

**REGULAMIN
NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
ORAZ KIEROWNICZE URZĘDNICZE STANOWISKA PRACY
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W PIASECZNI**

PIASECZNO 2011

Załącznik do Zarządzenia
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Piasecznie nr 7/11 z dnia 28.11.2011r.

Regulamin naboru kandydatów na wolne urzędnicze oraz kierownicze urzędnicze stanowiska pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Piasecznie

§ 1

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze oraz kierownicze urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy jest otwarty i konkurencyjny.
2. Nabór przeprowadzany jest w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 roku Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).
3. Celem naboru jest zagwarantowanie równego dostępu do stanowisk pracy oraz weryfikacja kandydatów na pracowników w oparciu o kryterium fachowości.

§ 2

1. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy decyduje o potrzebie zatrudnienia nowego pracownika bądź o obsadzeniu istniejącego wakatu i ogłasza nabór w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Nabór dokonuje się w oparciu o formularz zawierający informacje dotyczące opisu stanowiska pracy oraz wymagań związanych z tym stanowiskiem (załącznik nr 1), przy czym wymagania określa się w sposób następujący:
 - a) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku;
 - b) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.

§ 3

1. Pracownik ds. pracowniczych w uzgodnieniu z Dyrektorem ustala treść ogłoszenia o naborze kandydata na wolne stanowisko pracy wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2.
2. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.
3. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać informację, o warunkach pracy na danym stanowisku oraz czy w miesiącu 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%.

§ 4

- Ogłoszenie o naborze kandydata na wolne stanowisko pracy podaje się do publicznej wiadomości poprzez:
- a) opublikowanie na stronie internetowej - w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - b) umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu.

§ 5

1. Dla przeprowadzenia naborów Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy powołuje komisję konkursową.
2. Komisja konkursowa składa się z co najmniej 3 osób.

§ 6

1. Komisja konkursowa dokonuje wstępnej selekcji złożonych ofert i ustala listę kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne, określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Kandydaci spełniający wymagania niezbędne, są indywidualnie informowani o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej przez pracownika ds. pracowniczych.

§ 7

1. Komisja konkursowa jest odpowiedzialna za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej oceniającej kandydata.
2. Komisja konkursowa ustala kryteria oceny kandydata, stosowane w toku rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 8

1. W toku rozmowy kwalifikacyjnej, ocena kandydatów ubiegających się o przyjęcie do pracy prowadzona jest metodą punktową. Skala ocen mieści się w przedziale od 1 do 5 pkt, wg następującego schematu:
 - 5 pkt – w pełni odpowiada wymaganiom,
 - 4 pkt – spełnia wymagania w stopniu dobrym,
 - 3 pkt – spełnia wymagania w stopniu zadawalającym,
 - 2 pkt – spełnia wymagania tylko częściowo,
 - 1 pkt – nie odpowiada wymaganiom.
2. Każde kryterium oceniane jest oddzielnie na podstawie przedstawionej dokumentacji oraz udzielonych przez kandydatów odpowiedzi na zadane pytania.
3. Wszystkim kandydatom zadawane są pytania w ramach tego samego zakresu tematycznego. Zadawane pytania nie mogą dotyczyć spraw osobistych kandydata.
4. Indywidualne wyniki oceny kandydatów zamieszcza się w formularzu stanowiącym załącznik nr 3.

§ 9

1. Komisja konkursowa sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów.
2. Protokół zawiera w szczególności :
 - a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile wskaźnik zatrudnienia, o którym była mowa wcześniej jest mniejszy niż 6%.
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę spełniających wymagania niezbędne,
 - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - e) skład komisji prowadzącej nabór.

§ 10

1. Komisja konkursowa wybiera do zatrudnienia kandydata, który otrzymał największą liczbę punktów.
2. W przypadku równej ilości punktów uzyskanych przez dwóch lub więcej kandydatów, o uszeregowaniu kandydatów decyduje komisja konkursowa w drodze głosowania.
3. 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. 2.
4. W przypadku rezygnacji z zatrudnienia przez wybranego kandydata, komisja konkursowa może wybrać do zatrudnienia kolejnego kandydata, który otrzymał największą ilość punktów.
5. Warunki pracy i płacy dla kandydata wybranego przez komisję konkursową ustala Dyrektor.

§ 11

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na okres 3 miesięcy w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Powiatowego Urzędu Pracy. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego, bądź kierowniczego urzędniczego, imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego,
 - c) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
2. Niezależnie od czynności opisanych w ust. 1 pracownik ds. pracowniczych informuje wszystkich kandydatów o wynikach naboru.

§ 12

1. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.
2. Uregulowania zawarte w §11 stosuje się odpowiednio.

§ 13

W skład komisji konkursowej nie może zostać powołana osoba, która jest małżonkiem, krewnym, powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności. Członkowie komisji są zobowiązani złożyć w tej sprawie oświadczenie – wzór oświadczenia – załącznik nr 4.

