

**REGULAMIN NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA
URZĘDNICZE, W TYM NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKA
URZĘDNICZE W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W BIAŁOGARDZIE**

**Rozdział I
Przepisy wstępne**

1. Zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze określa ustawa o pracownikach samorządowych.
2. Celem regulaminu jest ustalenie zasad naboru na stanowiska urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w sposób otwarty i konkurencyjny.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o pracownikach samorządowych,
 - 2) Regulaminie – należy przez to rozumieć „Regulamin naboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białogardzie,
 - 3) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej,
 - 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Białogardzie,
 - 5) Dyrektorsze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Białogardzie,
 - 6) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Białogardzie,
 - 7) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć stanowisko lub dział w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białogardzie określony regulaminem organizacyjnym,
 - 8) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną,
 - 9) Kandydatach – należy przez to rozumieć kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze lub wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, którzy biorą udział w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się w przypadku:
 - 1) Przeniesienia pracownika na inne stanowisko urzędnicze w ramach Urzędu lub zmian organizacyjnych oraz stanowisk pomocniczych i pracowników obsługi,
 - 2) Przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym w innej jednostce organizacyjnej na podstawie porozumienia pracodawców,
 - 3) Awansu wewnętrznego,
 - 4) Zatrudnienia osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
 - 5) Powierzenia pracownikowi samorządowemu na okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym innej pracy niż określona w umowie o pracę, zgodnie z jego kwalifikacjami.

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze podejmuje Dyrektor.
2. Kierownik Działu informuje Dyrektora o potrzebie zatrudnienia pracownika i przedstawia opis stanowiska pracy (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 1).
3. Informacja, o której mowa w ust. 2, powinna być przekazana z miesięcznym wyprzedzeniem, dla uniknięcia zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej oraz powinna zawierać uzasadnienie dokonania naboru.
4. W sytuacjach losowych termin, o którym mowa w ust. 3, nie obowiązuje.
5. Opis stanowiska pracy powinien zawierać:
 - 1) nazwę stanowiska;
 - 2) miejsce w strukturze organizacyjnej urzędu;
 - 3) określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy;
 - 4) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
 - 5) informacja o warunkach pracy na stanowisku (np. zmienne tempo pracy, kontakty z interesantami, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, praca w terenie, praca z komputerem);
 - 6) analizę kosztów zatrudnienia pracownika w uzgodnieniu z Głównym Księgowym,
 - 7) uzasadnienie naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
6. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Dyrektora powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
7. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na kierownicze stanowisko urzędnicze podejmuje Dyrektor Urzędu z własnej inicjatywy.
8. Postępowanie rekrutacyjne przygotowuje i prowadzi Komisja powoływana każdorazowo do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
9. W celu realizacji procesu wyboru kandydatów Dyrektor powołuje komisję jak w Rozdziale III.

Rozdział III

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje zarządzeniem Dyrektor.
2. Komisja Rekrutacyjna składa się z minimum 3 członków.
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze wchodzi:
 - 1) Dyrektor – przewodniczący Komisji,
 - 2) Zastępca Dyrektora,
 - 3) Kierownik Działu wnioskujący o zatrudnienie,
 - 4) Pracownik urzędu ds. kadr, który jest jednocześnie sekretarzem Komisji.
4. W skład Komisji Rekrutacyjnej na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze (za wyjątkiem stanowiska (Zastępcy Dyrektora) wchodzi:
 - 1) Dyrektor – przewodniczący,
 - 2) Zastępca Dyrektora,
 - 3) Pracownik urzędu ds. kadr, który jest jednocześnie sekretarzem Komisji.
5. W skład Komisji Rekrutacyjnej na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze (Zastępcy Dyrektora) wchodzi:
 - 1) Starosta Powiatu Białogardzkiego lub wskazany przez Starostę przedstawiciel Zarządu Powiatu Białogardzkiego,
 - 2) Dyrektor – przewodniczący,
 - 3) Pracownik urzędu ds. kadr, który jest jednocześnie sekretarzem Komisji.

6. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić, jako członkowie, inne osoby posiadające wiedzę i umiejętności w celu merytorycznego sprawdzenia, czy kandydat spełnia wymagania określone w ogłoszeniu o naborze.
7. W celu zapewnienia legalności przetwarzania danych kandydatów, Dyrektor upoważnia osoby wymienione w pkt 6 do przetwarzania danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz.Urz. UE L 119 z 04.05.2016).
8. Do skuteczności czynności podejmowanych przez komisję wymagana jest obecność co najmniej 2/3 składu Komisji.
9. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na stanowisko pracy.
10. Obsługę administracyjną Komisji w zakresie:
 - 1) zapewnienia obsługi kancelaryjno-biurowej,
 - 2) przygotowania i prowadzenia dokumentacji postępowania rekrutacyjnego, w tym ogłoszenia o naborze (konkursie),
 - 3) sporządzania protokołów,
 - 4) powiadamianie kandydatów o rezultatach naboru i przekazywania informacji do BIP, zapewnia stanowisko do spraw kadr.
11. W skład komisji rekrutacyjnej nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tej osoby.
12. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 11 zostaną ujawnione w trakcie postępowania rekrutacyjnego, Dyrektor dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji.

Rozdział IV

Etapy naboru

Ustala się następujące etapy naboru – postępowania rekrutacyjnego:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Przeprowadzenie konkursu:
 - 1) Etap pierwszy – kwalifikacja formalna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych w tym także weryfikacja zgody kandydatów na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
 - 2) Etap drugi – kwalifikacja merytoryczna, selekcja końcowa kandydatów:
 - 1) test kwalifikacyjny (ustala się listę rankingową kandydatów i typuje się nie więcej niż 5 osób do przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej);
 - 2) rozmowa kwalifikacyjna;
 - 3) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
4. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
5. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym o wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym, oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w BIP, o której mowa w ustawie o dostępie do informacji publicznej zwanym dalej

- „Biuletynem” oraz na tablicy ogłoszeń urzędu (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 2).
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko, o którym mowa w ust. 1 powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - 6) 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%,
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
 - 9) informację, że o wolne stanowisko mogą się ubiegać zarówno obywatele Polski jak i obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 10) informację o sposobie postępowania z dokumentami kandydatów,
 - 11) informację dotyczącą sposobu powiadamiania kandydatów spełniających wymagania formalne o poszczególnych etapach naboru,
 - 12) inne dodatkowe informacje dotyczące organizowanego naboru i jego rozstrzygnięcia,
 - 13) klauzulę informacyjną Administratora danych w trybie art. 13 RODO,
 3. Wymagania o których mowa w ust. 2 pkt 3, określa się w sposób następujący:
 - 1) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku,
 - 2) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.
 4. Kandydat który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ust. 6, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
 5. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, celem zatrudnienia wybranego kandydata.
 6. 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 niższe 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. 5.
 7. W każdym ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze lub wolne kierownicze stanowisko urzędnicze minimum wymaganych dokumentów aplikacyjnych to:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - 3) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata,
 - 4) kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
 - 5) oświadczenie kandydata że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 7) oświadczenie kandydata, że stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na danym stanowisku,
 - 8) oświadczenie, że jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem Rozdział V ust.2 ppkt 9,
 - 9) jeżeli jest wskazane w ogłoszeniu, że na wolne stanowisko, o które poza obywatelami polskimi mogą się ubiegać obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, muszą złożyć dokument potwierdzający znajomość języka polskiego przez osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego, o którym mowa w § 1 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego ubiegającego się o zatrudnienie w służbie cywilnej (Dz.U. Nr 64, poz.539),
 - 10) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień o których mowa w ust. 6 jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
 - 11) oświadczenie kandydata dotyczące zgody na przetwarzanie jego danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji,
 - 12) oświadczenie kandydata o miejscu zamieszkania oraz danych do kontaktu,
 - 13) inne dodatkowe dokumenty dotyczące organizowanego naboru.
8. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Dokumenty aplikacyjne składane są w sekretariacie urzędu bezpośrednio za pokwitowaniem lub pocztą.
2. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej.
3. W przypadku składania dokumentów pocztą liczy się data wpływu do Powiatowego Urzędu Pracy a nie data nadania.

