przystąpić po złożeniu swojej oferty na warunkach i w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze:
 - obywatele polscy oraz
 - osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego.
 Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

§ 4

Komisja Rekrutacyjna

1. Komisję powołuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy.
2. W skład Komisji mogą wchodzić, w zależności od potrzeb :
 - Dyrektor, jego zastępca lub inna osoba upoważniona,
 - Kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona,
 - Doradca zawodowy,
 - Kierownik referatu organizacyjnego lub osoba przez niego upoważniona
3. W zależności od rodzaju stanowiska, na które będzie prowadzony nabór skład komisji może ulegać zmianie.
4. W skład komisji mogą wchodzić, jako członkowie, inne osoby posiadające wiedzę i umiejętności w celu merytorycznego sprawdzenia, czy kandydat spełnia wymagania określone w ogłoszeniu o naborze.
5. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - a) rozstrzygnięcie o dopuszczeniu albo odmowie dopuszczenia kandydata do udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym;
 - b) przeprowadzenie etapów postępowania kwalifikacyjnego;
 - c) ustalenie wyniku naboru oraz sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
6. W skład Komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje z nią w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tej osoby.
7. Członkowie komisji składają stosowne oświadczenie, które stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 5

Etapy naboru

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Selekcja kandydatów.
4. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
5. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu.
6. Ogłoszenie wyników naboru.

§ 6

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Na podstawie zatwierdzonego przez Dyrektora wniosku o zatrudnienie oraz opisu stanowiska pracy, dotyczącego zatrudnienia pracownika na istniejącym lub nowoutworzonym stanowisku pracy, Kierownik Referatu Organizacyjnego sporządza ogłoszenie o naborze pracownika.
2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - nazwę i adres siedziby Urzędu,
 - określenie stanowiska,
 - określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe,
 - wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - wskazanie wymaganych dokumentów,
 - określenie terminu do składania dokumentów,
 - określenie miejsca składania dokumentów,
3. Treść ogłoszenia przed jego publikacją wymaga akceptacji Dyrektora.
4. Ogłoszenie podlega opublikowaniu niezwłocznie po zaakceptowaniu jego treści przez Dyrektora.
5. Ogłoszenie o naborze jest upowszechniane w BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu do czasu upływu terminu na składanie dokumentów, określonych w ogłoszeniu o naborze.
6. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń o naborze dodatkowo w innych miejscach, np. w prasie regionalnej, biurach pośrednictwa pracy, itp.
7. Termin na składanie dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.
8. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

§ 7

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy informacyjnej następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie.
2. Do dokumentów wymaganych od kandydatów biorących udział w naborze należą, w zależności od wolnego stanowiska urzędniczego:
 - list motywacyjny,
 - życiorys (CV) z opisem i przebiegiem pracy zawodowej oraz doświadczeń zawodowych,
 - kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
 - kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,

- kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie dodatkowych kursów, szkoleń,
 - kserokopie dokumentów potwierdzających specjalistyczne kwalifikacje lub uprawnienia do wykonywania określonego zawodu,
 - kserokopie dokumentów potwierdzających znajomość języka obcego,
 - kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy; kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności oraz osiągnięcia zawodowe,
 - kserokopie posiadanych referencji lub opinii,
 - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dowodu osobistego,
 - oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
 - oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, lub kserokopia posiadanego, ważnego zaświadczenia zawierającego informacje o niekaralności kandydata uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego,
 - oświadczenie o niekaralności karą, zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114),
 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.).
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez kandydata przystępującego do naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowią jego ofertę pracy.
 4. Dokumenty aplikacyjne składane w związku z ogłoszeniem o naborze pracownika przyjmuje i rejestruje kancelaria Urzędu.
 5. Dokumenty aplikacyjne mogą być składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie tylko w formie pisemnej.
 6. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 roku o podpisie elektronicznym – Dz. U. z 2001r. nr 130, poz. 1450 z późn. zm.).
 7. Informacja o formie składania dokumentów aplikacyjnych powinna zostać zamieszczona w publikowanym ogłoszeniu o naborze.
 8. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.
 9. Dla oferty przesłanej pocztą, terminem wiążącym jest data wpływu do Urzędu.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

W przypadku braku ofert, postępowanie związane z naborem przeprowadza się ponownie.

