Zarządzenie Nr 15/2019
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kłobucku
z dnia **18 lutego 2019 r.**
w sprawie naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kłobucku

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2018 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) oraz § 14 ust. 1 pkt 5 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Kłobucku stanowiącego załącznik do uchwały nr 209/2008 Zarządu Powiatu w Kłobucku z dnia 13 czerwca 2008 roku w sprawie uchwalenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego dla Powiatowego Urzędu Pracy w Kłobucku z późn. zm.

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ustalam procedurę naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kłobucku.
2. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kłobucku stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

1. Do przeprowadzenia naboru powołuję Komisję Rekrutacyjną, której skład określony będzie każdorazowo odrębnym zarządzeniem.
2. Regulamin pracy Komisji do naboru kandydatów na wolne stanowiska, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kłobucku stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 3/2012 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kłobucku z dnia 13 stycznia 2012r. oraz Nr 52/2012 z dnia 06 września 2012 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Kłobucku
mgr Małgorzata SZYMANEK

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 15/2019 z dnia 18 lutego 2019 r.
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kłobucku

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W KŁOBUCKU

Określa zasady zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

§ 1

Decyzja o rozpoczęciu procedury naboru należy do Dyrektora PUP.

§ 2

Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego na podstawie zgłoszenia kierowników poszczególnych Działów Urzędu przedkłada Dyrektorowi PUP zapotrzebowanie zatrudnienia w formie wniosku.

§ 3

Dyrektor PUP dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia (bądź możliwości wewnętrznych przesunięć w Urzędzie).

§ 4

W przypadku obsady stanowiska Z-cy Dyrektora PUP w Kłobucku, kierowników poszczególnych działów oraz samodzielnych stanowisk, Dyrektor PUP działa samodzielnie i formułuje wniosek w tej sprawie.

§ 5

1. Wniosek opracowuje Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego wspólnie z kierownikiem zainteresowanego działu i pracownikiem prowadzącym sprawy kadrowe.
2. Wniosek powinien zawierać opis stanowiska pracy wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 6

W przypadku tworzenia nowego stanowiska, wniosek powinien zawierać krótkie uzasadnienie.

§ 7

W przypadku, gdy możliwe jest obsadzenie stanowiska urzędniczego i urzędniczego kierowniczego w drodze awansu lub przesunięcia pracownika wewnątrz działu lub z innego działu nabór nie jest konieczny.

§ 8

W przypadku pozytywnej oceny wniosku Dyrektor PUP inicjuje proces naboru pracownika.

§ 9

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Kłobucku.

§ 10

Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:

1) nazwę i adres jednostki,

2) określenie wolnego stanowiska pracy,
3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku
5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w tut. Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6% z zastrzeżeniem, nie dotyczy naboru na kierownicze stanowiska urzędnicze,
7) wskazanie wymaganych dokumentów,
8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

§ 11

Kandydat przystępujący do konkursu składa ofertę, która powinna zawierać:
1) list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym, odręcznym podpisem,
2) życiorys – cv (wraz z klauzulą zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Powiatowy Urząd Pracy w Kłobucku w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacyjnym na dane stanowisko opatrzoną własnoręcznym, odręcznym podpisem),
3) kserokopie świadectw pracy,
4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach bądź posiadanych uprawnieniach, licencjach itp.,
6) oryginał kwestionariusza osobowego – kompletnie wypełniony i opatrzony własnoręcznym, odręcznym podpisem,
7) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym podjęcie pracy na danym stanowisku – opatrzone własnoręcznym, odręcznym podpisem,
8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – opatrzone własnoręcznym, odręcznym podpisem,
9) oświadczenie, w przypadku objęcia stanowiska kierowniczego, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi – opatrzone własnoręcznym, odręcznym podpisem,
10) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy – opatrzone własnoręcznym, odręcznym podpisem,
11) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – opatrzone własnoręcznym, odręcznym podpisem,
12) kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.).

§ 12

1. Dyrektor każdorazowo w ogłoszeniu naboru na wolne stanowiska pracy określa termin składania dokumentów.
2. Oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

§ 13

Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o szczegółach procedury konkursowej.

§ 14

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.pup.klobuck.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Kłobucku przy ul. Długosza 114, przez okres co najmniej 3 miesięcy, a także w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

§ 15

Osobą odpowiedzialną za ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy i informacji o wynikach naboru na stronie BIP oraz na tablicy ogłoszeń jest pracownik zajmujący się sprawami kadrowymi.

§ 16

1. Wybrany kandydat do pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kłobucku zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony lub na czas określony.
2. Wybrany kandydat podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.) zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem, zgodnie z uregulowaniem w/w ustawy.

§ 17

1. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od zatrudnienia, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru.
2. Informację o ponownym obsadzeniu stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 1 upowszechnia się w BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Kłobucku.