Rozdział VII

Przeprowadzenie konkursu

1. Do konkursu na wolne stanowisko urzędnicze mogą przystąpić kandydaci spełniający minimum następujące warunki:
 - 1) są obywatelami polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 2) mają pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystają z pełni praw publicznych,
 - 3) posiadają kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - 4) posiadają wykształcenie określone w ogłoszeniu o naborze lub wyższe od niego,
 - 5) nie byli skazani prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 6) cieszą się nieposzlakowaną opinią.

2. Do konkursu na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze mogą przystąpić kandydaci, spełniający minimum warunki określone w punkcie 1 i dodatkowo:
 - 1) posiadają co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywali przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
 - 2) posiadają wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.
3. Konkurs na stanowisko urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadza się w dwóch etapach:
 - 1) w pierwszym etapie konkursu – kwalifikacja formalna : komisja zapoznaje się z dokumentami aplikacyjnymi złożonymi przez kandydatów i ustala czy spełniają oni kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu,
 - 2) w drugim etapie konkursu:
 - następuje kwalifikacja merytoryczna w oparciu o złożone dokumenty i przeprowadzone testy kwalifikacyjne określone przez komisję,
 - zostaje przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna pozwalająca ustalić predyspozycje i umiejętności kandydata do wykonywania zadań i obowiązków na danym stanowisku.

Etap pierwszy – kwalifikacja formalna

1. Kwalifikacja formalna następuje najpóźniej następnego dnia po upływie terminu złożenia ofert.
2. Złożone oferty są badane pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych dla kandydata na wskazane stanowisko urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu.
3. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
4. Komisja dokładnie sprawdza złożone dokumenty na posiedzeniu niejawnym i podejmuje decyzję o dopuszczeniu lub niedopuszczeniu kandydata do dalszego udziału w konkursie.
5. Spełnianie wymogów formalnych wynikających z treści art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych oraz zawartych w ogłoszeniu o naborze oceniane będzie metodą spełnia / nie spełnia warunków udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.
6. Brak podpisu na oświadczeniach oraz poświadczenia na kopi za zgodność z oryginałem przez kandydata będzie uznane za brak spełniania wymagań formalnych.
7. Decyzje o dopuszczeniu do postępowania rekrutacyjnego podejmuje komisja jawnie, bezwzględną większością głosów. W przypadku 50% za dopuszczeniem i 50% przeciw, przeważa głos przewodniczącego.
8. Po analizie dokumentów aplikacyjnych określa się wstępnie przydatność kandydata do pracy na wolnym stanowisku w urzędzie.
9. Z posiedzenia Komisji w zakresie kwalifikacji formalnej zostaje sporządzony protokół.
10. Pracownik ds. kadr powiadamia kandydatów o zakwalifikowaniu ich do dalszego etapu naboru lub wykluczeniu z dalszego postępowania zgodnie z podaną formą kontaktu Rozdział V ust. 7 pkt 12 Regulaminu.
11. Komisja ustala termin przeprowadzenia kolejnego etapu, indywidualnie dla każdej osoby zakwalifikowanej.
12. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Etap drugi – kwalifikacja merytoryczna

