

## **Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Pabianicach**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Pabianicach (w tym na wolnych stanowiskach kierowniczych) w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Zatrudnienie, o którym mowa w ust. 1 następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
  - 2) RODO – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
  - 3) urzędzie – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Pabianicach;
  - 4) komórce organizacyjnej Urzędu – należy przez to rozumieć wyodrębniony w strukturze urzędu: wydział, dział, punkt informacyjno-konsultacyjny, zespół, wieloosobowe lub samodzielne stanowisko pracy;
  - 5) kierownikowi komórki organizacyjnej Urzędu – należy przez to rozumieć odpowiednio naczelnika wydziału, kierownika działu lub punktu informacyjno-konsultacyjnego oraz osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy;
  - 6) koordynatorze – należy przez to rozumieć koordynujących zespołem oraz wieloosobowym stanowiskiem pracy;
  - 7) wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym – należy przez to 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. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:
  - 1) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania,

- 2) stanowisk pomocniczych i obsługi,
- 3) pracowników zatrudnianych na zastępstwo, w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
- 4) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego.

## **Rozdział 2**

### **Rozpoczęcie procedury naboru**

#### **§ 2**

1. Rozpoczęcie procedury naboru nastąpi po rozpatrzeniu możliwości rekrutacji wewnętrznej spośród pracowników zajmujących równorzędne stanowiska oraz w ramach awansu zawodowego.
2. Decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze podejmuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Pabianicach.
3. Wniosek o rozpoczęcie naboru wraz z formularzem opisu wolnego stanowiska pracy, sporządza kierownik bądź koordynator komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, składany jest do Wieloosobowego stanowiska ds. kadr i płac z wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
5. Wzór wniosku o rozpoczęcie naboru wraz z formularzem, stanowi [załącznik nr 1](#) do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział 3**

### **Komisja ds. naboru**

#### **§ 3**

1. W skład Komisji ds. naboru wchodzi:
  - 1) Dyrektor Urzędu – Przewodniczący Komisji
  - 2) Z-ca Dyrektora – Członek Komisji,
  - 3) Kierownik lub koordynator komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór – Członek Komisji,
  - 4) Pracownik ds. kadr będący jednocześnie Sekretarzem Komisji.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji jego funkcję pełni Z-ca Dyrektora Urzędu bądź inna wyznaczona przez Dyrektora osoba komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór.
3. Dyrektor Urzędu może powołać innego pracownika do składu komisji, posiadającego merytoryczne przygotowanie w sprawach będących przedmiotem konkursu.
4. Członkowie Komisji są zobowiązani do obiektywnej i rzetelnej oceny każdego kandydata oraz zachowania w tajemnicy informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych oraz przebiegu rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu kwalifikacyjnego.

6. Członkowie Komisji przetwarzają dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych, w tym dotyczące zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, na podstawie pisemnych upoważnień do przetwarzania takich danych wydanych przez Dyrektora Urzędu. Wzór upoważnienia stanowi [załącznik nr 2](#) do niniejszego Regulaminu.
7. Członkowie komisji ds. naboru po zapoznaniu się, kto aplikuje na wolne stanowisko urzędnicze mają obowiązek złożyć oświadczenie o bezstronności wobec kandydatów, które dołącza się do protokołu naboru. Wzór oświadczenia stanowi [załącznik nr 3](#) do niniejszego Regulaminu.
8. W przypadku wystąpienia okoliczności wskazujących, że którykolwiek członek komisji pozostaje wobec kandydata w stosunku prawnym lub faktycznym i zachodzi podejrzenie braku bezstronności, Dyrektor Urzędu powołuje do komisji inną osobę w miejsce osoby, co do której zachodzi podstawa wyłączenia ze składu komisji.

## **Rozdział 4**

### **Etapy naboru**

#### **§ 4**

Procedura naboru obejmuje:

- 1) upowszechnienie ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko,
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) wstępna ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych,
- 4) sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne,
- 5) rozmowę kwalifikacyjną i/lub test kwalifikacyjny,
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze,
- 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
- 8) ogłoszenie wyników naboru.
- 9) podpisanie umowy o pracę.