§ 18

1. Dokumenty pracownika, który został wyłoniony na podstawie konkursu, zostają dołączone do jego akt osobowych.
2. Oferty kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru (5 najlepszych), którym nie zostało zaproponowane zatrudnienie przechowywane są przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem, który wygrał w danej procedurze naboru. Po upływie okresu 3 miesięcy, oferty kandydatów nie zatrudnionych zostaną odesłane na adres zwrotny.
3. Oferty pozostałych kandydatów przechowywane są do czasu ogłoszenia wyników naboru danej procedury naboru. Po tym czasie dokumenty zostaną odesłane na adres zwrotny.

§ 19

1. W przypadku, gdy do konkursu nikt nie przystąpi lub postępowanie konkursowe nie wyłoni kandydata konkurs uważa się za nierozstrzygnięty.
2. Procedury naboru można nie przeprowadzać w przypadku zatrudniania pracownika na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy zastępowanego pracownika.

§ 20

Ostateczną decyzję o zatrudnieniu wyłonionego kandydata podejmuje Dyrektor PUP. Decyzja Dyrektora PUP jest ostateczna i nie podlega trybowi odwoławczemu.

§ 21

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.), Kodeksu pracy i inne powszechnie obowiązujące.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Kłobucku
mgr Małgorzata SZYMANEK

Załącznik do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kłobucku

OPIS STANOWISKA PRACY

Dane podstawowe

I. **Nazwa stanowiska pracy.**

II. **Komórka organizacyjna.**

III. **Symbol komórki organizacyjnej.**

IV. **Cel istnienia stanowiska pracy.**

V. **Warunki pracy.**

VI. **Przełożeni:**

- bezpośredni
- pośredni

VII. **Zastępstwo i współdziałanie z innymi pracownikami:**

- pracownik zastępuje i jest zastępowany zgodnie z obowiązującym zakresem obowiązków
- pracownik współpracuje z:

- pracownikami działu, w którym jest zatrudniony
- pracownikami pozostałych działów

VIII. **Zakres zadań podstawowych, uprawnień i odpowiedzialności na stanowisku.**

IX. **Wymagania kwalifikacyjne.**

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 15/2019 z dnia 18 lutego 2019 r.
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kłobucku

REGULAMIN
PRACY KOMISJI POWOŁANEJ DO NABORU KANDYDATA NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W KŁOBUCKU

§ 1

Nabór przeprowadza Komisja Rekrutacyjna – zwana dalej Komisją, w składzie 4-5 osób, powołana przez Dyrektora PUP spośród pracowników PUP w Kłobucku każdorazowo odrębnym zarządzeniem, działająca w oparciu o niniejszy regulamin.

§ 2

Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący.

§ 3

Członkowie Komisji składają ustne oświadczenia, że nie są małżonkiem lub krewnym albo powinowatymi do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór, albo pozostają wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że mogą budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności.

§ 4

Postępowanie konkursowe odbywa się w 3 etapach:

a) I etap naboru - przygotowanie dokumentacji stanowiącej podstawę do rozpoczęcia naboru.
Komisja dokonuje następujących czynności:

1) zbiera i rejestruje składane oferty,
2) selekcjonuje oferty pod względem kompletności i wymogów formalnych oraz spełnienia wymagań niezbędnych, określonych w ogłoszeniu o naborze,
3) odrzuca oferty złożone po terminie lub niekompletne,
4) wybiera oferty osób, które będą uczestniczyły w procesie naboru,
5) powiadamia kandydatów o dopuszczeniu lub nie do dalszego postępowania.

b) II etap naboru - sprawdzian wiedzy.

W ramach etapu „sprawdzian wiedzy" mogą zostać przeprowadzone:

- test pisemny,
- pytania ustne ze znajomości zagadnień,
- sprawdzian umiejętności praktycznych, gdy jest to niezbędne na danym stanowisku pracy.

O wyborze formy sprawdzania umiejętności decyduje przewodniczący Komisji.

c) III etap naboru - rozmowa kwalifikacyjna, w tym prezentacja swojej kandydatury.

W ramach etapu „rozmowa kwalifikacyjna" Komisja ocenia:

- doświadczenie zawodowe,
- komunikatywność,
- pozostałe aspekty rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 5

Postępowanie w sprawie naboru powinno odbywać się w obecności wszystkich członków Komisji. W przypadku rozmowy kandydat nie może być obecny przy postępowaniu dotyczącym naboru innych kandydatów.

§ 6

1. **W ramach II etapu naboru** Komisja wyłania kandydatów uzyskujących największą liczbę otrzymanych punktów w wyniku wybranej określonej formy oceny:

a) w wyniku rozwiązania testu pisemnego ze znajomości zagadnień (15 pytań) wg skali ocen od 0 do 15 punktów. Za każdą poprawną odpowiedź w teście kwalifikacyjnym kandydat otrzymuje 1 punkt; minimum uzyskanych punktów z rozwiązanego testu – 10 punktów. Test Komisja ocenia wspólnie.

b) w wyniku udzielania odpowiedzi ustnych ze znajomości zagadnień (3 pytania) wg skali ocen od 0 do 15 punktów. Za każdą poprawną odpowiedź na pytanie ustne kandydat otrzymuje maksymalnie 5 punktów; minimum uzyskanych punktów z odpowiedzi ustnej – 10 punktów. Odpowiedzi ustne Komisja ocenia wspólnie.

c) w wyniku przeprowadzonego sprawdzianu umiejętności praktycznych (3 zadania) wg skali ocen od 0 do 30 punktów. Za każde poprawnie wykonane zadanie w sprawdzianie umiejętności praktycznych kandydat otrzymuje 10 punktów. Minimum uzyskanych punktów ze sprawdzianu umiejętności praktycznych – 20 punktów. Sprawdzian umiejętności praktycznych Komisja ocenia wspólnie.

