

# REGULAMIN

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

### Rozdział I

#### Postanowienia ogólne

##### §1

Niniejsza procedura opisuje zasady naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wadowicach oraz zasady pracy Komisji Rekrutacyjnej, w celu:

- 1) zagwarantowania naboru kandydatów zgodnie z zasadami otwartości i konkurencyjności naboru,
- 2) ustalenia zasad naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze,
- 3) realizacji efektywnej obsady kadrowej poszczególnych stanowisk w komórkach organizacyjnych, zapewniającej prawidłowe wykonywanie zadań na poszczególnych stanowiskach pracy.

##### § 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Urzędzie** lub **PUP**, należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Wadowicach,
- 2) **Dyrektorze**, przez to należy rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wadowicach, a w przypadku jego nieobecności Zastępcę Dyrektora,
- 3) **Komisji**, przez to należy rozumieć zespół zadaniowy o nazwie Komisja Rekrutacyjna,
- 4) **Regulaminie**, przez to należy rozumieć „Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze

w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wadowicach",

- 5) **ustawie**, przez to należy rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 6) **BIP**, przez to należy rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej,
- 7) **wolnym stanowisku urzędniczym**, w tym wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym, należy przez to 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,
- 8) **kandydatach**, należy przez to rozumieć kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, którzy biorą udział w postępowaniu rekrutacyjnym.

### § 3

1. Procedurze oraz zasadom określonym w niniejszym Regulaminie nie podlegają:
  - 1) przeniesienia pracowników na inne stanowiska wewnątrz Urzędu, w tym wynikające z reorganizacji Urzędu,
  - 2) awanse wewnętrzne w ramach stanowisk pracy, na których są zatrudnieni lub na inne stanowiska pracy, zgodnie z art. 20 ustawy,
  - 3) czasowe powierzenia pracownikowi pełnienia obowiązków na innych stanowiskach pracy lub czasowe powierzenia pracownikom obowiązków wynikających z innych stanowisk pracy – włącznie z kierowniczym stanowiskiem urzędniczym,
  - 4) postępowania dotyczące nawiązywania z pracownikami Urzędu zatrudnionymi na okres próbny lub czas określony kolejnych umów o pracę w ramach tego samego lub innego stanowiska pracy,
  - 5) przeniesienia pracowników do pracy w Urzędzie na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, w sytuacji określonej w art. 22 ustawy,
  - 6) zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika Urzędu,
  - 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. Do naboru na wolne stanowisko urzędnicze może przystąpić osoba po złożeniu swojej kandydatury na warunkach i w terminie określonych w ogłoszeniu o naborze, o którym mowa w § 10.

## **§ 5**

Procedura naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze składa się z następujących etapów:

- 1) zgłoszenie potrzeby zatrudnienia pracownika,
- 2) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
- 3) przygotowanie rekrutacji kandydatów,
  - a) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
  - b) upowszechnienie ogłoszenia o naborze,
- 4) rekrutacja i selekcja kandydatów,
  - a) przyjmowanie ofert aplikacyjnych,
  - b) analiza i ocena formalna dokumentów aplikacyjnych,
  - c) ocena merytoryczna kandydatów,
- 5) ogłoszenie wyników naboru.

## **Rozdział II**

### **Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia pracownika**

## **§ 6**

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. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Akceptacja wniosku powoduje wszczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

## **Rozdział III**

### **Powołanie i zasady pracy Komisji Rekrutacyjnej**

## **§ 7**

1. Komisja Rekrutacyjna jest odpowiedzialna za całokształt prawidłowego przeprowadzenia procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Wyznaczenie osobowego składu Komisji do przeprowadzenia naboru na konkretne stanowisko następuje każdorazowo zarządzeniem Dyrektora.
3. W skład Komisji wchodzi nie mniej niż trzech członków, a w szczególności mogą to być:
  - 1) Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona jako Przewodniczący Komisji,
  - 2) Zastępca Dyrektora,
  - 3) kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego wyznaczona,

- 4) inne osoby posiadające wiedzę i umiejętności pozwalające ocenić wiedzę merytoryczną kandydata, której zakres został określony w ogłoszeniu o naborze.
4. W czasie nieobecności członka(ów) Komisji spowodowanej chorobą lub inną usprawiedliwioną przyczyną, w przypadku zagrożenia wyznaczonego terminu zakończenia prac Komisji, Dyrektor może wyznaczyć zastępstwo na czas nieobecności.
5. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
6. Za przestrzeganie zasady określonej w ust. 5 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.

## **§ 8**

1. Członkowie Komisji mają równe prawa. Członkom Komisji przysługuje w szczególności prawo do niezależnej i niezawisłej oceny kandydatów biorących udział w naborze.
2. Obowiązkiem członków Komisji jest wykonywanie każdej powierzonych czynności sprawnie i dokładnie w sposób zapewniający prawidłową realizację zadań Komisji.

