

**Zarządzenie Nr 7/2009**  
**Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Radomiu**  
**z dnia 18 lutego 2009 roku**  
**w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,**  
**w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze” w Powiatowym Urzędzie Pracy w Radomiu.**

Na podstawie § 6 ust. 1 Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Radomiu przyjętego Uchwałą nr 443/XL/2006 Rady Powiatu w Radomiu z dnia 25 sierpnia 2006 roku w sprawie nadania Statutu dla PUP w Radomiu, § 14 ust. 9 Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Radomiu przyjętego Uchwałą nr 224/2008 Zarządu Powiatu Radomskiego z dnia 30 czerwca 2008 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Radomiu oraz art. 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się "Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Radomiu" w brzmieniu wskazanym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu ds. Kadr i Płac.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie Nr 30/2005 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Radomiu z dnia 17 listopada 2005r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze” w Powiatowym Urzędzie Pracy w Radomiu, Zarządzenie Nr 9/2007 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Radomiu z dnia 11 kwietnia 2007 roku w sprawie wprowadzenia zmian w „Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze” w Powiatowym Urzędzie Pracy w Radomiu oraz Zarządzenie Nr 13/2008 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Radomiu z dnia 08 maja 2008 roku w sprawie wprowadzenia zmian w „Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze” w Powiatowym Urzędzie Pracy w Radomiu.

**"Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Radomiu"**

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne.**

**§ 1.**

1. Regulamin określa zasady i tryb przeprowadzenia naboru w Powiatowym Urzędzie Pracy w Radomiu na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 3 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458), zwane dalej wolnymi stanowiskami urzędniczymi.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:  
**PUP** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Radomiu.  
**Dyrektorze PUP** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Radomiu.  
**BIP** – należy rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej

**§ 2.**

1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny i odbywa się w ramach procedury rekrutacyjnej, za którą odpowiada Referat ds. Kadr i Płac.
2. Dyrektor PUP upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Za przeprowadzenie naboru odpowiada Komisja rekrutacyjna powołana każdorazowo w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze.
4. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze przeprowadza komisja rekrutacyjna.

**§ 3.**

Procedura rekrutacyjna składa się z następujących etapów:

- 1) decyzji w sprawie rozpoczęcia naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze,
- 2) przygotowania i publikacji ogłoszenia,
- 3) powołania komisji rekrutacyjnej,
- 4) wstępnej selekcji kandydatów,
- 5) merytorycznej selekcji kandydatów,
- 6) wyłonienia kandydata,
- 7) nawiązania stosunku pracy.

**§ 4.**

1. Procedura rekrutacyjna jest jawna.
2. W BIP należy wydzielić miejsce dla publikacji informacji o naborze.
3. Strona BIP powinna być przygotowana tak by w sposób nienastępujący trudności można było znaleźć wszystkie podlegające publikacji informacje dotyczące procedury rekrutacyjnej na określone stanowisko.
4. Informacje umieszczone w BIP, jeśli regulamin nie stanowi inaczej, winny być tam publikowane do czasu zakończenia procedury rekrutacyjnej.

**Rozdział II**  
**Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej**  
**na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze.**

**§ 5.**

1. Decyzje o rozpoczęciu naboru podejmuje Dyrektor PUP z własnej inicjatywy lub w oparciu o informacje przekazane przez kierownika komórki organizacyjnej o wolnym stanowisku.
2. Zgłoszenie zapotrzebowania na zatrudnienie pracownika, zwane dalej zgłoszeniem może składać kierownik komórki organizacyjnej.
3. Kierownik komórki organizacyjnej jest zobowiązany bez zbędnej zwłoki przekazać zgłoszenie, gdy konieczność przeprowadzenia procedury naboru można ustalić z wyprzedzeniem.
4. Wraz ze zgłoszeniem przekazuje się opis stanowiska pracy, którego dotyczy nabór oraz zakres zadań wykonywanych na tym stanowisku.

**§ 6.**

1. Celem ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze jest przekazanie w sposób jasny i przystępny informacji dotyczących naboru. Ogłoszenie powinno stanowić kompletny zbiór informacji o naborze.
2. Poza informacjami zawartymi w ogłoszeniu innych informacji się nie udziela.

**§ 7.**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze zawiera:
  - 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) określenie zasad wynagradzania na danym stanowisku poprzez podanie wynagrodzenia zasadniczego i wskazanie dodatkowych elementów wynagrodzenia,
  - 6) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - 7) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
2. Poza obligatoryjnymi elementami ogłoszenia Dyrektor PUP może umieścić w ogłoszeniu informacje fakultatywne.