1. Po zakończeniu procedury naboru w pierwszym etapie, w okresie do dwóch tygodni, przystępujemy do drugiego etapu, na który składa się:
 - 1) test kwalifikacyjny,
 - 2) rozmowa kwalifikacyjna.
2. Test kwalifikacyjny opracowują członkowie komisji w uzgodnieniu z kierownikami działów.
3. Test kwalifikacyjny wszyscy kandydaci piszą w tym samym czasie i w tym samym miejscu.
4. Test kwalifikacyjny punktowany będzie wg zasad: poprawna odpowiedź jeden punkt, odpowiedź błędna, niepełna lub jej brak zero punktów. Ocenę testu stanowić będzie suma zdobytych punktów.
5. Komisja w oparciu o testy wyników ustala listę rankingową kandydatów i typuje nie więcej niż 5 osób do przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Rozmowa kwalifikacyjna prowadzona jest przez Komisję w celu nawiązania bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacji informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny.
7. Dla każdego kandydata ustala się indywidualny termin rozmowy kwalifikacyjnej.
8. W przypadku niestawienia się kandydata na test kwalifikacyjny lub rozmowę kwalifikacyjną Komisja wyklucza go z dalszego postępowania rekrutacyjnego. Od decyzji Komisji nie przysługuje odwołanie.
9. Oceny rozmowy kwalifikacyjnej dokonuje każdy członek Komisji przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1 do 6 przy czym ocenę najwyższą stanowi 6 punktów.
10. Sekretarz Komisji dokonuje zbiorczego zestawienia punktów dla każdego kandydata i ustala listę rankingową kandydatów wg największej ilości punktów.
11. Komisja dokonuje wyboru kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów.
12. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 3).
13. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzony 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 Rozdz. V ust. 6, przedstawianych kierownikowi jednostki,
 - 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.
14. Dyrektor powiadamia kandydatów o negatywnym wyniku postępowania zgodnie z podaną formą kontaktu Rozdział V ust. 7 pkt 12 Regulaminu.
15. Dyrektor powiadamia kandydata, który wygrał nabór o terminie podpisania umowy o pracę zgodnie z podaną formą kontaktu Rozdział V ust. 7 pkt 12 Regulaminu .

Rozdział VIII

Informacja o wynikach naboru

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, poprzez umieszczenie jej na tablicy informacyjnej Urzędu oraz opublikowanie w BIP (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 4).

2. Informacja o której mowa w ust.1 zawiera minimum:
 - 1) nazwę i adres urzędu,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - 4)uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres 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 samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w Rozdz. V ust. 5. Przepis Rozdz. V ust. 6 stosuje się odpowiednio.
5. Kandydaci wyłonieni w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązani są przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarskie.

Rozdział IX

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru, zostają dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty osób, które w procesie naboru uczestniczyły w kwalifikacji merytorycznej będą przechowywane przez 1 rok na stanowisku ds. kadr, a następnie zostaną poddane trwałemu zniszczeniu.
3. Dokumenty pozostałych osób będą komisyjnie poddane trwałemu zniszczeniu z uwagi na osiągnięcie celu przetwarzania i nie będą poddawane dalszemu przetwarzaniu.
4. Dokumenty zawierające zgodę kandydata na przetwarzanie jego danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celach dalszych rekrutacji będą przechowywane do roku czasu a następnie zostaną poddane trwałemu zniszczeniu.

Rozdział X

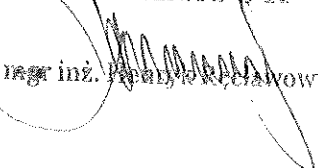
Odwołania

Nie przewiduje się procedury odwoławczej.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282).

DYREKTOR

mgr inż. Andrzej Kępczak

Załącznik Nr 1
do regulaminu stanowiącego
załącznik nr 1 do Zarządzenia
Nr 13/2019
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Białogardzie z dnia 28.08.2019 r.

**Wzór opisu wolnego stanowiska urzędniczego w tym kierowniczego
stanowiska urzędniczego
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białogardzie**

OPIS WOLNEGO STANOWISKA POWINIEN ZAWIERAĆ MINIMUM:

- 1) nazwę stanowiska;
- 2) miejsce w strukturze organizacyjnej urzędu;
- 3) określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy;
- 4) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
- 5) informacja o warunkach pracy na stanowisku (np. zmienne tempo pracy, kontakty z interesantami, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, praca w terenie, praca z komputerem);
- 6) analizę kosztów zatrudniania pracowników w uzgodnieniu z Gł.Księgową;
- 7) uzasadnienie naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

.....
(podpis Gł.Księgowej)

.....
(podpis Kierownika komórki organizacyjnej)

Zatwierdzam

Białogard, dnia

.....
(podpis Dyrektora)



Załącznik Nr 2
do regulaminu stanowiącego
załącznik nr 1 do Zarządzenia
Nr 13/2019
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Białogardzie z dnia 28.08.2019 r.