## **§ 9**

1. Komisja obraduje na posiedzeniach w terminie i miejscu ustalonym przez Przewodniczącego.
2. Posiedzenia Komisji są poufne, a jej członkowie mają obowiązek zachować w tajemnicy informacje o przebiegu naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
3. Posiedzenia Komisji są protokołowane. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji.
4. Protokoły, z wyjątkiem protokołu, o którym mowa w § 22 ust. 1 Regulaminu, nie stanowią dokumentów urzędowych, mają charakter wewnętrzny i nie podlegają przepisom ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
6. W pracach Komisji uczestniczy – w charakterze Sekretarza – pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadr lub w razie nieobecności inny pracownik Działu Organizacji i Promocji, który prowadzi obsługę w zakresie prac kancelaryjno – biurowych bez głosu opiniodawczego w zakresie selekcji kandydatów.

## **Rozdział IV**

### **Przygotowanie rekrutacji kandydatów**

#### **§ 10**

##### Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, zwane dalej *ogłoszeniem o naborze*

1. Na podstawie zatwierdzonego przez Dyrektora wniosku, o którym mowa w § 6, Sekretarz Komisji w uzgodnieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej wnioskującym o rozpoczęcie procedury naboru przygotowuje, w formie pisemnej projekt ogłoszenia o naborze na to stanowisko i przedkłada do akceptacji Dyrektora.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze powinno zawierać, w szczególności:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
  - 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,
  - 9) wykazanie, czy o dane stanowisko mogą ubiegać się poza obywatelami polskimi 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.
3. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

#### **§ 11**

##### Upowszechnienie ogłoszenia o naborze

1. Upowszechnienie ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko następuje poprzez umieszczenie ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001

roku o dostępie do informacji publicznej oraz na tablicy ogłoszeń PUP w Wadowicach, ul. Mickiewicza 27, II piętro.

2. Ogłoszenie o naborze jest upowszechniane do czasu upływu terminu do składania dokumentów, określonego w danym ogłoszeniu o naborze.

## **Rozdział V**

### **Rekrutacja i selekcja kandydatów**

#### **§ 12**

##### Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Dokumenty aplikacyjne zwane dalej *dokumentami* lub *ofertą aplikacyjną* kandydatów na dane stanowisko przyjmowane są tylko po upowszechnienia ogłoszenia o naborze w terminie określonym w ogłoszeniu.
2. 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.
3. Na dokumenty aplikacyjne, składają się m.in.:
  - 1) list motywacyjny – podpisany odręcznie,
  - 2) życiorys (curriculum vitae) – podpisany odręcznie,
  - 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – podpisany odręcznie,
  - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
  - 5) kserokopie świadectw pracy i/lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
  - 6) kserokopie zaświadczeń i/lub innych dokumentów potwierdzających ukończone staże, kursy, szkolenia,
  - 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy,
  - 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego – podpisane odręcznie **lub** wobec kandydatów, którzy nie są obywatelami polskimi, ale są obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dokument poświadczający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej,
  - 9) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne – podpisane odręcznie.

- 10) oświadczenie potwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane odręcznie,
  - 11) oświadczenie o treści: „W przypadku nie zakwalifikowania się do grona pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe (§ 21 Regulaminu) **wyrażam zgodę** na komisyjne zniszczenie złożonej przeze mnie oferty (wraz z kserokopiami dokumentów), jeżeli nie odbiorę jej w terminie do 1 miesiąca od daty upowszechnienia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej” – podpisane odręcznie.
  - 12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego – podpisane odręcznie,
  - 13) inne niezbędne oświadczenia i dokumenty.
4. Wykaz dokumentów aplikacyjnych, niezbędnych do złożenia w ramach oferty wyszczególniony będzie każdorazowo w ogłoszeniu o naborze.
  5. Wszystkie kserokopie dokumentów powinny być potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem przez co należy rozumieć kserokopię dokumentu zawierającą klauzulę "za zgodność z oryginałem" umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z datą i czytelnym podpisem kandydata.
  6. Brak wymaganego podpisu kandydata bądź poświadczenia dokumentu za zgodność z oryginałem dyskwalifikuje ofertę z dalszej procedury naboru.

### § 13

1. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w formie pisemnej i wyłącznie w języku polskim, jako języku urzędowym.
2. Dokumenty mogą być składane osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Wadowicach, ul. Mickiewicza 27 (II piętro – pokój 204 – sekretariat) lub dostarczone za pośrednictwem operatora świadczącego usługi pocztowe na wyżej wskazany adres.
3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE.
4. Za datę doręczenia dokumentów uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Urząd (data wpływu do Urzędu).
5. Dla dokumentów przesłanych za pośrednictwem operatora świadczącego usługi pocztowe terminem wiążącym jest data wpływu do Urzędu, a nie data nadania.

