

## **Procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łęcznej**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Podstawę prawną naboru stanowi ustawa z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. z 2016r. poz. 902 z późn. zm./.
2. Nabór jest przeprowadzany na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w rozumieniu art. 12 ustawy.
3. Wykaz stanowisk urzędniczych w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych zawiera rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15.05.2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych /Dz. U. z 2018r.poz. 936/
4. Za organizację i przebieg postępowania rekrutacyjnego odpowiada Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Łęcznej, zwany dalej Dyrektorem.

### **Rozdział II Rozpoczęcie procedury naboru**

#### **§ 2**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Łęcznej, w oparciu o potrzeby PUP.

### **Rozdział III Etapy naboru**

#### **§ 3**

Ustala się następujące etapy naboru:

- 1) powołanie Komisji Rekrutacyjnej
- 2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 3) składanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych,
- 5) selekcja końcowa kandydatów – kwalifikacja merytoryczna,
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu lub nierozstrzygnięciu naboru na stanowisko
- 8) ogłoszenie wyników naboru.

### **Rozdział IV Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

#### **§ 4**

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
  - 1) Zastępca Dyrektora
  - 2) Kierownik komórki organizacyjnej do której prowadzony jest nabór
  - 3) Sekretarz
  - 4) Inni pracownicy, wskazani przez Dyrektora

3. Komisja jest powoływana do każdego naboru oddzielnie i działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

## **Rozdział V Nabór**

### **§ 5**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów umieszcza się obligacyjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Łęcznej.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera w szczególności:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne /konieczne/, a które dodatkowe /wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku/
  - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
  - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku urzędniczym;
  - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniani osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%
  - 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia o naborze zgodnie z § 5 ust. 1 niniejszych procedur.

## **Rozdział VI Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

### **§ 6**

1. Po ogłoszeniu o naborze następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się dokumenty każdorazowo wymienione w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
3. Dokumenty aplikacyjne będą przyjmowane wyłącznie po umieszczeniu ogłoszenia o naborze zgodnie z § 5 ust. 1 niniejszych procedur.
4. Dokumenty aplikacyjne składać należy w zaklejonej kopercie osobiście w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Łęcznej lub za pośrednictwem poczty z dopiskiem „dokumenty aplikacyjne na wolne stanowisko urzędnicze”.
5. Termin składania dokumentów aplikacyjnych każdorazowo ustalony będzie w ogłoszeniu o naborze.
6. O zachowaniu terminu ustalonego do składania dokumentów aplikacyjnych decyduje data ich wpływu do sekretariatu Powiatowego Urzędu Pracy. Dyrektor może ustalić w ogłoszeniu o naborze na dane, wolne stanowisko urzędnicze, inną datę zachowania terminu do składania dokumentów aplikacyjnych.

## **Rozdział VII**

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

#### **§ 7**

1. Po upływie terminu do składania dokumentów aplikacyjnych Komisja Rekrutacyjna dokona ich analizy pod kątem spełniania warunków formalnych .
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.
3. Wynikiem analizy dokumentów aplikacyjnych jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łęcznej i zakwalifikowanie do kolejnego etapu naboru.
4. Do kolejnego etapu zakwalifikowani zostaną wyłącznie kandydaci spełniający wszystkie wymagania formalne.
5. Z przeprowadzonych czynności sporządzana jest w porządku alfabetycznym lista osób zakwalifikowanych do dalszego etapu naboru.
6. Osoby zakwalifikowane do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomione o dacie, miejscu oraz formie selekcji końcowej.

## **Rozdział VIII**

### **Selekcja końcowa kandydatów – kwalifikacja merytoryczna**

#### **§ 8**

1. W celu wyłonienia najlepszego kandydata Komisja Rekrutacyjna przeprowadza kwalifikację merytoryczną w formie ustnej i pisemnej lub tylko w jednej z tych form.
2. W przypadku przeprowadzania rekrutacji w dwóch etapach tj. w formie pisemnej i ustnej Komisja Rekrutacyjna może podjąć decyzję o przeprowadzeniu kwalifikacji merytorycznej w formie ustnej tylko dla kandydatów, którzy z etapu pisemnego osiągnęli określony każdorazowo pułap punktowy
3. Celem kwalifikacji merytorycznej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatami, weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, zbadanie oraz ocena wiedzy i umiejętności kandydatów.
4. Wszyscy kandydaci odpowiedzą na taką samą ilość pytań. W przypadku uzyskania równej ilości punktów przez dwóch lub więcej kandydatów dopuszczalne jest zadawanie kandydatom innych, dodatkowych pytań o podobnym stopniu trudności.
5. Odpowiedzi na pytania są oceniane odrębnie przez każdego członka Komisji Rekrutacyjnej.
6. Ocena dokonywana jest techniką punktową. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5.
7. Po tak przeprowadzonej indywidualnej ocenie Komisja Rekrutacyjna sumuje liczbę punktów uzyskanych przez każdego z kandydatów.
8. W toku naboru Komisja Rekrutacyjna wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wszystkie wymagania formalne oraz którzy uzyskali z kwalifikacji merytorycznej jak największą liczbę punktów.
9. Jeśli w PUP 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 pod warunkiem, że znajduje się w gronie 5 najlepszych kandydatów

## **Rozdział IX**

### **§ 9**

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze

1. Z przeprowadzonego naboru Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis § 8 ust. 9 procedur;
  - 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.
3. Protokół jest przedstawiany do zatwierdzenia Dyrektorowi PUP celem zatwierdzenia i wybrania kandydata do zatrudnienia bądź niezatrudnienia żadnego z kandydatów.
4. Dyrektor PUP przed wyborem kandydata do zatrudnienia może przeprowadzić rozmowę z wybranym kandydatem.

## **Rozdział X**

### **Informacja o wynikach naboru**

#### **§ 10**

1. Po zakończeniu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze i sporządzeniu protokołu wybrany kandydat zostanie zawiadomiony o terminie zatrudnienia.
2. Pozostali kandydaci, którzy uczestniczyli w kwalifikacji merytorycznej otrzymają pisemne powiadomienie o ostatecznych wynikach naboru.
3. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Łęcznej niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez okres co najmniej 3 miesiące.

## **Rozdział X**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 11**

1. 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 5 kandydatów wymienionych w protokole naboru.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany do zatrudnienia będą dołączone do jego akt osobowych.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów wymienionych w protokole naboru będą przechowywane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łęcznej przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie zostaną zwrócone.
4. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób zostaną im zwrócone.

## **§ 12**

**1.** Wszystkie dokumenty dotyczące kandydatów do objęcia stanowiska pracy przeznaczone są wyłącznie do wiadomości tych osób, które biorą bezpośredni udział w naborze i podlegają ochronie zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.