

**REGULAMIN NABORU
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W CHORZOWIE**

Rozdział I

Przepisy wstępne

§ 1

1. Celem regulaminu jest ustalenie jednolitych zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chorzowie w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór, z zastosowaniem przejrzystych kryteriów równego dostępu do pracy na wolne stanowiska pracy w drodze postępowania rekrutacyjnego.
2. Niniejszy regulamin nie obejmuje rekrutacji:
 - a) stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - b) stanowisk obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego – wewnętrznej rekrutacji – spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami,
 - c) pracowników zatrudnianych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze pracy, podejmuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy :
 - a) w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego – z własnej inicjatywy
 - b) w przypadku stanowiska urzędniczego - na wniosek kierownika komórki organizacyjnej (referatu/działu) lub stanowiska ds. organizacyjno – kadrowo – administracyjnych.

2. Nowotworzone stanowiska pracy wymagają dokonania analizy skutków finansowych zwiększenia zatrudnienia.
3. Kierownik komórki organizacyjnej zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem opis stanowiska urzędniczego objętego procedurą rekrutacyjną.
4. W przypadku stanowisk kierowniczych opisu dokonuje Stanowisko ds. organizacyjno-kadrowo-administracyjnych i przedkłada go wraz z wnioskiem do akceptacji Dyrektora.
5. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 3, zawiera:
 - a) dokładne określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska.
 - f) informację o możliwości ubiegania się o to stanowisko obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
6. Po uzyskaniu akceptacji opisu stanowiska pracy oraz zgody Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Chorzowie, Stanowisko ds. Organizacyjno – Kadrowo - Administracyjnych rozpoczyna procedurę naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział II

Procedura naboru

§ 3

1. Procedurę naboru na wolne stanowiska urzędnicze przeprowadza Komisja Rekrutacyjna w składzie:
 - a) Kierownik jednostki - Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Chorzowie,
 - b) Kierownik komórki organizacyjnej właściwy merytorycznie ze względu na stanowisko, którego dotyczy nabór,

- c) Pracownik zatrudniony na Stanowisku ds. organizacyjno-kadrowo-administracyjnych.
2. Dyrektor może wyznaczyć inną osobę do udziału w pracach Komisji w celu zastąpienia jednej z osób wymienionych w ust. 1.
 3. W szczególnych przypadkach, za zgodą lub na polecenie Dyrektora, Komisja działa w składzie 2 osobowym.
 4. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor zaprasza do udziału w pracach Komisji Rekrutacyjnej dodatkowo inne osoby posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydatów.
 5. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby kandydującej do pracy albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.
 6. Członek Komisji zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji dotyczących osób kandydujących na wolne stanowisko, uzyskanych w czasie postępowania rekrutacyjnego.
 7. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 4

Nabór na wolne stanowisko przeprowadzany jest w następujących etapach:

1. ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
2. przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
3. przeprowadzanie wstępnej selekcji kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym,
4. selekcja końcowa – test kwalifikacyjny i/lub rozmowa kwalifikacyjna,
5. wybór najlepszego kandydata,
6. podjęcie decyzji o zatrudnieniu i sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
7. ogłoszenie wyników naboru.

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisk umieszcza się na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej „BIP” oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Chorzowie.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
 - a) nazwę i adres Urzędu,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
 - g) wskazanie czy o to stanowisko ubiegać się mogą obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
 - h) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - i) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.
3. Termin składania dokumentów aplikacyjnych określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP.

§ 6

1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - b) list motywacyjny,
 - c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (np. świadectwo, dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
 - d) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
 - e) kserokopie świadectw pracy,

- f) oświadczenie kandydata:
- o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o nieprowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzonej działalności gospodarczej,
- g) klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych oraz oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
2. Wzór kwestionariusza osobowego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
 3. Wzór oświadczenia, o których mowa w pkt f) stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
 4. Wzór klauzuli informacyjnej stanowi załącznik nr 3, a oświadczenia, o których mowa w pkt g), stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
 5. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
 6. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem. Dokumenty aplikacyjne składa się w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze w zaklejonej kopercie z napisem „Nabór na stanowisko urzędnicze – nazwa stanowiska”, osobiście w pokoju wskazanym w ogłoszeniu, bądź za pośrednictwem poczty. Aplikacje, które wpłyną do PUP po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu) nie będą rozpatrywane.
 7. Każda oferta aplikacyjna otrzymuje indywidualny numer.

§ 7

1. Postępowanie rekrutacyjne na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadzane jest w dwóch etapach.
2. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych i ocenia spełnienie warunków formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze celem ustalenia listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania. Odrzuceniu podlegają aplikacje nie spełniające wymagań

formalnych zawartych w ogłoszeniu, a także nie zawierające wszystkich wymaganych dokumentów.

