

DO-020-23/KN/21

Zarządzenie nr 23/2021
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnicy
z dnia 6 października 2021 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Oleśnicy

Na podstawie § 6 ust. 9 Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnicy wprowadzonego uchwałą nr IV/27/2015 Rady Powiatu Oleśnickiego z dnia 30 stycznia 2015 r., w związku z art. 11-16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Oleśnicy, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są zapoznać pracowników w ww. Regulaminem.

§3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Organizacyjnego.

§4

Traci moc Zarządzenie nr 9/2009 r. Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnicy z dnia 03.06.2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Oleśnicy.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Oleśnicy

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników na podstawie umowy o pracę na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, oraz stanowiska pomocnicze i obsługi w Powiatowym Urzędzie Pracy w Oleśnicy.
2. Regulamin określa zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, od momentu jego przygotowania do momentu wyłonienia kandydata i obsadzenia wolnego stanowiska.
3. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze jest oparty o zasadę otwartości i konkurencyjności.
4. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które:
 - 1) w drodze awansu wewnętrznego, nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym danej jednostki, posiadający kwalifikacje wymagane do pracy na danym stanowisku, lub
 - 2) w drodze porozumienia między pracodawcami nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane do pracy na danym stanowisku, lub
 - 3) nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór, lub
 - 4) w wyniku przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.
5. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby:
 - 1) na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
 - 2) na stanowisko pomocnicze i obsługi.

Rozdział 2 Planowanie rekrutacji

§ 2

1. Rozpoczęcie procedury naboru poprzedza złożenie wniosku do Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnicy.

2. Wnioski składają:

- 1) kierownicy działów/filii w sprawie naboru na stanowiska podległe;
- 2) dyrektor w sprawie naboru na kierownicze stanowiska urzędnicze.

3. Wniosek powinien zawierać:

- 1) nazwę stanowiska;
- 2) proponowaną datę zatrudnienia;
- 3) w przypadku tworzenia nowego stanowiska krótkie uzasadnienie wniosku wraz z analizą kosztów.

4. Do wniosku należy dołączyć opis stanowiska zawierający:

- 1) nazwę stanowiska pracy;
- 2) nazwę działu/filii;
- 3) wymagane wykształcenie;
- 4) wymagane umiejętności, zdolności;
- 5) pożądane cechy charakteru.

Rozdział 3 Nabór pracowników

§ 3

1. Za organizację i przebieg naboru odpowiada Kierownik Działu Organizacyjnego.

2. Informacje o wolnych stanowiskach upowszechnia się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz tablicach informacyjnych w urzędzie.

3. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia wymagania określone w art. 6 o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282).

§ 4

1. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o którym mowa w § 2 ust.1 przez Dyrektora PUP pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadr przygotowuje ogłoszenie o naborze i przedstawia je Dyrektorowi do akceptacji.

§ 5

1. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:

- 1) nazwę i adres Urzędu;
- 2) określenie stanowiska;
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe;
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
- 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
- 6) informację, czy w miejscu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

2. Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w sposób określony w § 3 ust. 2.

§ 6

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonym w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji kandydatów, przygotowuje się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, określone w ogłoszeniu.

2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 06.09.2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020 r., poz. 2176 ze zm.) w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

4. Kandydaci spełniający wymagania formalne są indywidualnie informowani o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

5. W przypadku braku ofert spełniających wymagania formalne, postępowanie związane z naborem przeprowadza się ponownie.

§ 7

1. Procedurę naboru przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, w skład której wchodzi:

- 1) Dyrektor Urzędu;
- 2) Kierownik Dział Organizacyjnego;
- 3) Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadr;
- 4) Kierownik działu/filii właściwy merytorycznie ze względu na stanowisko, którego dotyczy nabór.

2. Jeżeli nabór dotyczy kierowniczego stanowiska urzędniczego to w skład Komisji wchodzi:
- 1) Dyrektor;
 - 2) inne osoby wskazane przez Dyrektora.

§ 8

1. Procedura naboru przebiega w dwóch etapach:

- 1) W I etapie procedury Komisja zapoznaje się ze wszystkimi dokumentami złożonymi przez kandydatów i ustala, czy spełniają one kryteria określone w ogłoszeniu o naborze. Następnie ustala listę kandydatów spełniających wymagania dotyczące określonego stanowiska, którzy to kandydaci zostaną dopuszczeni do II etapu tj. rozmowy kwalifikacyjnej.
- 2) Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadr wysyła informację osobom, które nie zakwalifikowały się do II etapu.

2. II etap polega na przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych pozwalających zbadać u kandydatów:

- 1) predyspozycje i umiejętności gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
- 2) przebieg drogi zawodowej;
- 3) osiągnięcia zawodowe;
- 4) cele zawodowe.

§ 9

1. Po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych komisja omawia kandydatury i dokonuje wyboru kandydata w drodze jawnego głosowania, zwykłą większością głosów, wyrażonych procentowo.

2. Jeżeli w głosowaniu dotyczącym naboru na stanowisko nie kierownicze dwóch kandydatów otrzyma taką samą liczbę głosów, wyrażonych procentowo to ostateczną decyzję o wyborze kandydata podejmuje Dyrektor Urzędu.

3. Sporządza się protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze, który przedkłada się Dyrektorowi do akceptacji.

4. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, według spełnienia przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych;
- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
- 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

Rozdział 4 **Wynik naboru.**

§ 10

1. Upowszechnienie informacji o wynikach naboru następuje niezwłocznie po przeprowadzonym naborze poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnicy oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

§ 11

Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1 i 2 § 10 stosuje się odpowiednio.