6. Data wpływu będzie oznaczona w sposób trwały na przekazanej przez kandydata kopercie (data wpływu i nr ewidencyjny w wykazie kandydatów ubiegających się o stanowisko dla danego naboru).
7. Kandydat przystępujący do naboru na wolne stanowisko urzędnicze przez fakt złożenia swojej oferty aplikacyjnej, wyraża zgodę na poddanie się procedurze naboru określonej w niniejszym Regulaminie.
8. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.
9. Dokumenty doręczone do Urzędu po upływie terminu określonego w ogłoszeniu o naborze lub dokumenty nie pozostające w związku z danym ogłoszeniem o naborze, nie są rozpatrywane.
10. Do dokumentów złożonych po terminie stosuje się odpowiednio zapisy § 26 ust. 3 Regulaminu.

## § 14

### Analiza i ocena formalna dokumentów aplikacyjnych

1. Niezwłocznie, po upływie terminu do składania dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, Komisja dokonuje analizy dokumentów.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
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 sporządza listę kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu zawierającą imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego (miejscowość). Wzór listy stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze, w związku z czym listę, o której mowa w ust. 4 umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu do momentu ogłoszenia informacji o wyniku naboru.
6. Upowszechnienie w trybie ust. 5 listy kandydatów spełniających wymagania formalne traktuje się za równoznaczne z poinformowaniem pozostałych kandydatów, którzy przystąpili do naboru na wolne stanowisko urzędnicze, o niespełnieniu przez nich wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.
7. Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu są informowane indywidualnie (pisemnie bądź telefonicznie lub w inny przyjęty sposób) przez Sekretarza Komisji o terminie, czasie i miejscu przeprowadzenia oceny merytorycznej.



## § 15

1. Dalsze etapy procedury prowadzi się, jeżeli do naboru przystąpił co najmniej jeden kandydat spełniający wymagania 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 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 § 6 Regulaminu.
3. Do ofert kandydatów nie spełniających wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze stosuje się odpowiednio zapisy § 26 ust. 3 Regulaminu.

## § 16

### Ocena merytoryczna kandydatów

1. Na kwalifikację merytoryczną, składa się:
  - 1) merytoryczna ocena dokumentów aplikacyjnych (ocena posiadanych kwalifikacji),
  - 2) test kwalifikacyjny **lub (i)** rozmowa kwalifikacyjna.
2. Zastosowanie testu kwalifikacyjnego nie wyłącza możliwości przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i odwrotnie, przy czym test przeprowadzany jest przed rozmową kwalifikacyjną.
3. Decyzję o zastosowaniu obydwu technik wymienionych w ust. 1 pkt 2 ) lub jednej z nich podejmuje Komisja, zaznaczając ten fakt w protokole z posiedzenia Komisji.
4. W przypadku zastosowania obydwu technik selekcji końcowej (testu i rozmowy kwalifikacyjnej), z kandydatem, który nie uzyskał z testu kwalifikacyjnego co najmniej **60%** możliwych do zdobycia punktów nie przeprowadza się rozmowy kwalifikacyjnej.

## § 17

### Merytoryczna ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych

1. Celem oceny złożonych dokumentów aplikacyjnych jest określenie stopnia spełnienia wymagań kwalifikacyjnych na podstawie przedłożonej dokumentacji aplikacyjnej.
2. Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje odrębnie każdy członek Komisji przydzielając punkty w skali od 1 – 4, biorąc pod uwagę w szczególności:
  - 1) poziom wykształcenia,
  - 2) szczególne kwalifikacje specjalistyczne, uprawnienia zawodowe, itp.,
  - 3) doświadczenia zawodowe,
  - 4) dodatkowe kwalifikacje, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.
3. Uzyskane punkty sumuje się.

## § 18

### Test kwalifikacyjny

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Pytania do testu wraz z kluczem odpowiedzi opracowuje Komisja Rekrutacyjna. Pytania do testu mogą być otwarte lub zamknięte.
3. Test kwalifikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej. Maksymalny czas pisania testu nie powinien przekraczać 20 minut.
4. Przed rozdaniem formularzy testu Przewodniczący Komisji informuje kandydatów o warunkach organizacyjnych jego przeprowadzenia oraz o zasadach dokonywania oceny udzielonych odpowiedzi, a także liczbie prawidłowych odpowiedzi.
5. Z testu kwalifikacyjnego kandydaci otrzymują punkty zgodnie z przyjętymi w danym naborze zasadami.
6. Sprawdzone i zaparafowane przez członków Komisji testy kwalifikacyjne są dołączone do protokołu z posiedzenia Komisji.
7. Test uznaje się za zaliczony jeżeli kandydat uzyskał co najmniej **60%** możliwych do zdobycia punktów.