§ 14

Dokumenty zgromadzone w procesie naboru przechowywane są przez pracownika ds. pracowniczych i przekazywane do archiwum Urzędu zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

§ 15

Niniejszy regulamin nie ma zastosowania w przypadku :

- a) zatrudniania pracowników samorządowych, których stosunek pracy nawiązuje się na podstawie powołania,
- b) organizowania w Urzędzie Pracy staży, w oparciu o przepisy ustawy z dnia 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. 2008 Nr 69 poz. 415 z późn. zm.),
- c) angażowania wolontariuszy, co odbywa się w oparciu o przepisy ustawy z dnia 24.04.2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. 2010 Nr 234 poz. 1536 z późn. zm.),
- d) przesunięć już zatrudnionych pracowników na inne stanowisko pracy,
- e) zmian organizacyjnych nie skutkujących wzrostem zatrudnienia.
- f) zawarcia umowy, z tym samym pracownikiem zatrudnionym dotychczas na czas określony przed upływem czasu, na jaki została zawarta z nim umowa.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Piasecznie


Danuta Świątlik

Karta opisu stanowiska pracy – Pośrednik pracy

Nazwa zakładu pracy		Powiatowy Urząd Pracy w Piasecznie	
1.	Komórka organizacyjna		Symbol komórki :
2.	Stanowisko		
3.	Cel stanowiska		
4.	Miejsce pracy	Powiatowy Urząd Pracy w Piasecznie	
5.	Podlega służbowo		
6.	Sprawuje nadzór funkcjonalny nad:		
7.	Pełni zastępstwo za :	Równorzędne stanowisko pracy	
8.	Jest zastępowany przez :	j.w.	
9.	Współpracuje z :	W Urzędzie : ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy	Na zewnątrz :
10.	Odpowiedzialność :	Za realizację zadań wymienionych w pkt. 3	
11.	Wymagania kwalifikacyjne :	Niezbędne :	Pożądane :
12.	Znajomość języków obcych :	<u>Niezbędne :</u>	<u>Pożądane :</u>
13.	Doświadczenie zawodowe :	Niezbędne :	Pożądane :
14.	Kursy, szkolenia :	Niezbędne	Pożądane :
15.	Inne wymagania związane ze stanowiskiem pracy :	Niezbędne :	Pożądane :

Załącznik nr 2

Powiatowy Urząd Pracy w Piasecznie
ul. Szkolna 20
05-500 Piaseczno

DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W PIASECZNIE

ogłasza nabór kandydata (ów) na stanowisko

w Wydziale

- 1. Wymagania niezbędne:**
- 2. Wymagania dodatkowe:**
- 3. Zakres zadań:**
- 4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**
- 5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wymagane dokumenty i oświadczenia :

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność

Termin i miejsce składania dokumentów :

W terminie do dnia dokumenty należy przysyłać na adres :

Powiatowy Urząd Pracy w Piasecznie

Ul.Szkolna 20

05-500 Piaseczno

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach opatrzonych napisem – „Konkurs w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze –”

W lewym, górnym rogu koperty należy umieścić :

- imię i nazwisko kandydata przystępującego do konkursu
- adres, telefon kontaktowy

Dodatkowych informacji udzielają : Krystyna Zwolińska i Ewa Baniak

Tel. 022 7376218 lub 022 7376211

Informacje dodatkowe :

- Komisja konkursowa dokonuje wstępnej selekcji złożonych ofert i ustala listę kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne, określone w ogłoszeniu o naborze. Kandydaci spełniający wymagania niezbędne są indywidualnie informowani o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
- Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej.
- Podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat winien posiadać dowód osobisty oraz oryginały wyżej wymienionych dokumentów do wglądu komisji.

Załącznik nr 3

KARTA OCENY KANDYDATÓW

Stanowisko, na które prowadzony jest nabór										
Skład komisji konkursowej:										
Kandydaci spełniający wymagania niezbędne	Imię i nazwisko									Symbol
										K 1
										K 2
										K 3
										K 4
										K 5
										K 6
										K 7
										K 8
										K 9
									K 10	
Ocena										
Kryterium	K 1	K 2	K 3	K 4	K 5	K 6	K 7	K 8	K 9	K 10
Suma punktów										

Skala ocen od 1 do 5

Piaseczno, dnia

.....
(podpisy członków komisji konkursowej)

Załącznik nr 4

O Ś W I A D C Z E N I E

Imię (imiona)

Nazwisko

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania
oświadczam, że :

Nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa
lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub
powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem
związana/y z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z
kandydatem przystępującym do konkursu.

Piaseczno, dn.

.....

(podpis)

Zarządzenie Nr 7/11

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Piasecznie z dnia 28 listopada 2011r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze oraz kierownicze urzędnicze stanowiska pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Piasecznie

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) oraz § 14 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Piasecznie

zarządza się, co następuje:

§1

Wprowadzam Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze oraz kierownicze urzędnicze stanowiska pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Piasecznie, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc zarządzenia Nr 8A/09 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Piasecznie

z dnia 19 maja 2009r.

§3

Zarządzenie obowiązuje od dnia podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Piasecznie


Danuta Świetlik