

REGULAMIN

naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wadowicach

Rozdział I

Przepisy wstępne

§1

Niniejszy regulamin określa procedurę naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze osób zatrudnianych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wadowicach, na podstawie umowy o pracę oraz zasady pracy Komisji Rekrutacyjnej.

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **ustawie** - należy rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) **Regulaminie naboru** lub **regulaminie** - należy rozumieć „Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wadowicach”,
- 3) **BIP** lub **Biuletynie** - należy rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej,
- 4) **Urzędzie** - należy rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Wadowicach,
- 5) **Dyrektorze** - należy rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wadowicach,
- 6) **komórce organizacyjnej** - należy rozumieć dział, referat lub samodzielne stanowisko w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wadowicach określone Regulaminem Organizacyjnym,
- 7) **Komisji** - należy rozumieć Komisję Rekrutacyjną,
- 8) **kandydatach** - należy rozumieć kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, którzy biorą udział w postępowaniu rekrutacyjnym,
- 9) **wolnym stanowisku urzędniczym**, w tym wolnym kierowniczym stanowisku

urzędniczym - należy rozumieć stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

§ 3

Procedurze nie podlegają:

- 1) przeniesienie pracownika na inne stanowisko wewnątrz Urzędu, w tym wynikające z reorganizacji Urzędu,
- 2) awanse wewnętrzne pracowników,
- 3) czasowe powierzenie pracownikowi pełnienia obowiązków na innym stanowisku pracy lub czasowe powierzenie pracownikowi obowiązków wynikających z innego stanowiska pracy – włącznie z kierowniczym stanowiskiem urzędniczym,
- 4) postępowanie dotyczące nawiązywania z pracownikiem Urzędu zatrudnionym na czas określony kolejnej umowy o pracę w ramach tego samego lub innego stanowiska pracy,
- 5) przeniesienie pracownika do pracy w Urzędzie na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, w sytuacji określonej w art. 22 ustawy,
- 6) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika Powiatowego Urzędu Pracy,
- 7) zatrudnienie w Urzędzie na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 4

1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze odbywa się w sposób otwarty i konkurencyjny.
2. Otwartość naboru jest realizowana w szczególności poprzez upowszechnianie informacji o wolnych stanowiskach urzędniczych i prowadzonych naborach kandydatów na te stanowiska.
3. Konkurencyjność naboru jest realizowana w szczególności poprzez tworzenie warunków wyboru na wolne stanowisko urzędnicze kandydata spełniającego wymagania związane ze stanowiskiem, na które przeprowadzany jest nabór.
4. Do naboru na wolne stanowisko urzędnicze mogą przystąpić po złożeniu swojej oferty na warunkach i w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze:
 - 1) obywatele polscy,
 - 2) osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego tj. 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.

5. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

Rozdział II

Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia pracownika

§ 5

1. Procedurę naboru na wolne stanowisko urzędnicze wszczyna się na polecenie Dyrektora lub za jego zgodą, po przedstawieniu pisemnego wniosku kierownika komórki organizacyjnej, w której zachodzi potrzeba zatrudnienia pracownika.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, kierownik komórki organizacyjnej składa do Dyrektora za pośrednictwem Działu Organizacji i Promocji.
3. Wzór wniosku o rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze określa załącznik nr 1 do regulaminu.

Rozdział V

Powołanie i zasady pracy Komisji Rekrutacyjnej

§ 6

1. Za całokształt prawidłowego przeprowadzenia procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze odpowiedzialna jest Komisja rekrutacyjna.
2. Członków Komisji rekrutacyjnej spośród pracowników Urzędu powołuje każdorazowo Dyrektor, na podstawie zarządzenia.
3. Komisja działa w składzie 3 osobowym.
4. W skład Komisji rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze wchodzi:
 - 1) Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona jako przewodniczący Komisji,
 - 2) dwaj członkowie, z których jeden pełni funkcję sekretarza.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
6. Obsługę administracyjną Komisji w zakresie obsługi kancelaryjno-biurowej, w tym przygotowania i prowadzenia dokumentacji postępowania rekrutacyjnego zapewnia stanowisko ds. kadr.