## § 19

### Rozmowa kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem oraz stworzenie kandydatowi możliwości zaprezentowania swoich umiejętności i wiedzy, a w szczególności:
  - 1) zbadanie predyspozycji i cech osobowości kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie zadań na stanowisku pracy,
  - 2) posiadanej wiedzy na temat m.in. rynku pracy, instytucji rynku pracy - w tym Powiatowego Urzędu Pracy oraz samorządu terytorialnego,
  - 3) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - 4) celów zawodowych kandydata.
2. Rozmowa z kandydatem trwa około 15 minut podczas której członkowie Komisji mają możliwość zadawania kandydatowi pytań mających na celu w szczególności ocenę przydatności zawodowej kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.
3. Z przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek Komisji przyznaje kandydatowi punkty w skali od 0 do 10 punktów.
4. Dla spełnienia warunków zatrudnienia, kandydat z rozmowy kwalifikacyjnej musi uzyskać co najmniej **70%** maksymalnej liczby punktów.

## § 20

1. Po zakończeniu oceny merytorycznej kandydatów, Komisja dokonuje ostatecznej oceny tj. zbiorczego zestawienia punktów dla każdego kandydata i ustala listę kandydatów według największej liczby uzyskanych punktów.
2. Ostateczną ocenę stanowi:
  - 1) w przypadku rozmowy kwalifikacyjnej – suma punktów wszystkich członków Komisji plus suma punktów za merytoryczną ocenę dokumentów aplikacyjnych,
  - 2) w przypadku testu kwalifikacyjnego – liczba punktów uzyskanych z testu kwalifikacyjnego plus suma punktów za merytoryczną ocenę dokumentów aplikacyjnych.
  - 3) w przypadku zastosowania zarówno testu jak i rozmowy kwalifikacyjnej – suma punktów z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej oraz za merytoryczną ocenę dokumentów aplikacyjnych.
3. Na liście, o której mowa w ust. 1 znajdować się będą kandydaci, którzy uzyskali nie mniej niż:
  - **50%** maksymalnej liczby punktów za ocenę dokumentów aplikacyjnych,
  - **60%** możliwych do zdobycia punktów za test kwalifikacyjny,
  - **70%** maksymalnej liczby punktów za rozmowę kwalifikacyjną.
4. 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.

## § 21

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.
3. W przypadku stwierdzenia przez Komisję niedostatecznego spełnienia przez kandydatów odpowiedniego poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, Komisja wnioskuje do Dyrektora o uznanie, że nabór nie doprowadził do wyłonienia kandydata do zatrudnienia.

## **§ 22**

1. Komisja z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze sporządza protokół końcowy wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu.
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 art. 13 a ust. 2 ustawy, przedstawianych Dyrektorowi PUP,
  - 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.

## **§ 23**

Dyrektor podejmuje decyzje w sprawach: wyboru kandydata do zatrudnienia, ustalenia warunków zatrudnienia albo ponowienia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

## **Rozdział V**

### **Ogłoszenie o wynikach naboru**

## **§ 24**

1. Informacje o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu na okres co najmniej 3 miesięcy.
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 albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
4. Ogłoszenie wyników naboru w Biuletynie Informacji Publicznej traktuje się za równoznaczne z poinformowaniem pozostałych kandydatów o wyniku naboru.

## **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 oraz kompletuje i przygotowuje pozostałe dokumenty niezbędne do nawiązania stosunku pracy z kandydatem.
2. 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. Dokument ten podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.
3. 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.

## **Rozdział VIII**

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

#### **§ 26**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, będą dołączane do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, o których mowa w § 21 ust. 1, będą przechowywane na stanowisku ds. kadr przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a następnie odesyłane.
3. Pozostali kandydaci mogą dokonywać odbioru złożonych dokumentów w związku z naborem, w terminie do 1 miesiąca od daty upowszechnienia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.
4. Dokumenty nieodebrane w terminie o którym mowa w ust. 3, będą komisyjnie niszczone. Dowodem zniszczenia dokumentów jest protokół dołączony do dokumentacji naboru.

## **Rozdział IX**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 27**

Na każdym z etapów procedury naboru kandydatom nie przysługują odwołania od decyzji Dyrektora, Komisji lub innych osób dokonujących czynności wynikających z postanowień Regulaminu.

## § 28

Dyrektor może w każdym czasie przerwać lub odwołać nabór na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyn.

## § 29

W zakresie nieuregulowanym niniejszymi postanowieniami stosuje się obowiązujące przepisy prawa.

## § 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**  
*[Podpis]*  
**mgr Małgorzata Chowaniec**