**§ 8.**

1. Ogłoszenie o przeprowadzeniu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze podlega publikacji w:
  - a) BIP,
  - b) na tablicy ogłoszeń w PUP,
  - c) dodatkowo w inny wskazany przez Dyrektora PUP sposób.
2. W przypadku publikacji ogłoszenia w sposób inny niż określony w § 8 ust. 1 pkt. c ogłoszenie to nie musi zawierać wszystkich informacji, o których mowa w § 7 ust. 1.  
W ogłoszeniu tym musi być jednak informacja o sposobach dotarcia do pełnej treści ogłoszenia.

**§ 9.**

W urzędzie należy przeznaczyć specjalną tablicę dla celu publikacji informacji o naborze na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze.

**§ 10.**

1. Wymagania dotyczące stanowiska, na które jest przeprowadzany nabór, w zakresie predyspozycji i zdolności ogólnych oraz umiejętności kierowniczych, mogą obejmować w szczególności:

- a) zdolności analityczne,
  - b) kreatywność,
  - c) elastyczność,
  - d) pewność siebie,
  - e) komunikatywność,
  - f) odporność na stres,
  - g) umiejętność pracy w zespole,
  - h) umiejętność kierowania zespołem,
  - i) umiejętność myślenia strategicznego.
2. Inne wymagania może określić Dyrektor PUP.

#### **§ 11.**

1. Wymagania dotyczące stanowiska, na które jest przeprowadzany nabór, w zakresie wiedzy fachowej mogą obejmować w szczególności:
  - a) wiedzę i doświadczenie w zakresie określonych zagadnień,
  - b) umiejętności zawodowe.
2. Inne wymagania może określić Dyrektor PUP.

#### **§ 12.**

1. Przed rozpoczęciem procedury rekrutacyjnej Dyrektor PUP określi zasady rekrutacji.
2. Przez zasady rekrutacji rozumieć należy ustalenie systemu oceny spełniania przez kandydatów wymagań podstawowych i dodatkowych związanych ze stanowiskiem urzędniczym, w tym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska.
3. Dyrektor PUP może wskazać niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym, w tym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym a w przypadku wymagań dodatkowych ustalić maksymalną liczbę punktów możliwych do uzyskania w ramach procedury rekrutacyjnej przysługujących za spełnienie każdego z wymagań dodatkowych. W odniesieniu do wybranych wymagań dodatkowych możliwe jest zróżnicowanie oceny stopnia spełnienia danego wymogu.
4. Dyrektor PUP może wprowadzić takie wymagania podstawowe, w odniesieniu, do których możliwa jest ustalenie liczby punktów, przy której uznaje się, że dany wymóg jest spełniony.
5. Osobą wyłonioną w drodze naboru jest ten spośród kandydatów, który otrzymał najwięcej punktów.

#### **§ 13.**

1. Kandydaci na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze są zobowiązani złożyć następujące dokumenty:
  - a) list motywacyjny,
  - b) życiorys,
  - c) kwestionariusz osobowy,
  - d) kserokopie świadectw pracy,
  - e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
2. Dodatkowe dokumenty może określać ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze.
3. Na żądanie komisji rekrutacyjnej kandydaci są zobowiązani dostarczyć oryginały dokumentów. W przypadku dokumentów, o których mowa w ust. 2 zasadę tę stosuje się odpowiednio.

#### **§ 14.**

1. Termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 14 dni od daty opublikowania ogłoszenia o konkursie w BIP.
2. Termin składania dokumentów, z uwzględnieniem zasady wyrażonej w ust. 1, określa każdorazowo Dyrektor PUP. Wskazuje on datę rozpoczęcia i zakończenia przyjmowania dokumentów.
3. Przy obliczaniu terminu dnia wprowadzenia informacji do BIP nie uwzględnia się.
4. Przy obliczaniu terminów zasadę wyrażoną w ust. 3 stosuje się odpowiednio.

### § 15.

1. Dokumenty składane są przez kandydatów w siedzibie urzędu w sposób wskazany w ogłoszeniu lub drogą pocztową.
2. W razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego polskiego urzędu pocztowego.

### § 16.

1. Przyjmowane są wyłącznie dokumenty w języku polskim lub przetłumaczone na język polski przez biegłego przysięgłego.
2. Dokumenty przyjmowane są tylko w terminie wskazanym w ogłoszeniu. Po jego upływie dokumenty nie są przyjmowane.
3. Nie przyjmuje się również dokumentów w przypadku trwającej rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.

