

## **Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w PUP w Piekarach Śląskich**

**opracowany na podstawie ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych**

### **§ 1**

Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, jest otwarty i konkurencyjny.

### **§ 2**

Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest 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.

### **§ 3**

Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie:

1. osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
2. pracowników pomocniczych i obsługi.

### **§ 4**

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

### **§ 5**

Ogłoszenie o naborze winno zawierać:

1. nazwę i adres jednostki;
2. określenie stanowiska;
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 jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
7. wskazanie wymaganych dokumentów;
8. określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

### **§ 6**

Wymagane kwalifikacje zawodowe kandydatów określa każdorazowo Dyrektor.

Ostatecznej oceny kandydatów na wolne stanowiska dokonuje Dyrektor, który może zasięgnąć opinii komisji rekrutacyjnej a także specjalisty z zakresu rekrutacji, o ile zajdzie taka potrzeba.

## § 7

Komisję rekrutacyjną zarządzeniem powołuje Dyrektor.

## § 8

Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie.

## § 9

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

## § 10

1. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze jest dwuetapowy:
  - I etap - analiza dokumentów pod względem wymogów formalnych,
  - II etap – rozmowa kwalifikacyjna i test sprawdzający.
2. Komisja może odstąpić od przeprowadzenia testu.

## § 11

1. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż 5. najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Dyrektorowi Urzędu celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Jeżeli w jednostce 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 osób, o których mowa w ust. 1.
3. Z uprawnienia mogą skorzystać tylko osoby, które załączyły do swojej oferty kserokopię dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

## § 12

Z przeprowadzonego naboru kandydatów sporządza się protokół, który powinien zawierać:

1. określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5. najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
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.

### § 13

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu oraz publikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Informacja winna zawierać:

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 albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

### § 14


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 innej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

### § 15

Dyrektor jest upoważniony do unieważnienia przeprowadzanego naboru na każdym etapie postępowania.

### § 16

Po zakończeniu naboru i ogłoszeniu wyników, kandydaci, którzy nie otrzymali propozycji zatrudnienia mogą odbierać dokumenty aplikacyjne w sekretariacie Urzędu. Dokumenty nieodebrane zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od zakończenia naboru.

**D Y R E K T O R**  
**POWIATOWEGO URZĘDU PRACY**  
**w Piekarach Śląskich**  
  
**mgr Krystyna Wyciśłok**