§ 7

1. W skład Komisji rekrutacyjnej nie może być powołana osoba, która w danym naborze:
 - 1) jest małżonkiem lub krewnym do drugiego stopnia włącznie, albo powinowatym pierwszego stopnia kandydata biorącego udział w naborze,
 - 2) pozostaje wobec kandydata w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić uzasadnienie wątpliwości co do jej bezstronności,

- 3) bierze udział jako kandydat na wolne stanowisko.
2. Za przestrzeganie zasady określonej w ust. 1 odpowiadają indywidualnie pracownicy Urzędu wchodzący w skład Komisji, którzy zobowiązani są – pod rygorem odpowiedzialności dyscyplinarnej – niezwłocznie powiadomić Dyrektora o zaistnieniu okoliczności wyłączających ich udział w pracach Komisji.
3. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 1, zostaną ujawnione w trakcie postępowania rekrutacyjnego, Dyrektor dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji.
4. Nabór jest w całości nieważny w przypadku ujawnienia po zakończeniu naboru, a przed zatrudnieniem wybranego kandydata w Urzędzie, że w składzie Komisji pracowała osoba podlegająca wyłączeniu. W takim przypadku ponawia się nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 8

1. Dyrektor może w każdym czasie wyznaczyć do prac Komisji dodatkowo innych pracowników Urzędu, niewchodzących w skład Komisji, jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia specjalistycznej wiedzy gwarantującej właściwą ocenę merytoryczną kandydata (-ów) biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Pracownicy wyznaczeni w trybie określonym w ust. 1, biorą udział w pracach Komisji z głosem opiniodawczo – doradczym. Informację o udziale w pracach Komisji tych osób, zamieszcza się w protokole z przeprowadzonego naboru.

§ 9

1. Pracą Komisji kieruje przewodniczący Komisji.
2. Członkom Komisji przysługuje prawo do niezależnej i niezawisłej oceny kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
3. Komisja obraduje na posiedzeniach w terminie ustalonym przez przewodniczącego Komisji.
4. Obrady Komisji są poufne, a jej członkowie oraz pracownicy, o których mowa w § 8, mają obowiązek zachować w tajemnicy informacje o przebiegu naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
5. Postanowień ust. 4 nie stosuje się do informacji dotyczących naboru na wolne stanowisko urzędnicze, które stanowią informację publiczną.

Rozdział III

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 10

1. Na podstawie zatwierdzonego przez Dyrektora wniosku, dotyczącego zatrudnienia pracownika na istniejącym lub nowoutworzonym stanowisku pracy, pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadr sporządza **ogłoszenie o naborze** pracownika.
2. Wzór ww. ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

3. Treść ogłoszenia przed jego publikacją wymaga zatwierdzenia przez Dyrektora.
4. Ogłoszenie podlega opublikowaniu niezwłocznie po zatwierdzeniu jego treści przez Dyrektora.
5. Ogłoszenie o naborze jest upowszechniane w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu, ul. Mickiewicza 27 do czasu upływu terminu do składania dokumentów, określonego w danym ogłoszeniu o naborze.
6. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej. Termin do składania dokumentów może być określony datą lub liczbą dni.

§ 11

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres siedziby Urzędu,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym wynikających z karty zadań danego stanowiska pracy w urzędzie, ze wskazaniem wymagań niezbędnych (koniecznych do podjęcia pracy na danym stanowisku) i dodatkowych (pozwalających na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku),
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 5) informację o warunkach pracy na 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.
2. W ogłoszeniu o wolnym stanowisku urzędniczym wykazuje się stanowisko, o które poza obywatelami polskimi 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.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

§ 12

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.

2. Do dokumentów wymaganych od kandydatów biorących udział w naborze należą – odpowiednio do potrzeb – w szczególności:
- 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys (CV) z opisem i przebiegiem pracy zawodowej oraz doświadczeń zawodowych,
 - 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, ewentualnie dodatkowych uprawnień i kwalifikacji, ukończonych szkoleń,
 - 5) kserokopie świadectw pracy i/lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
 - 6) oświadczenie, że kandydat:
 - a) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 8) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego przez osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej,¹
 - 9) w przypadku posiadania stopnia niepełnosprawności – kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
3. Wykaz dokumentów aplikacyjnych, niezbędnych do złożenia w ramach oferty wyszczególniony będzie każdorazowo w ogłoszeniu o naborze.
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt 1-2 (list motywacyjny, CV) winny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych* oraz **odręcznym podpisem kandydata.**
5. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt 3 oraz 6 -7 winny być każdorazowo opatrzone **odręcznym podpisem kandydata.**
6. **Brak wymaganego podpisu kandydata dyskwalifikuje ofertę z dalszej procedury naboru.**

¹ dotyczy stanowisk wskazanych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko pracy, o które 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.