## **Rozdział 5**

### **Upowszechnienie ogłoszenia o naborze**

#### **§ 5**

1. Pracownik ds. kadr przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, biorąc pod uwagę dane zawarte we wniosku, o którym mowa w § 2 ust. 3.
2. Ogłoszenie o naborze, powinno zawierać w szczególności:
  - 1) nazwę i adres urzędu;
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego, na które przeprowadza się nabór;
  - 3) określenie wymagań z nim związanych, 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 miejscu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, 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 ich składania.
3. Ogłoszenie o naborze podpisuje Dyrektor Urzędu.
  4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informatycznej Urzędu.
  5. Termin do składania dokumentów aplikacyjnych, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

## **Rozdział 6**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 6**

1. Dokumenty aplikacyjne wymagane w ogłoszeniu o naborze przyjmowane są od dnia zamieszczenia ogłoszenia o naborze na stronie BIP.
2. Dokumenty aplikacyjne składane są w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem nazwy stanowiska, na które organizowany jest nabór.
3. Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły w podanym w ogłoszeniu wyznaczonym czasie. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Dopuszcza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, jeżeli określi się taką formę składania dokumentów w ogłoszeniu o naborze. Kandydat zobowiązany jest do przedłożenia oryginałów dokumentów Komisji ds. naboru w terminie i miejscu wyznaczonym na rozmowę kwalifikacyjną.
5. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza terminem wskazanym w ogłoszeniu, o którym mowa w § 5 ust. 5.

#### **§ 7**

1. Kandydat zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach, w przypadku gdy:
  - 1) wnosi o pozostawienie dokumentów aplikacyjnych na potrzeby rekrutacji, w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez PUP,
  - 2) zawiera w dokumentach aplikacyjnych dane szczególnej kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.
2. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w §13a ust. 2 ustawy, składa wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

3. W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy lub niezbędne kwalifikacje, w języku obcym należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez certyfikowane biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

## **Rozdział 7**

### **Wstępna ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 8**

1. Po upływie terminu składaniu dokumentów aplikacyjnych, pracownik ds. kadr sporządza wykaz kandydatów, którzy złożyli dokumenty aplikacyjne (*załączniki nr 4*).
2. Komisja ds. naboru dokonuje oceny formalnej dokumentów złożonych przez kandydatów, w celu ustalenia, czy kandydat spełnia wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym stanowiska kierownicze.
3. Po przeprowadzeniu wstępnej selekcji kandydatów Komisja ds. naboru przygotowuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
4. Sekretarz Komisji ds. naboru telefonicznie bądź drogą elektroniczną informuje kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne, o miejscu, czasie i procedurze dalszego postępowania kwalifikacyjnego kandydatów.

## **Rozdział 8**

### **Rozmowa kwalifikacyjna, test kwalifikacyjny**

#### **§ 9**

1. Wobec kandydatów, którzy spełnią wymagania formalne i zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, przeprowadzona jest merytoryczna ocena.
2. Merytoryczna ocena kandydatów może składać się z:
  - 1) rozmowy kwalifikacyjnej,
  - 2) testu kwalifikacyjnego.
3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem oraz możliwość sprawdzenia poziomu wymagań dodatkowych określonych w ogłoszeniu. W przypadku stanowisk kierowniczych rozmowa kwalifikacyjna ma dodatkowo na celu weryfikację informacji dotyczących koncepcji pracy na danym stanowisku.
4. Rozmowa kwalifikacyjna umożliwia także sprawdzenie stopnia wiedzy i umiejętności kandydata.
5. Przed rozmową kwalifikacyjną kandydaci na stanowiska urzędnicze mogą być poddani testowi kwalifikacyjnemu, pozwalającemu na sprawdzenie wiedzy fachowej i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonego stanowiska.
6. Test kwalifikacyjny przeprowadza się w przypadku gdy liczba kandydatów, którzy zakwalifikowali się do oceny merytorycznej jest większa niż 5.

## **§ 10**

1. W przypadku przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego dla kierowników komórek organizacyjnych urzędu, treść testu opracowuje Dyrektor Urzędu lub osoba przez niego wyznaczona.
2. Dla kandydatów na pozostałe stanowiska urzędnicze, treść testu opracowuje kierownik bądź koordynator komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór.
3. Treść testu kwalifikacyjnego zatwierdza Przewodniczący Komisji ds. naboru.
4. W przypadku naboru na stanowisko kierownika komórki organizacyjnej oceny testu kwalifikacyjnego dokonuje Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona, w przypadku pozostałych stanowisk pracy – właściwy kierownik bądź koordynator komórki organizacyjnej.
5. W ocenie podaje się maksymalną liczbę możliwych do uzyskania punktów oraz liczbę punktów uzyskanych przez kandydata.
7. Test dołącza się do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.
8. Kandydaci, których wynik testu kwalifikacyjnego wynosi minimum 80%, zostają zakwalifikowani do kolejnego etapu rekrutacji – rozmowy kwalifikacyjnej, o czym informowani są drogą telefoniczną lub elektroniczną przez Sekretarza Komisji ds. naboru.

