

**Zarządzenie nr 3/2012**  
**Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy we Wrocławiu**  
**z dnia 9 lutego 2012 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze**  
**w Powiatowym Urzędzie Pracy we Wrocławiu**

Na podstawie § 9 ust. 2 pkt 5 Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy we Wrocławiu zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadza się „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy we Wrocławiu”, w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia i nadzór nad jego przestrzeganiem zleca się Kierownikowi Działu Organizacyjno - Administracyjnego.

**§ 3.**

Traci moc zarządzenie nr 10/2009 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy we Wrocławiu z dnia 15 maja 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy we Wrocławiu.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
Dyrektor  
Marzena Horbaczewska

## **Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy we Wrocławiu**

### **§ 1.**

1. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w urzędzie na wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, na podstawie umowy o pracę, z wyjątkiem umów o pracę na zastępstwo, przeniesienia z innej jednostki samorządowej oraz awansu wewnętrznego.

2. Nabór jest otwarty i konkurencyjny.

### **Rozdział I.**

#### **Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze**

### **§ 2.**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje dyrektor urzędu, w oparciu o przedłożony za pośrednictwem Działu Organizacyjno - Administracyjnego wniosek kierownika komórki organizacyjnej o przyjęcie nowego pracownika, według wzoru określonego w załączniku nr 1 wraz z opisem stanowiska pracy, według wzoru określonego w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, winny być przekazane z odpowiednim wyprzedzeniem pozwalającym na utrzymanie pełnej obsady w danej komórce organizacyjnej.

3. Dyrektor urzędu po rozpatrzeniu dokumentów, o których mowa w ust. 1, podejmuje stosowne decyzje dotyczące obsadzenia wolnego stanowiska.

### **Rozdział II.**

#### **Powołanie komisji rekrutacyjnej**

### **§ 3.**

1. Komisję rekrutacyjną powołuje dyrektor urzędu, w liczbie co najmniej 3 osób.

2. W skład komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić, w szczególności:

1) dyrektor urzędu lub wyznaczona przez niego osoba;

2) kierownik komórki organizacyjnej wnoszący o zatrudnienie;

3) pracownik Działu Organizacyjno - Administracyjnego, będący jednocześnie sekretarzem komisji rekrutacyjnej.

3. Komisja rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

### **Rozdział III.**

#### **Przebieg naboru**

### **§ 4.**

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze odbywa się etapami:

1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;

2) składanie dokumentów aplikacyjnych;

- 3) wstępna (formalna) selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych;
- 4) selekcja merytoryczna kandydatów;
- 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
- 6) ogłoszenie wyników naboru;
- 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

#### **Rozdział IV.**

### **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

#### **§ 5.**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu i jest ono dostępne do terminu wyznaczonego na składanie dokumentów aplikacyjnych. Dopuszcza się umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

- 1) nazwę i adres urzędu;
- 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 urzędzie, 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.

3. Termin do składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.

4. Wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku. Wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.

#### **Rozdział V.**

### **Składanie dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 6.**

1. Po opublikowaniu ogłoszenia i w terminie w nim określonym następuje składanie dokumentów aplikacyjnych kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w urzędzie.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kopie posiadanych świadectw pracy;
- 3) kopie dokumentów (dyplomów, świadectw) potwierdzających wykształcenie;
- 4) kopie dokumentów (zaświadczeń, certyfikatów itp.) o ukończonych kursach, szkoleniach, dodatkowych kwalifikacjach lub umiejętnościach;
- 5) oryginał kwestionariusza osobowego według wzoru zamieszczonego na stronie internetowej urzędu;

6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe według wzoru zamieszczonego na stronie internetowej urzędu;

7) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych kandydata do celów rekrutacji;

8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata o ustalonym stopniu niepełnosprawności, o ile zamierza skorzystać z prawa pierwszeństwa przy zatrudnieniu w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, mogą być przyjmowane tylko na podstawie umieszczonego ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

4. Nie ma możliwości składania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.).

## **Rozdział VI.**

### **Wstępna (formalna) selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 7.**

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w § 6, dokonuje komisja rekrutacyjna po upływie terminu do składania dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze.

2. Celem analizy dokumentów jest ocena danych zawartych w aplikacji pod kątem spełniania wymagań niezbędnych i dodatkowych określonych w ogłoszeniu o naborze.

3. Kandydaci spełniający wymagania formalne przechodzą do kolejnego etapu naboru.

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

## **Rozdział VII.**

### **Selekcja merytoryczna kandydatów**

#### **§ 8.**

1. Selekcja końcowa może odbywać się w formie testu kwalifikacyjnego bądź rozmowy kwalifikacyjnej; obie formy mogą być zastosowane łącznie.

2. Test kwalifikacyjny i/lub rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.

3. Każda prawidłowo udzielona odpowiedź na teście kwalifikacyjnym i/lub rozmowie kwalifikacyjnej jest punktowana według ustaleń przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

4. Kandydaci są informowani o zasadach oceny bezpośrednio przed rozpoczęciem tekstu kwalifikacyjnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej.

### **§ 9.**

Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.

### **§ 10.**

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja i pogłębienie informacji zawartych w aplikacji oraz sprawdzenie wiedzy i umiejętności.

2. Rozmowa kwalifikacyjna ma również na celu zbadanie i ocenę predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.

### **§ 11.**

W trakcie selekcji merytorycznej komisja rekrutacyjna wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, o których mowa w § 5 ust. 4, których przedstawia dyrektorowi urzędu celem zatrudnienia wybranego kandydata.