§ 13

1. Dokumenty składane przez kandydata w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowią jego ofertę.
2. 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 określonej w ogłoszeniu. Jako zasadę przyjmuje się zgłaszanie oferty w formie pisemnej dostarczanej osobiście lub przesyłanej do Urzędu. Dla oferty przesłanej, terminem wiążącym jest data wpływu do Urzędu, a nie data nadania.
3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym).
4. Dokumenty aplikacyjne, które zostały doręczone po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie są rozpatrywane.
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VI

Procedura wyłaniania kandydatów

§ 14

1. Ustala się następujące etapy naboru:
 - 1) Kwalifikacja formalna.
 - 2) Kwalifikacja merytoryczna.
 - 3) Dokonanie wyboru.
 - 4) Informacja o wynikach naboru.

§ 15

1. Kwalifikacja formalna:
 - 1) Komisja rekrutacyjna niezwłocznie po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych dokonuje na posiedzeniu niejawnym otwarcia ofert, które wpłynęły do PUP.
 - 2) W oparciu o analizę dokumentów, Komisja rekrutacyjna dokonuje oceny pod względem kompletności oferty oraz spełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.
 - 3) Spełnianie wymogów formalnych wynikających z ogłoszenia o naborze oceniane jest metodą 1 - 0 tzn. *spełnia / nie spełnia* warunków udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.
 - 4) Komisja po dokonaniu oceny złożonych dokumentów podejmuje decyzję

o dopuszczeniu lub niedopuszczeniu kandydata do dalszego udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

- 5) Z posiedzenia Komisji w zakresie kwalifikacji formalnej zostaje sporządzony protokół.
2. Po zakończeniu kwalifikacji formalnej pracownik ds. kadr umieszcza w BIP, na stronie internetowej Urzędu oraz tablicy ogłoszeń Urzędu listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
3. Lista, o której mowa w ust. 2 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
4. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP, na stronie internetowej Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
5. Komisja ustala termin przeprowadzenia kwalifikacji merytorycznej indywidualnie dla każdej osoby zakwalifikowanej.
6. Pracownik ds. kadr powiadamia:
 - 1) pisemnie, telefonicznie lub mailowo kandydatów o zakwalifikowaniu się do dalszego etapu naboru,
 - 2) pisemnie o wykluczeniu z dalszego postępowania z podaniem przyczyny niespełnienia wymagań.

§ 16

1. Dalsze etapy procedury prowadzi się, jeżeli do naboru przystąpił co najmniej jeden kandydat spełniający wymogi formalne.
2. W przypadku, gdy do ogłoszonego naboru nie przystąpił żaden kandydat, albo żaden z kandydatów nie spełnia wymagań formalnych, nabór przerywa się. Wówczas w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu, upowszechnia się informację stwierdzającą taką okoliczność podpisaną przez Dyrektora, który podejmuje decyzję o ewentualnym ponowieniu naboru na to stanowisko, bez konieczności ponownego przedłożenia wniosku, o którym mowa w § 5.

§ 17

Po zakończeniu kwalifikacji formalnej, w okresie do dwóch tygodni, odbywa się kwalifikacja merytoryczna, na którą składa się:

- 1) merytoryczna ocena dokumentów aplikacyjnych,
- 2) test kwalifikacyjny,
- 3) rozmowa kwalifikacyjna.

§ 18

Merytoryczna ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych

1. Celem oceny złożonych dokumentów aplikacyjnych jest określenie stopnia

spełnienia wymagań kwalifikacyjnych na podstawie przedłożonej dokumentacji aplikacyjnej.

2. Ocenę złożonych przez kandydata dokumentów aplikacyjnych dokonuje przewodniczący i członkowie Komisji przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1 do 3 za dokumentację aplikacyjną, przy czym ocenę najwyższą stanowią 3 punkty.
3. Za ocenę złożonych dokumentów w sumie kandydat może maksymalnie otrzymać 9 punktów.

§ 19

Test kwalifikacyjny

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie:
 - 1) wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy,
 - 2) znajomości problematyki rynku pracy i funkcjonowania publicznych służb zatrudnienia.
2. Pytania do testu opracowuje Komisja rekrutacyjna.
3. Pytania do testu mogą być otwarte lub zamknięte. Maksymalny czas pisania testu nie powinien przekraczać 20 minut.
4. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową. Kandydat w sumie z testu może maksymalnie otrzymać 24 punkty.