**Wzór ogłoszenia
o naborze na wolne stanowiska urzędniczego
w tym na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białogardzie
z dnia**

Na podstawie art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) Powiatowy Urząd Pracy w Białogardzie ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

.....
O w/w stanowiska mogą/nie mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

1. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):
 - 1) Wykształcenie
 - 2) Staż pracy
 - 3) Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych
 - 4) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
 - 5) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 6) Cieszy się nieposzlakowaną opinią,
 - 7)
 - 8)

2. Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)

4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:
.....
.....

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 % , jest niższy niż 6 % (niepotrzebne skreślić).
6. Wymagane dokumenty:
 - 1) List motywacyjny;
 - 2) Dane osobowe tj. Imię (imiona) i nazwisko oraz data urodzenia.
 - 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe;
 - 5) kserokopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe;
 - 6) kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej), przez osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego, o którym mowa w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego ubiegającego się o zatrudnienie w służbie cywilnej ;
 - 7) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w sytuacji, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282);
 - 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - 9) oświadczenie kandydata, że stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
 - 10) oświadczenie kandydata że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 - 11) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego);
 - 12) oświadczenie kandydata o miejscu zamieszkania oraz danych do kontaktu;
 - 13) oświadczenie kandydata dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust.1 lit.a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz. UE L 119 z 04.05.2016r.),

w przypadku chęci wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych po zakończeniu procesu rekrutacyjnego na potrzeby przyszłych rekrutacji należy dołączyć zgodę o następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Powiatowy Urząd Pracy w Białogardzie moich danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji”.
 - 14) oświadczenie o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym związanym z naborem na stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze.
7. Dokumenty należy składać w postaci kserokopii poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (oprócz listu motywacyjnego, oświadczeń – oryginały). W przypadku zatrudnienia kandydata będzie obowiązany dostarczyć oryginalne dokumenty do wglądu.
8. Wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Białogardzie w pokoju Nr lub drogą pocztową na adres Powiatowy Urząd Pracy w Białogardzie ul.Świdwińska 21A, 78-200 Białogard w terminie do dnia do godz.

Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Urzędu.

Dokumenty winny być złożone w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

Aplikacje które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po dniu nie będą rozpatrywane.

9. Z regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie Urzędu lub na stronach internetowych urzędu www.pup.bialogard.ibip.pl.
10. Brak podpisu na oświadczeniach oraz poświadczenia na kopi za zgodność z oryginałem przez kandydata będzie uznane za brak spełniania wymagań formalnych.
11. O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru (test kwalifikacyjny, rozmowa kwalifikacyjna) lub wykluczeniu z dalszego postępowania, kandydaci zostaną powiadomieni zgodnie z podanym kontaktem.
12. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Białogardzie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Białogardzie przy ul. Świdwińskiej 21A.
13. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru, zostaje dołączone do jego akt osobowych, dokumenty osób, które w procesie naboru uczestniczyły w kwalifikacji merytorycznej będą przechowywane przez 1 rok na stanowisku ds. kadr, a następnie zostaną poddane trwałemu zniszczeniu, natomiast dokumenty pozostałych osób będą komisyjnie poddane trwałemu zniszczeniu z uwagi na osiągnięcie celu przetwarzania i nie będą poddawane dalszemu przetwarzaniu. Dokumenty zawierające zgodę kandydata na przetwarzanie jego danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celach dalszych rekrutacji będą przechowywane do roku czasu a następnie zostaną poddane trwałemu zniszczeniu.
14. Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:
 - 1) Administratorem Danych Osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Białogardzie z siedzibą przy ul. Świdwińska 21A, 78-200 Białogard, reprezentowany przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Białogardzie;
 - 2) Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych (IOD): Powiatowy Urząd Pracy w Białogardzie, ul. Świdwińska 21A, 78-200 Białogard, tel. kontaktowy: 796155660, e-mail: iodo@pupbialogard.pl;
 - 3) Dane osobowe są przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, stosownie do postanowień wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. oraz art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1040 z późn.zm.), a w pozostałym zakresie na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody;
 - 4) Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców, w uzasadnionych przypadkach i na podstawie odpowiednich przepisów prawa, umów powierzenia lub stosownych upoważnień. Dane osobowe mogą być przekazywane organom państwowym, organom ochrony prawnej (Policja, Prokuratura, Sąd) lub organom samorządu terytorialnego w związku z prowadzonym postępowaniem;
 - 5) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przez okres: 1) Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru, zostają dołączone do jego akt osobowych. 2) Dokumenty osób, które w procesie naboru uczestniczyły w kwalifikacji merytorycznej będą przechowywane przez 1 rok na stanowisku ds. kadr, a następnie zostaną poddane trwałemu zniszczeniu. 3) Dokumenty