## **Rozdział VIII. Ogłoszenie wyników**

### **§ 12.**

1. Po przeprowadzonej selekcji merytorycznej, spośród kandydatów, o których mowa w § 11 dyrektor urzędu wybiera najlepszego kandydata celem zatrudnienia go na wolnym stanowisku urzędniczym, na który był przeprowadzony dany nabór, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Jeżeli w urzędzie 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, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w § 11.

3. Jeżeli w gronie kandydatów, o których mowa w § 11 znajduje się więcej niż jedna osoba, o której mowa w ust. 2, dyrektor urzędu wybiera najlepszego kandydata spośród tych osób.

## **Rozdział IX. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na urzędnicze stanowisko pracy**

### **§ 13.**

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji rekrutacyjnej sporządza protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór;
- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- 3) liczbę wyłonionych, najlepszych kandydatów z podaniem ich imion, nazwisk i miejsc zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, nie więcej niż pięciu, wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych jeżeli do przeprowadzanego naboru ma zastosowanie § 12 ust. 2, przedstawianych następnie dyrektorowi urzędu;

- 4) skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej nabór;
- 5) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- 6) uzasadnienie dokonanego wyboru;
- 7) podpisy członków komisji rekrutacyjnej.

## **Rozdział X. Informacja o wynikach naboru**

### **§ 14.**

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
  - 1) nazwę i adres urzędu;
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego;
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko urzędnicze.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie przez okres 3 miesięcy.
4. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności i zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy.
5. 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 § 11. Przepisy ust. 1, 2 i 3 oraz § 12 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział XI.**

### **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

### **§ 15.**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie zatrudniony w wyniku rekrutacji, zostają dołączane do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, są przechowywane przez okres 2 lat, a następnie niszczone.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane z urzędu osobiście przez zainteresowanych; w przypadku nieodebrania w terminie 1 miesiąca od daty zakończenia naboru, dokumenty aplikacyjne są niszczone.

  
Dyrektor

Marzena Horbaczewska

Wrocław, dnia.....

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

## Wniosek o przyjęcie nowego pracownika

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko .....

W .....

(nazwa komórki organizacyjnej)

Wakat powstał w wyniku:

1. urlopu macierzyńskiego pracownika\*,
2. urlopu wychowawczego pracownika\*,
3. urlopu bezpłatnego pracownika\*,
4. przejścia pracownika na emeryturę\*,
5. powstania nowej komórki\*,
6. zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji\*,
7. innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy\*,
8. innej sytuacji\*.

Uzasadnienie:.....  
.....  
.....  
.....

Załącznik – Formularz opisu stanowiska pracy

.....

(podpis kierownika Działu)

.....

(akceptacja nadzorującego Z-cy Dyrektora)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody\*

Powołuję Komisję rekrutacyjną w składzie:

1) .....

2) .....

3) .....

.....

(data i podpis Dyrektora PUP)

\* niewłaściwe skreślić

**Formularz opisu stanowiska pracy**

**A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy**

1. Stanowisko

2. Dział oraz Referat

**B. Wymagania niezbędne**

1. Poziom wykształcenia (średnie, wyższe, wyższe magisterskie)

2. Obligatoryjne uprawnienia bądź umiejętności zawodowe

3. Kierunek i/lub specjalność (jeżeli są wymagane przepisami prawa)

4. Doświadczenie zawodowe (jeżeli jest wymagane przepisami prawa)

**C. Wymagania dodatkowe**

1. Kierunek i/lub specjalność

2. Doświadczenie zawodowe ogółem, w tym doświadczenie w pracy przy wykonywaniu podobnych czynności

3. Znajomość określonych przepisów prawnych niezbędnych przy wykonywaniu zadań na danym stanowisku

4. Predyspozycje osobowościowe




5. Dodatkowe kwalifikacje lub umiejętności zawodowe


**D. Zasady współzależności służbowej**

1. Bezpośredni przełożony

--

2. Przełożony wyższego stopnia

--

**Uwagi dodatkowe:**


**E. Zasady zwierzchnictwa stanowisk (dotyczy stanowiska kierowniczego)**

Nazwy bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych


**F. Zasady zastępstw na stanowiskach**

1. Osoba na stanowisku zastępuje: (nazwa stanowiska)

--

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez: (nazwa stanowiska)

--

**G. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

1. Zadania główne

<b>1</b>	
<b>2</b>	
<b>3</b>	
<b>4</b>	
<b>5</b>	
<b>6</b>	
<b>7</b>	
<b>8</b>	
<b>9</b>	
<b>10</b>	
<b>11</b>	

12	
----	--

## 2. Zadania pomocnicze

1	
2	
3	
4	

## 3. Zadania okresowe

1	
2	
3	
4	

## H. Odpowiedzialność pracownika

Zakres odpowiedzialności pracownika na stanowisku

1	
2	
3	

## I. Kontakty zewnętrzne

### 1. Kluczowe kontakty zewnętrzne

1	
2	
3	

### 2. Kluczowe kontakty wewnętrzne

1	
2	
3	

## J. Udział w zespołach zadaniowych i roboczych

1	
2	
3	

## K. Szczegółowa informacja o warunkach pracy na stanowisku

### 1. Fizyczne warunki pracy

a) charakterystyka miejsca wykonywania czynności zawodowych pod kątem pracy dla osoby niepełnosprawnej (np. praca na piętrze, praca w systemie otwartym, praca przy monitorze ekranowym i czas jej trwania)


b) częstotliwość wyjazdów służbowych


c) inne uciążliwości fizyczne w miejscu wykonywania czynności zawodowych


2. Psycho-fizyczne warunki pracy (np. intensywna komunikacja werbalna)


3. Wyposażenie stanowiska pracy

a) sprzęt informatyczny


b) oprogramowanie


c) środki łączności


d) inne urządzenia


e) środki transportu


**L. Możliwości awansu i rozwoju przez daną pracę**

--