§ 20

Rozmowa kwalifikacyjna

1. Rozmowa kwalifikacyjna ma przede wszystkim na względzie:
 - 1) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, stworzenie kandydatowi możliwości zaprezentowania swoich umiejętności i wiedzy,
 - 2) weryfikację informacji zawartych w ofercie, zbadanie i ocenę wiedzy, umiejętności,
 - 3) predyspozycji i cech osobowości kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie zadań na stanowisku pracy,
 - 4) uzyskanie dodatkowych informacji o kandydacie i jego możliwościach pracy na danym stanowisku.
2. Dla każdego kandydata ustala się indywidualny termin rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Rozmowa z kandydatem trwa około 15 minut, przewodniczący i członkowie Komisji mają możliwość zadawania pytań.
4. Ocenę odpowiedzi dokonuje przewodniczący i członkowie Komisji przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1 do 4.

5. Kandydat w sumie, z przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej może uzyskać maksymalnie 12 punktów.

§ 21

1. Po zakończeniu oceny merytorycznej kandydatów, Komisja dokonuje zbiorczego zestawienia punktów dla danej osoby - kandydata i ustala listę kandydatów według największej liczby uzyskanych punktów.
2. Na liście znajdować się będą kandydaci, którzy uzyskali co najmniej **60%** możliwych do zdobycia punktów, tj. **27 punktów**, z zastrzeżeniem, że w poszczególnych częściach oceny merytorycznej uzyskali nie mniej niż:
 - **3 punkty** za ocenę złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - **16 punktów** za test kwalifikacyjny,
 - **8 punktów** za rozmowę kwalifikacyjną.
3. W przypadku gdy kilku kandydatów uzyska taką samą liczbę punktów, co uniemożliwia Komisji dokonanie wyboru, Komisja przeprowadza dodatkową rozmowę oceniającą z tymi kandydatami. Ocena kandydatów następuje w systemie punktowym, gdzie każdy z członków Komisji przyporządkowuje każdemu kandydatowi punkty od 1 do 3. Uzyskane punkty sumuje się.

§ 22

1. Komisja w toku naboru wyłania **nie więcej niż pięciu** najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Dyrektorowi PUP celem zatrudnienia wybranego kandydata.
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 ust. 1.

§ 23

1. Po zakończeniu procedury naboru Komisja sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz ich imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych punktowo (od największej do najmniejszej ilości punktów) wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się zapis § 22 ust.2, 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 danego wyboru,
- 5) skład Komisji Rekrutacyjnej przeprowadzającej nabór.

Rozdział VII

Ogłoszenie o wynikach naboru

§ 24

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.
2. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadr umieszcza informację o której mowa w ust. 1 w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu na okres co najmniej 3 miesięcy.
3. 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 albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

Rozdział VII

Zatrudnienie kandydata wyłonionego w naborze

§ 25

1. W przypadku decyzji Dyrektora o zatrudnieniu kandydata wybranego w naborze na wolne stanowisko, pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadr informuje wybranego kandydata o tej decyzji pisemnie, telefonicznie lub drogą mailową.
2. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadr kompletuje i przygotowuje pozostałe dokumenty niezbędne do nawiązania stosunku pracy z kandydatem oraz wydaje kandydatowi skierowanie na wstępne badania lekarskie.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru zobowiązany jest przedłożyć, najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał zaświadczenia zawierającego informację o niekaralności kandydata (w zakresie określonym właściwymi przepisami) uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego, a w przypadku kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego (jeżeli ich udział w naborze jest dopuszczalny) oryginał odpowiedniego dokumentu równoważnego oraz zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do pracy na stanowisku, którego dotyczył nabór. Dokumenty te podlegają włączeniu do akt osobowych pracownika.
4. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadr nie powiadamia o wyniku naboru kandydatów nie wyłonionych do zatrudnienia.

Rozdział VIII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 26

1. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty osób, które w procesie naboru uczestniczyły w kwalifikacji merytorycznej i przeszły ją z wynikiem pozytywnym, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy na stanowisku ds. kadr, a następnie odsyłane pocztą lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.
3. Dokumenty pozostałych osób będą odsyłane pocztą lub mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 27

Nie przewiduje się procedury odwoławczej.

§ 28

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 kolejnego spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Informacja o tym fakcie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu przez okres 3 miesięcy.

§ 29

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Wadowicach może unieważnić procedurę naboru w każdym czasie, w przypadku stwierdzenia niezgodności przeprowadzanej procedury z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 30

Załączniki do niniejszego Regulaminu naboru stanowią:

- 1) Załącznik nr 1 - Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika,
- 2) Załącznik nr 2 - Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska urzędnicze, w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wadowicach,
- 3) Załącznik nr 3 - Wzór listy kandydatów spełniających wymagania formalne,
- 4) Załącznik nr 4 - Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wadowicach,
- 5) Załącznik nr 5 - Wzór informacji o wynikach naboru.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Wadowicach
mgr Małgorzata Chowaniec