

Zarządzenie nr 11/09
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Cieszynie
z dnia 14.04.2009r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie.

Na podstawie § 14 ust. 1 pkt 6 i 8 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Cieszynie przyjętego Uchwałą nr 281/ZP/III/08 Zarządu Powiatu Cieszyńskiego z dnia 30 kwietnia 2008r. w związku z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 6/05 z dnia 10.10.2005r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

mgr Anna Stefaniak-Bacza

KIB-439 RADCA PRAWNY
mgr Anna Mertuszka
244/09

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W CIESZYNI

§ 1

1. Podstawy prawne:
 - 1) ustawa z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) zwana dalej ustawą o pracownikach samorządowych;
 - 2) ustawa z dnia 6.09.2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, ze zm.).
2. Ilekroć w Regulaminie mówi się o:
 - 1) osobie podejmującej po raz pierwszy prace na stanowisku urzędniczym- należy przez to rozumieć osobę nie zatrudnioną wcześniej w jednostkach samorządowych, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony lub umowy o pracę na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej egzaminem zdanym z wynikiem pozytywnym;
 - 2) Biuletynie Informacji Publicznej- należy przez to rozumieć publikator, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej;
 - 3) wolnym stanowisku urzędniczym- należy przez to rozumieć stanowisko, na które:
 - a) nie został przeniesiony pracownik Powiatowego Urzędu Pracy w Cieszynie (na podstawie art. 20 lub 21 ustawy o pracownikach samorządowych), *lub*
 - b) nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy posiadający wymagane kwalifikacje (w trybie art. 16 ust. 1 lub art. 22 ustawy), *lub*
 - c) nie został przeprowadzony nabór, *albo*
 - d) mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

§ 2

Regulamin określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie.

§ 3

1. Nabór kandydatów zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie jest otwarty i konkurencyjny.
2. Regulamin nie dotyczy pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi i pomocniczych.
3. Nabór kandydatów na stanowiska urzędnicze organizuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Cieszynie, działający jako kierownik samorządowej jednostki organizacyjnej.

4. Kierownik działu, w którym występuje wakat, sporządza opis stanowiska pracy, określając wymagania w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji, które powinien spełniać kandydat oraz zadania, które będzie wykonywał.
5. Dyrektor PUP akceptuje przedstawiony opis stanowiska i przekazuje go osobie prowadzącej sprawę kadrowe, w celu rozpoczęcia procedury naboru.
6. Dyrektor Urzędu ma możliwość przeprowadzania wewnętrznych przesunięć kadrowych (rekrutacji wewnętrznej), na podstawie art. 20 i 21 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie.
2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - a) nazwę i adres Powiatowego Urzędu Pracy w Cieszynie,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. 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.

§ 5

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie danych objętych wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

§ 6

Dyrektor PUP powołuje Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- przewodniczący komisji- dyrektor PUP lub zastępca dyrektora PUP
- członek komisji- kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona
- sekretarz- pracownik Działu Organizacyjno- Prawnego i Administracji prowadzący sprawę kadrowe PUP lub osoba przez niego upoważniona.

§ 7

1. Po upływie wyznaczonego w ogłoszeniu terminu składania dokumentów, Komisja Rekrutacyjna dokonuje wstępnej selekcji złożonych aplikacji, pod kątem spełnienia wymagań kwalifikacyjnych i formalnych.
2. Osoby, które spełniają wymagania, o których mowa w ust. 1 zostają powiadomione telefonicznie o zakwalifikowaniu do II etapu naboru.
3. W II etapie naboru z kandydatami Komisja Rekrutacyjna przeprowadza indywidualne rozmowy.

4. W przypadku dużej liczby kandydatów zakwalifikowanych do II etapu, indywidualna rozmowa może być poprzedzona pisemnym testem.

§ 8

1. Po zakończeniu naboru sporządza się protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1 zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzony nabór,
 - b) liczbę kandydatów,
 - c) imiona, nazwiska i adresy zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - d) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - e) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - f) skład komisji przeprowadzającej nabór.

§ 9

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 powinna zawierać:
 - a) nazwę i adres Powiatowego Urzędu Pracy w Cieszynie,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej PUP przez okres co najmniej 3 miesięcy.

§ 10

Osoby, które nie zostały zakwalifikowane do II etapu naboru oraz osoby, które zostały zakwalifikowane do II etapu naboru, ale nie znalazły się wśród 5 najlepszych kandydatów mogą odebrać dokumenty aplikacyjne w terminie do 7 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru. W przeciwnym razie, w/w dokumenty będą niszczone przez specjalnie w tym celu powołaną Komisję.

§ 11

Dokumenty aplikacyjne 4 spośród 5 najlepszych kandydatów, wymienionych w protokole naboru przechowywane są przez okres minimum 3 miesięcy. W przypadku ich nie odebrania w terminie 4 miesięcy od ogłoszenia wyników naboru będą niszczone przez Komisję, o której mowa w § 10.

§ 12

Z czynności opisanych w § 10 i 11 sporządzony zostanie protokół, który trafi do akt naboru.

§ 13

Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

§ 14

1. Z kandydatem wybranym na stanowisko urzędnicze nawiązuje się stosunek pracy na podstawie umowy o pracę na czas określony lub nieokreślony.
2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością jej wcześniejszego rozwiązania z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia.

