

**ZARZĄDZENIE Nr 61/18
DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ŁODZI
z dnia 4 lipca 2018 r.**

**w sprawie wprowadzenia „Procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy
w Łodzi”.**

Na podstawie § 6 ust. 7 regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Łodzi, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 1340/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 25 czerwca 2015 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Powiatowemu Urzędowi Pracy w Łodzi, zmienionego zarządzeniami Prezydenta Miasta Łodzi: Nr 2947/VII/16 z dnia 24 lutego 2016 r., Nr 4756/VII/16 z dnia 31 października 2016 r. i Nr 7760/VII/18 z dnia 14 lutego 2018 r. oraz art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260)

zarządzam, co następuje:

§1. Wprowadzam do stosowania „Procedurę naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łodzi” w brzmienie stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

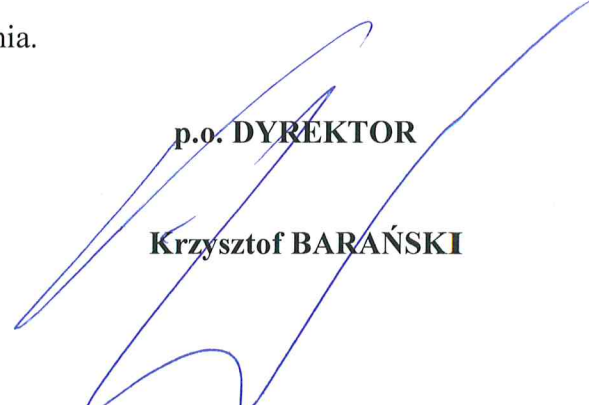
§2. Nadzór w zakresie wykonania zarządzenia powierzam Kierownikowi Wydziału Kadr i Zarządzania.

§3. Traci moc zarządzenie Nr 115/12 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Łodzi z dnia 18 września 2012 r. w sprawie wprowadzenia Procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łodzi, zmienione zarządzeniami Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Łodzi: Nr 71/13 z dnia 20 sierpnia 2013 r., Nr 47/15 z dnia 22 maja 2015 r., Nr 31/16 z dnia 21 marca 2016 r., Nr 46/16 z dnia 26 kwietnia 2016 r.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

p.o. DYREKTOR

Krzysztof BARAŃSKI



Procedura naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łodzi

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1. Procedura naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łodzi określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łodzi oraz zasady pracy Komisji ds. naboru, zwanej dalej „Komisją”. Procedurę naboru w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łodzi wprowadza się w celu:

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

§ 2. Ilekroć w procedurze jest mowa o:

- 1) **Urządzie** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Łodzi;
- 2) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Łodzi, a w przypadku jego nieobecności Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Łodzi ds. Aktywizacji lub Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Łodzi ds. Administracyjnych;
- 3) **procedurze naboru** - należy przez to rozumieć procedurę naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łodzi;
- 4) **Komisji** - należy przez to rozumieć zespół zadaniowy o nazwie Komisja ds. naboru, powołany przez Dyrektora w celu przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze i wyłonienia kandydata do zatrudnienia w Urzędzie;
- 5) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260);
- 6) **wolnym stanowisku urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym** - jest 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 podlega:

- 1) przeniesienie pracownika na inne stanowisko wewnątrz Urzędu, w tym wynikające z reorganizacji Urzędu;
- 2) awans wewnętrzny pracownika w ramach tej samej grupy stanowisk w Urzędzie: stanowisk urzędniczych, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych, lub stanowisk pomocniczych i obsługi;
- 3) czasowe powierzenie pracownikowi wykonywania innej pracy na okres nieprzekraczający 3 miesięcy w roku;

- 4) zawarcie z pracownikiem Urzędu zatrudnionym na czas określony kolejnej umowy o pracę, bezpośrednio po upływie okresu, na który była zawarta dotychczasowa umowa o pracę;
- 5) przeniesienie pracownika do pracy w Urzędzie na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, na podstawie art. 22 ustawy;
- 6) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony w celu zastępstwa innego pracownika Urzędu w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy;
- 7) zatrudnienie w Urzędzie na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 4. 1. Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.
2. Do naboru na wolne stanowisko urzędnicze może przystąpić każdy po złożeniu swojej oferty aplikacyjnej na warunkach i w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.

§ 5. Procedura naboru składa się z następujących etapów:

- 1) zgłoszenia potrzeby zatrudnienia pracownika;
- 2) przygotowanie rekrutacji kandydatów:
 - a) przygotowanie ogłoszenia o naborze;
 - b) upowszechnienie ogłoszenia o naborze;
- 3) rekrutacja i selekcja kandydatów
 - a) przyjmowanie ofert aplikacyjnych;
 - b) analiza i ocena formalna ofert aplikacyjnych;
 - c) ocena merytoryczna kandydatów;
- 4) ogłoszenia wyników naboru.