2. Kandydat, który nie uzyskał odpowiednio minimum 10 punktów z testu kwalifikacyjnego, bądź 10 punktów z odpowiedzi ustnej, bądź 20 punktów ze sprawdzianu umiejętności praktycznych, nie zostaje dopuszczony do rozmowy kwalifikacyjnej.

3. Jeżeli żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej minimalnej liczby punktów odpowiednio z testu pisemnego, bądź odpowiedzi ustnej, bądź ze sprawdzianu umiejętności praktycznych, przewodniczący Komisji podejmuje decyzję o dopuszczeniu do rozmowy kwalifikacyjnej kandydata, który zdobył liczbę punktów najbliższą minimum punktowemu lub decyzję o nierozstrzygnięciu naboru na wolne stanowisko.

§ 7

1. **W ramach III etapu naboru** Komisja wyłania kandydatów uzyskujących największą liczbę otrzymanych punktów stosując odpowiednio następujące kryteria oceny kandydatów:

a) doświadczenie zawodowe wg skali ocen od 0 do 5 punktów,

b) komunikatywność wg skali ocen od 0 do 5 punktów,

c) pozostałe aspekty rozmowy kwalifikacyjnej wg skali ocen od 0 do 5 punktów.

2. Punkty zdobyte za: doświadczenie zawodowe, komunikatywność i pozostałe aspekty rozmowy kwalifikacyjnej przyznawane są przez wszystkich członków Komisji indywidualnie, które później zostają zsumowane i uśrednione. Minimum uzyskanych punktów z powyższego zakresu – 9 punktów.

§ 8

1. Maksymalna wartość punktów do zdobycia przez kandydata wynosi 75 punktów (przy założeniu, że w II etapie naboru – „sprawdzian wiedzy" **zastosowano test pisemny, pytania ustne ze znajomości zagadnień, sprawdzian umiejętności praktycznych**), natomiast minimalna wartość punktów, jaka pozwoli na wyłonienie kandydata wynosi 49 punktów z zastrzeżeniem, że co najmniej 40 punktów stanowią punkty zdobyte ze znajomości zagadnień i 9 punktów za doświadczenie zawodowe, komunikatywność i pozostałe aspekty rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Maksymalna wartość punktów do zdobycia przez kandydata wynosi 45 punktów (przy założeniu, że w II etapie naboru – „sprawdzian wiedzy" **zastosowano test pisemny oraz pytania ustne ze znajomości zagadnień**), natomiast minimalna wartość punktów, jaka pozwoli na wyłonienie

kandydata wynosi 29 punktów z zastrzeżeniem, że co najmniej 20 punktów stanowią punkty zdobyte ze znajomości zagadnień i 9 punktów za doświadczenie zawodowe, komunikatywność i pozostałe aspekty rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 9

W przypadku nie uzyskania przez kandydata łącznie minimalnej wartości punktów, kandydatura ta, jako nie spełniająca wymogów, nie znajduje miejsca na liście rankingowej.

§ 10

Komisja wyłania do 5 najlepszych kandydatów na wolne stanowisko z największą ilością punktów uzyskanych łącznie z pisemnego testu kwalifikacyjnego, odpowiedzi ustnej, sprawdzianu umiejętności praktycznych i rozmowy kwalifikacyjnej, z zastrzeżeniem zdobycia przez niego minimalnej wartości punktów.

§ 11

Wybranego kandydata zatrudnia Dyrektor PUP.

§ 12

Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie 5 najlepszych kandydatów.

§ 13

Nabór przeprowadza się również, gdy jest tylko jeden kandydat.

§ 14

Po wyłonieniu kandydata zostaje sporządzony protokół podpisany przez wszystkich członków Komisji.

Protokół zawiera:

- określenie stanowiska urzędniczego,
- liczbę kandydatów (nie więcej niż 5 najlepszych) z podaniem ich danych osobowych: imiona, nazwiska, miejsce zamieszkania,
- informacje o metodzie rekrutacji (czy były pytania ustne, pytania testowe, sprawdzian umiejętności praktycznych),
- uzasadnienie dokonanego wyboru.

§ 15

Nabór może być unieważniony jeżeli zaistniały przesłanki uniemożliwiające kandydatowi objęcie stanowiska lub został naruszony regulamin naboru.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Kłobucku
mgr Małgorzata SZYMANEK