

Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Belchatowie

§1. 1.Regulamin niniejszy ustala zasady naboru na wolne stanowisko urzędnicze, rozumiane jako kierownicze stanowiska i stanowiska urzędnicze zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych

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

3. Nabór na stanowiska określone w ust. 1 przeprowadza się w trybie postępowania opartego na przejrzystych kryteriach i równym dostępie do miejsc pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Belchatowie.

§ 2. 1. Za organizację i przebieg naboru odpowiada dyrektor urzędu oraz komisja rekrutacyjna.

2. W skład komisji wchodzi:

- 1) kierownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego
- 2) inspektor ds. kadr
- 3) kierownik wydziału/działu, do którego prowadzony jest nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 3. Ustala się następujące etapy naboru:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2) składanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) wstępna weryfikacja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych
- 4) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
- 5) test kompetencyjny,
- 6) rozmowa kwalifikacyjna,
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
- 8) ogłoszenie wyników naboru
- 9) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

§ 4.1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się obligatoryjnie na okres minimum 10 dni w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej urzędu.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

- 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, a które z nich są dodatkowe,
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

§ 5. 1. Po zamieszczeniu ogłoszenia w miejscu wskazanym w § 4 następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.

2. Dokumenty aplikacyjne mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

3. Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

4. Dokumenty aplikacyjne muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydata oraz zaopatrzone w klauzulę zawierającą zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

§ 6. 1. Analizy dokumentów dokonuje komisja rekrutacyjna.

2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję rekrutacyjną z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.

3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

§ 7. 1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej weryfikacji, umieszcza się w BIP listę nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe.

2. Lista kandydatów, o której mowa w ust. 1 jest umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.

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

§ 8. 1. Celem testu kompetencyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

2. Warunkiem zaliczenia testu kompetencyjnego jest udzielenie w pełni poprawnych odpowiedzi na co najmniej 75% zadanych pytań.

3. Gdy co najmniej dwie osoby uzyskają taki sam najlepszy wynik (identyczna ilość punktów) przeprowadza się drugi etap konkursu – rozmowę kwalifikacyjną.

4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza dyrektor oraz komisja rekrutacyjna.

5. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.

6. Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5.

§ 9. 1. W drodze przeprowadzonego naboru zostaje wybrany kandydat, który uzyskał najwyższą liczbę punktów.

2. Z przeprowadzonego naboru kandydatów sporządza się protokół.

3. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie na tablicy informacyjnej urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

4. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku innej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

§ 10. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów są przechowywane w kadrach przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W tym okresie kandydaci mogą odbierać swoje aplikacje; urząd nie odsyła dokumentów. Nieodebrane dokumenty podlegają zniszczeniu.

§ 11. Urząd może zastrzec unieważnienie postępowania konkursowego na każdym etapie, bez podania przyczyny.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
6. Wykształcenie
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające
.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
.....
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
.....
.....
.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję^{*)} w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.
11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1–4 są zgodne z dowodem osobistym seria
nr wydanym przez lub innym
dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

^{*)} Właściwe podkreślić

Oświadczam iż:

- posiadam polskie obywatelstwo
- nie byłam/ nie byłem skazana/y prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych, oraz że nie toczy się wobec mnie postępowanie karne;
- jestem nie karana/y zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;

.....
(data i podpis)