

Regulamin przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nakle nad Notecią

Na podstawie art. 11, art. 12, art. 13, art. 13a, art. 14, art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustala się, co następuje.

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania kandydatów na wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nakle nad Notecią.
2. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.
3. Zasady ustalone w regulaminie mają na celu pozyskanie i zatrudnienie w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nakle nad Notecią najlepszych kandydatów.
4. Postanowienia Regulaminu nie mają zastosowania w przypadku:
 - a. naboru pracowników na stanowiska pomocnicze i obsługi,
 - b. pracowników zatrudnionych na zastępstwo,
 - c. przesunięć pracowników już zatrudnionych, w tym awansu zawodowego,
 - d. zmian organizacyjnych nieskutkujących wzrostem zatrudnienia.
5. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Nakle nad Notecią, na stronie www Urzędu oraz tablicy informacyjnej urzędu i jego Filii w Szubinie.
6. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy, niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia.
7. Dokumenty kandydatów aplikujących na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze składa się w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Nakle nad Notecią, przy ul. gen. H. Dąbrowskiego 46, w sekretariacie Urzędu - pokój nr 308.
8. Dokumenty muszą być złożone w zamkniętej kopercie, z dopiskiem nazwy stanowiska na które odbywa się nabór.
9. W przypadku ofert wysłanych pocztą za datę ich złożenia przyjmuje się datę dostarczenia przesyłki do Urzędu.
10. Dokumenty związane z procesem rekrutacji przechowuje się w sekretariacie Urzędu.

§ 2 Komisja do przeprowadzenia naboru

W skład Komisji do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze, wchodzi pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy w Nakle nad Notecią

każdorazowo powołani imiennie zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nakle nad Notecią.

§ 3

Etapy naboru na stanowisko

1. Dyrektor po uzyskaniu informacji o potrzebie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze podejmuje decyzję o przeprowadzenie naboru i zleca zastępcy Dyrektora przygotowanie Ogłoszenia o naborze.
2. Przekazanie do akceptacji przez Zastępcę Dyrektora, Dyrektorowi Urzędu ogłoszenia o naborze.
3. Zamieszczenie Ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie www Urzędu oraz tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu i jego filii w Szubinie.
4. Pierwszy etap Konkursu - Posiedzenie Komisji konkursowej nie później niż w ciągu 12 dni po upływie terminu składania dokumentów.
 - 4.1 Formalna ocena zgodności ofert i załączonych do nich dokumentów z wymogami określonymi w ogłoszeniu. Komisja odrzuca te oferty, które nie spełniają wymogów formalnych.
 - 4.2 Ocena pozostałych ofert według priorytetów określonych w ogłoszeniu z uwzględnieniem punktowej skali ocen i z zastosowaniem arkusza porównawczego - Załącznik nr 1.
 - 4.3 Wyłonienie spośród kandydatów nie więcej niż pięć osób, których oferty uzyskały najwyższą punktację. W przypadku uzyskania przez większą liczbę kandydatów równej liczby punktów. Komisja dopuści do dalszej oceny wszystkie oferty, które otrzymały taką punktację.

W trakcie oceny każdy członek Komisji przyznaje określoną liczbę punktów, zależnie od stopnia spełniania poszczególnych wymagań stawianych kandydatowi, a zawartych w Ogłoszeniu według poniższej skali:

- 0 - brak potwierdzenia,
- 1 - niskie,
- 2 - zadawalające,
- 3 - dobre,
- 4 - bardzo dobre.

5. Drugi etap konkursu - rozmowa kwalifikacyjna lub test kwalifikacyjny.

W celu dokonania wyboru najlepszego kandydata spośród osób wyłonionych wg zasad określonych w § 3 pkt 4 Komisja przeprowadza rozmowę lub test kwalifikacyjny pod kątem oceny wiedzy, doświadczenia oraz zdolności i umiejętności niezbędnych na danym stanowisku pracy.

- 5.1 Rozmowa lub test kwalifikacyjny oceniane są według skali określonej w § 3 pkt 4.3
- 5.2 Wyniki z przeprowadzonej rozmowy lub testu niezwłocznie przekazuje się Dyrektorowi Urzędu,
- 5.3 Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, a następnie włącza się go do dokumentacji postępowania rekrutacyjnego,
- 5.4 Wyniki z przeprowadzonego naboru zamieszcza się niezwłocznie w BIP i na stronie www Urzędu oraz tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu i jego Filii w Szubinie.

§4

Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty osób, które odbyły rozmowę kwalifikacyjną lub przystąpiły do testu przechowywane są na Stanowisku do spraw kadr i sekretariatu przez trzy miesiące licząc od daty nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w trakcie Konkursu. Po tym terminie mogą one być osobiście odebrane w siedzibie Urzędu w ciągu miesiąca. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.
2. Dane osobowe osób uczestniczących w rekrutacji, zawarte w wytworzonych protokołach – będą przechowywane zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną przez okres pięciu lat.
3. Kandydaci, którzy nie spełnili wymagań formalnych lub uzyskali mniejszą liczbę punktów niż osoby zakwalifikowane do rozmowy kwalifikacyjnej, nie później niż 12 dni od dnia posiedzenia Komisji określonego w § 3, pkt 5 zostaną powiadomieni telefonicznie, listownie lub drogą elektroniczną, że nie spełnili wymogów formalnych tym samym proces rekrutacji wobec nich został zakończony.

Przemysław Ulatowski
Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Nakle nad Notecią
*/-/ podpisano kwalifikowanym
podpisem elektronicznym*