3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymogami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
4. Wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z testu kwalifikacyjnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie podstawowej wiedzy z zakresu ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, o pracownikach samorządowych, KPA oraz wiedzy niezbędnej na stanowisku pracy. Za każdą poprawną odpowiedź w teście kwalifikacyjnym kandydat może otrzymać 1 punkt.
6. Do rozmowy kwalifikacyjnej zapraszane są osoby, które uzyskały najlepsze wyniki z testu kwalifikacyjnego. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest weryfikacja informacji zawartych w aplikacji, a także zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.
7. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
8. Dyrektor może odstąpić od wymogu przeprowadzania testu kwalifikacyjnego w uzasadnionych przypadkach a także, gdy liczba ofert spełniających wymagania formalne jest mniejsza niż 5.

§ 8

1. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna wybiera najlepszego kandydata do zatrudnienia na dane stanowisko.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

§ 9

1. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej sporządzany jest protokół
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, 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,

- b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - d) imię i nazwisko wybranego kandydata,
 - e) uzasadnienie dokonanego wyboru, skład Komisji przeprowadzającej nabór.
3. Po przedstawieniu przez komisję protokołu postępowania rekrutacyjnego ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Dyrektor.

§ 10

1. Informację o wynikach postępowania rekrutacyjnego upowszechnia się niezwłocznie po zakończenia procedury naboru.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru, albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy informacyjnej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chorzowie przez okres co najmniej 3 miesiące.
4. 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.

§ 11

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, zostają dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełniają wymagań formalnych albo są niekompletne oraz osób, które nie przystąpiły do któregoś z etapów rekrutacji, bądź nie zostały zakwalifikowane do rozmowy kwalifikacyjnej pozostawiane są bez odpowiedzi.

3. Dokumenty aplikacyjne osób, które brały udział w rozmowach kwalifikacyjnych i nie zostały zatrudnione, są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.
4. Dokumenty aplikacyjne osób innych, niż wymienione w ust. 3, są przechowywane przez okres 1 miesiąca.
5. Dokumenty nieodebrane przez osoby biorące udział w naborze zostają zniszczone po upływie czasu, o jakim mowa w ust. 3 i 4.

§ 12

Przetwarzanie danych osobowych.

Szczegóły przetwarzania danych pozyskanych na potrzeby naboru zawiera klauzula informacyjna stanowiąca załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
Jerzy Kępczyński
mgr Jerzy Kępczyński

1
ok

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....

4. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Wykształcenie uzupełniające

**(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w
przypadku jej trwania)**

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska)

.....
(miejsce i data)

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

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany(a),
urodzony(a) dnia..... w, zamieszkały(a)
w
legitymujący(a) się dowodem osobistym numer,
po zapoznaniu się z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(t.j. Dz.U. z 2016r. poz. 902 z późn. zm.) oraz ogłoszeniem o naborze, świadomy(a)
odpowiedzialności karnej przewidzianej w art. 233 § 1 kodeksu karnego, **oświadczam:**
1. posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych,
2. nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
3. nie prowadzę działalności gospodarczej / prowadzę działalność gospodarczą
w zakresie*
.....
.....

.....
(data i podpis kandydata składającego oświadczenie)

* niepotrzebne skreślić

Klauzula informacyjna dla osób przystępujących do naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chorzowie:

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (...) tzw. RODO

Informuje się, że :

1. administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Chorzowie, którego siedziba znajduje się w Chorzowie, ul. Opolska 19, dalej Administrator. Administrującym danymi osobowymi w imieniu Powiatowego Urzędu Pracy w Chorzowie jest Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Chorzowie;
2. Dane kontaktowe do inspektora ochrony danych (IOD) w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chorzowie : tel. 32 3497104, e-mail: iod@pupchorzow.pl
3. Pana/Pani dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji (naboru) na podstawie:
 - a) art. 6 ust. 1 lit a) RODO
 - b) art. 6 ust. 1 lit c) RODO w zw. z art. 220 Kodeksu Pracy
 - c) art. 9 ust. 2 lit a) RODO
4. Pana/Pani nie zostaną udostępnione innym podmiotom
5. Pana/Pani dane nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych;
6. Pana/Pani dane będą przechowywane do 3 miesięcy od czasu ogłoszenia wyniku naboru.
7. Posiada Pan/Pani prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia (po upływie dopuszczalnego okresu ich przechowywania) lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania oraz prawo do ich przenoszenia;
8. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego w razie niezgodnego z prawem przetwarzania danych;
9. Posiada Pan/Pani prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
10. Podanie Pana/Pani danych osobowych jest dobrowolne, konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
11. Pana/Pani dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany;

Przyjmuję do wiadomości informacje zawarte w powyższej klauzuli :

Data, podpis.....

.....
(miejsowość, dnia)

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH DO CELÓW REKRUTACJI

Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a - dot. danych zwykłych i art. 9 ust. 2 lit. a dot. danych wrażliwych Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (...) tzw. RODO oświadczam, że wyrażam zgodę, aby Powiatowy Urząd Pracy w Chorzowie, z siedzibą w Chorzowie, przy ul. Opolska 19, przetwarzał obecnie i w przyszłości moje dane osobowe, udostępnione w złożonych przeze mnie dokumentach. Jestem świadoma/y, że moje dane osobowe będą przetwarzane w celach rekrutacyjnych w zbiorze kandydatów do pracy. Jednocześnie oświadczam, że zostałam/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne.

Data, czytelny podpis.....