pozostałych osób będą komisyjnie poddane trwałemu zniszczeniu z uwagi na osiągnięcie celu przetwarzania i nie będą poddawane dalszemu przetwarzaniu. 4) Dokumenty zawierające zgodę kandydata na przetwarzanie jego danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celach dalszych rekrutacji będą przechowywane do roku czasu a następnie zostaną poddane trwałemu zniszczeniu.

- 6) Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 7) Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na przetwarzanie danych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 8) Podanie danych osobowych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn.zm.) oraz aktów wykonawczych jest dobrowolne ale konieczne do przeprowadzenia procesu rekrutacji, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne;
- 9) Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji przez Administratora Danych, w tym profilowaniu podczas rekrutacji.

Białogard, dnia

.....
(Dyrektor)



Załącznik Nr 3
do regulaminu stanowiącego
załącznik nr 1 do Zarządzenia
Nr 13/2019
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Białogardzie z dnia 28.08 .2019 r.

Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białogardzie

Na podstawie art. 14 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. , poz. 1282) w wyniku ogłoszenia o naborze na stanowiska

.....
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białogardzie aplikacje przesłało

..... kandydatów

w tym spełniających wymogi formalne.

Komisja powołana zarządzeniem Nr Powiatowego Urzędu Pracy w Białogardzie z dnia
..... w składzie:

.....

.....

.....

Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

1. Z godnie z protokołem z dnia w sprawie kandydatów spełniających wymagania formalne Komisja przeprowadziła pisemny test kwalifikacyjny, gdzie za każdą prawidłową odpowiedź przyznano jeden punkt.
2. W wyniku testu kwalifikacyjnego kandydaci otrzymali następującą ilość punktów:

Lp.	Imię i Nazwisko	Miejsce zamieszkania	Ilość punktów
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

3. W wyniku testu kwalifikacyjnego dokonano selekcji i wybrano następujących kandydatów do przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej:

Lp.	Imię i Nazwisko	Miejsce zamieszkania	Ilość punktów
1			
2			
3			
4			
5			

4. Z kandydatami została przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna w wyniku której poszczególni kandydaci otrzymali następującą ilość punktów.

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Ilość punktów
1			
2			
3			
4			
5			

5. Łączna ilość punktów uzyskanych przez najlepszych kandydatów.

Lp	Imię i Nazwisko	Miejsce zamieszkania	Łączna ilość uzyskanych punktów (test+rozmowa)	Wskazania kandydata niepełnosprawnego
1				
2				
3				
4				
5				

Do zatrudnienia Komisja Rekrutacyjna wybrała Panią/Pana

.....
Zamieszkałą/zamieszkałego w

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

Do protokołu dołączono następujące załączniki:

- Kopia ogłoszenia o naborze
- Kopia dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów
- Wyniki testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził/a

.....
(data, imię i nazwisko)

Podpisy członków Komisji rekrutacyjnej

.....

.....

.....

Zatwierdził

.....
(data i podpis Dyrektora)

Załącznik Nr 4
do regulaminu stanowiącego
załącznik nr 1 do Zarządzenia
Nr 13/2019
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Białogardzie z dnia 28.08.2019r.

**Przykładowa informacja o wynikach naboru przeprowadzonego
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białogardzie
na stanowisko**

Na podstawie art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych
(t.j. Dz.U z 2019 roku , poz. 1282) Powiatowy Urząd Pracy w Białogardzie informuję, iż w
wyniku zakończenia postępowania rekrutacyjnego na
Stanowisko

Został/a wybrany/a Pan/i

Zamieszkały/a

Uzasadnienie:

.....
.....

Białogard, dnia

.....
(podpis Dyrektora)