### § 17.

1. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury rekrutacyjnej dołącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty osób, które się nie zakwalifikowały będą odbierane osobiście przez zainteresowanych w terminie 14 dni od ogłoszenia wyników a po jego upływie komisyjnie niszczone

### § 18.

1. Komisję rekrutacyjną, zwaną dalej komisją, powołuje Dyrektor PUP.
2. Do zadań komisji należy:
  - a) dokonanie wstępnej selekcji kandydatów,
  - b) merytorycznej selekcji kandydatów,
  - c) wyłonienia kandydata, z którym ma zostać nawiązany stosunek pracy.
3. **W skład komisji wchodzi:**
  - 1) Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy lub osoba przez niego upoważniona, jako przewodniczący,
  - 2) kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona,
  - 3) pracownik zajmujący się sprawami kadr, będący jednocześnie sekretarzem komisji lub osoba przez niego upoważniona.
4. W przypadku naboru na stanowisko kierownika komórki organizacyjnej w skład komisji wchodzi Zastępca Dyrektora PUP nadzorujący tę komórkę organizacyjną lub inna osoba wskazana przez Dyrektora PUP.
5. Każda z osób wymienionych w ust. 3 może upoważnić do udziału w pracach komisji w swoim imieniu inną osobę jako członka komisji.
6. Członkiem komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem kandydata lub jego krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.
7. Osoby biorące udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu konkursu nie mogą przystąpić do tego konkursu.

### § 19.

1. Komisja działa do czasu zakończenia procedury rekrutacyjnej.
2. Komisja obraduje na posiedzeniach. Z posiedzenia komisji jest sporządzany protokół.
3. Protokół sporządza sekretarz komisji. Protokół podpisują członkowie komisji. Protokół stanowi załącznik do protokołu przeprowadzonego naboru na wolne stanowiska urzędnicze.
4. Komisja obraduje w pełnym składzie i podejmuje swoje decyzje jednomyślnie.
5. Jeżeli niemożliwym jest podjęcie decyzji w sposób wskazany w ust. 4 decyzję podejmuje jednoosobowo przewodniczący komisji.

### **Rozdział III**

#### **Wstępna selekcja kandydatów – analiza złożonych dokumentów.**

##### **§ 20.**

1. Wstępna selekcja kandydatów przeprowadzana jest w celu ustalenia, czy kandydat spełnia wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.
2. Wstępną selekcję kandydatów przeprowadza komisja rekrutacyjna.
3. Wstępna selekcja kandydatów dokonywana jest poprzez analizę dostarczonych przez nich dokumentów.

### **Rozdział IV**

#### **Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.**

##### **§ 21.**

1. Po przeprowadzeniu wstępnej selekcji kandydatów komisja rekrutacyjna przygotowuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Nie umieszczenie na liście jest jednoznaczne z niespełnieniem kryteriów, o których mowa w ust. 1
3. Lista podlega publikacji w Biuletynie nie później niż w terminie 14 dni roboczych licząc od dnia upływu terminu składania dokumentów.
4. Z osobami, które spełnią wymagania formalne i zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu naboru, będzie przeprowadzana w wyznaczonym terminie rozmowa kwalifikacyjna.”

##### **§ 22.**

1. Merytoryczna selekcja kandydatów może składać się z:
  - a) rozmowy kwalifikacyjnej,
  - b) testu kwalifikacyjnego.
2. Merytoryczna selekcja kandydatów obligatoryjnie składa się z rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy fachowej, o której mowa w § 11 ust. 1 i ust. 2.
4. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest sprawdzenie wymagań, o których mowa w § 10 i § 11 w szczególności w sytuacji, gdy nie przeprowadza się testów kwalifikacyjnych oraz weryfikacja informacji zawartych w złożonych dokumentach.

##### **§ 23.**

1. Rozmowę kwalifikacyjną z kandydatem przeprowadza komisja rekrutacyjna.
2. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5.
3. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Z przebiegu rozmowy sporządza się protokół.
5. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce 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 danego wyboru,
  - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

## **Rozdział V**

### **Informacja o wynikach naboru.**

#### **§ 24.**

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w PUP oraz opublikowana w Biuletynie 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 albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. 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.

#### **§ 25.**

1. Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony. Jeżeli zachodzi konieczność zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy, pracodawca może w tym celu zatrudnić innego pracownika na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmujący czas tej nieobecności.
2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
3. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
4. W przypadku, gdy kandydat wyłoniony w drodze naboru odmówi nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.
5. Odmowa, o której mowa w ust. 4 powinna być wyrażona w sposób niebudzący wątpliwości, co do woli kandydata.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

#### **§ 26**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty osób, które się nie zakwalifikowały będą odbierane osobiście przez zainteresowanych w terminie 14 dni od ogłoszenia wyników a po jego upływie komisyjnie niszczone.