## **§ 11**

1. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja ds. naboru.
2. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu określić:
  - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - 2) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której kandydat ubiega się o stanowisko,
  - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata lub ich zakres na stanowisku, o które się kandydat obecnie ubiega,
  - 4) cele zawodowe kandydata,
  - 5) komunikatywność, dyspozycyjność, kultura osobista, zaangażowanie,
  - 6) w przypadku stanowisk kierowniczych prezentacja koncepcji pracy.
3. Wszystkim kandydatom należy zadawać te same lub podobne pytania w ramach ustalonego wcześniej przez komisję zakresu tematycznego.
4. Każdy członek komisji podczas rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
5. W przypadku, kiedy głosy na poszczególnych kandydatów rozkładają się w tej samej liczbie, o wyniku naboru decyduje Przewodniczący Komisji ds. naboru.

## **Rozdział 9**

### **Protokół z przeprowadzonego naboru**

## **§ 12**

1. Po zakończeniu naboru komisja wyłania, nie więcej niż pięciu, najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem osób niepełnosprawnych, o ile znajdują się w gronie spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe w celu

- umieszczenia ich nazwisk, imion i miejsca zamieszkania w protokole, wskazując kandydata, który jej zdaniem jest najlepiej przygotowany do wykonywania obowiązków na wakującym stanowisku urzędniczym.
2. Jeżeli w urzędzie wskaźnik zatrudnienia 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 osób wyłonionych przez komisję.
  3. Sekretarz Komisji ds. naboru sporządza protokół z przeprowadzonego naboru.
  4. Protokół zawiera:
    - 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepisy art. 13a ust. 2 ustawy.
    - 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.
  5. Do protokołu z przeprowadzonego naboru załącza się:
    - 1) wykaz kandydatów, którzy złożyli dokumenty aplikacyjne (*załączniki nr 4*),
    - 2) wykaz kandydatów spełniających wymogi formalne zawarte w ogłoszeniu (*załączniki nr 5*),
    - 3) zestawienie wyników uzyskanych przez kandydatów (*załączniki nr 6*).
  6. Protokół z przeprowadzonego naboru podpisują członkowie Komisji ds. naboru.
  7. Protokół z naboru zatwierdza Dyrektor Urzędu.
  8. Wzór protokołu stanowi *załącznik nr 7*.

## **Rozdział 10**

### **Informacja o wyniku naboru**

#### **§ 13**

1. Dyrektor Urzędu podejmuje decyzję o zatrudnieniu wyłonionego w drodze konkursu kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Informację o wyniku naboru podpisaną przez Dyrektora Urzędu upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, przez umieszczenie jej na tablicy informacyjnej Urzędu oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej trzech miesięcy, nie dłużej jednak niż 6 miesięcy.
3. Informacja, o której mowa w ust. 2 zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska,

- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu kodeksu cywilnego,
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
4. Wzór informacji stanowi *załącznik nr 8* do niniejszego regulaminu.

#### **§ 14**

1. Jeżeli kandydat, który uzyskał największą liczbę punktów w naborze, zrezygnuje z podjęcia pracy, zatrudniona może zostać osoba z najlepszym wynikiem spośród pozostałych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.
2. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze postępowania rekrutacyjnego ustanie w okresie trzech miesięcy od dnia jego nawiązania, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

### **Rozdział 11** **Postanowienia końcowe**

#### **§ 15**

1. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi z naborem na stanowisko urzędnicze.
2. Komisja ds. naboru, po ustaleniu kandydata do zatrudnienia i uzyskaniu akceptacji protokołu przez Dyrektora Urzędu, przekazuje dokumenty osoby wskazanej do zatrudnienia do Wieloosobowego stanowiska ds. kadr i płac celem przygotowania umowy o pracę.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji i zatrudniony w Urzędzie, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
4. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do drugiego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a następnie komisyjnie zniszczone.
5. W przypadku wyrażonej przez kandydata zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, dokumenty aplikacyjne będą przechowywane przez okres 6 miesięcy.
6. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób po zakończeniu procesu rekrutacji będą komisyjnie zniszczone.