§ 8

Selekcja kandydatów

1. Sposób przeprowadzenia selekcji określa każdorazowo Dyrektor.
2. Selekcja kandydatów może być przeprowadzana na podstawie:
 - oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - testu kwalifikacyjnego,
 - rozmowy kwalifikacyjnej
 - innych metod i technik naboru.

§ 9

Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych.

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymogami określonymi w ogłoszeniu.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.
4. Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji, przydzielając kandydatowi punkty w skali od 0 do 5, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:
 - wykształcenie wyższe, niezbędne na zajmowanym stanowisku (w kolejności: magisterskie, inżynierskie, licencjat)
 - kwalifikacje szczególne wskazane przez złożenie wymaganych dokumentów (uprawnienia, egzaminy itp.);
 - doświadczenie zawodowe.

§ 10

Test kwalifikacyjny.

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Test może sprawdzać wiedzę jak i również znajomość języków obcych.
3. Test może liczyć od 5 do 10 pytań bądź zadań, punktowanych przez każdego członka Komisji w skali od 1 do 5 punktów.

§ 11

Rozmowa kwalifikacyjna.

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - posiadaną wiedzę na temat PUP, w którym ubiega się o stanowisko,
 - obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja.
4. Oceniając badane kategorie, w rozmowie kwalifikacyjnej, oceniający ma odpowiednią skalę punktową od 0-5.
5. Każdą kategorię w rozmowie kwalifikacyjnej należy oceniać oddzielnie, na podstawie udzielonych przez kandydatów odpowiedzi na zadane pytania.
6. Wzór karty oceny stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§ 12

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.

1. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej dokonywana jest ocena poszczególnych kandydatów.
2. Po zakończeniu selekcji końcowej kandydatów Komisja sporządza i podpisuje protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze.
3. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,
 - b) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - c) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - d) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - e) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - f) skład komisji przeprowadzającej nabór.
4. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6 do regulaminu,

§ 13

Podjęcie decyzji o zatrudnieniu.

1. Ostateczną decyzję, o zatrudnieniu wybranego kandydata albo o ponowieniu naboru na dane stanowisko urzędnicze w przypadku niedokonania wyboru podejmuje Dyrektor.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru jest niezwłocznie zawiadamiany telefonicznie o przyjęciu jego oferty oraz o planowanym terminie rozpoczęcia przez niego pracy.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego Ministerstwa Sprawiedliwości i aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na stanowisku, o które się ubiegał.
4. Pozostali kandydaci uczestniczący w procesie naboru otrzymują pisemne zawiadomienia wraz z podziękowaniem.

§ 14

Informacja o wyniku naboru

1. Niezwłocznie upowszechnia się w BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy informację o wyniku naboru, zawierającą:
 - Nazwę i adres jednostki,
 - określenie stanowiska,
 - imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata na stanowisko urzędnicze.
2. Wzór informacji stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnego spośród najlepszych kandydatów

wymienionych w protokole tego naboru. Informacja o tym fakcie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu przez okres 3 miesięcy.

§ 15

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane w Referacie Organizacyjnym przez okres 3 miesięcy, a następnie zostaną zniszczone.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób zniszczone zostaną po upływie 2 miesięcy od dnia rozstrzygnięcia naboru.
4. Można dokonywać odbioru dokumentów złożonych przez siebie w związku naborem w terminie do 2 miesięcy od dnia rozstrzygnięcia naboru.
5. Urząd nie odsyła dokumentów kandydatom.

§ 16

Odwołania

Nie przewiduje się procedury odwoławczej.

§ 17

Dokumentacja naboru

1. Na dokumentację naboru składają się w szczególności:
 - a) wniosek o przyjęcie nowego pracownika,
 - b) opis stanowiska pracy,
 - c) ogłoszenie o naborze,
 - d) oświadczenia członków Komisji,
 - e) lista kandydatów, którzy złożyli dokumenty aplikacyjne,
 - f) wykorzystywane w naborze testy kwalifikacyjne, karty ocen kandydatów,
 - g) protokół naboru,
 - h) informacja o wynikach naboru,
 - i) korespondencja dotycząca naboru prowadzona z kandydatami na wolne stanowiska urzędnicze.
2. Dokumentacja naboru będzie przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie zostanie przekazana do archiwum zakładowego.