Rozdział II

Zasady pracy Komisji ds. naboru

§ 6. 1. Procedura naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzana jest przez Komisję ds. naboru, którą powołuje Dyrektor w drodze odrębnego zarządzenia.

2. W skład Komisji nie może wchodzić pracownik Urzędu, który w danym naborze:

- 1) jest małżonkiem lub krewnym do drugiego stopnia włącznie albo powinowatym pierwszego stopnia kandydata biorącego udział w tym naborze,
- 2) pozostaje wobec kandydata w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli,
- 3) bierze udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze jako kandydat.

3. Za przestrzeganie zasady określonej w ust. 2 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.

4. Jeśli po zakończeniu procedury naboru na dane stanowisko urzędnicze, a przed nawiązaniem stosunku pracy z kandydatem wyłonionym do zatrudnienia w Urzędzie, wyjdzie na jaw okoliczność, o której mowa w ust. 2, nabór ten unieważnia się i procedurę naboru na to stanowisko przeprowadza się ponownie.

§ 7. 1. Dyrektor może w każdym czasie wyznaczyć do prac Komisji dodatkowo innych pracowników Urzędu, jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia specjalistycznej wiedzy gwarantującej właściwą ocenę merytoryczną kandydatów 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 naboru.

§ 8. 1. Pracą Komisji kieruje przewodniczący Komisji, a w czasie jego nieobecności zadania wykonuje zastępca przewodniczącego 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 § 7, 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.
6. W sprawach spornych Komisja podejmuje rozstrzygnięcia większością głosów w głosowaniu jawnym. W wyjątkowych przypadkach przewodniczący Komisji może zarządzić głosowanie tajne. W przypadku, gdy w wyniku głosowania nastąpi podział głosów w sposób nierozstrzygający, decyduje głos przewodniczącego Komisji.
7. Posiedzenie Komisji może odbyć się, jeżeli bierze w niej udział co najmniej trzech członków Komisji.

§ 9. 1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Komisja sporządza protokół, zwany dalej protokołem końcowym.

2. Członek Komisji, który nie zgadza się z treścią protokołu końcowego, może zgłosić do protokołu pisemne zastrzeżenie i z tym zastrzeżeniem go podpisać.

Rozdział III

Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia pracownika

§ 10. 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 Wydziału Kadr i Zarządzania. Wniosek opiniują: Kierownik Wydziału Kadr i Zarządzania oraz Główny Księgowy.

3. Wzór wniosku o rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze określa **załącznik nr 1** do procedury naboru.

§ 11. Dyrektor rozpatrując wniosek, podejmuje decyzję o wyrażeniu lub niewyrażeniu zgody na rozpoczęcie naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział IV

Przygotowanie rekrutacji kandydatów

§ 12. 1. W przypadku decyzji Dyrektora o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, Wydział Kadr i Zarządzania przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze, w uzgodnieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej wnioskującym o rozpoczęcie procedury naboru.

2. Kierownik komórki organizacyjnej podpisuje projekt ogłoszenia.

3. Ostateczną treść ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zatwierdza Dyrektor.

2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać w szczególności:

- 1) nazwę i adres siedziby Urzędu;
- 2) określenie stanowiska na które prowadzony jest nabór: nazwę stanowiska urzędniczego, nazwę stanowiska pracy, nazwę komórki organizacyjnej, nazwę komórki wewnętrznej w komórce organizacyjnej, wymiar czasu pracy na danym stanowisku;
- 3) numer ewidencyjny naboru;
- 4) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, które z nich są niezbędne/konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku, a które dodatkowe i pozwalają na optymalne wykonywanie zadań na danym 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) wykaz wymaganych dokumentów;
- 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

3. Kandydat, o którym mowa w § 23 ust. 2, który zamierza skorzystać z uprawnienia dla osoby niepełnosprawnej jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego posiadanie stopnia niepełnosprawności.

4. Ogłoszenie o naborze dodatkowo zawiera:

1) informację o konieczności przedłożenia przez kandydata wyłonionego w drodze naboru, najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginału ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niekaralności kandydata (w zakresie określonym właściwymi przepisami) uzyskaną z Krajowego Rejestru Karnego, a w przypadku kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego, jeżeli ich udział w naborze jest dopuszczalny - odpowiedniego dokumentu równoważnego;

2) informację wskazującą, iż przez fakt złożenia oferty kandydat wyraża zgodę na poddanie się procedurze naboru na zasadach określonych w niniejszej procedurze naboru (dostępnej na stronie internetowej Urzędu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz zna tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu przy ul. Milionowej 91 i ul. Kilińskiego 102/102a);

3) w przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym, informację o konieczności dołączenia ich tłumaczenia na język polski, dokonanego bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń, albo tłumacza przysięgłego;

4) klauzulę informacyjną dotyczącą zasad przetwarzania danych osobowych, zgodnie z przepisami z zakresu ochrony danych osobowych.

5. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze określa **załącznik nr 2** do procedury naboru.

§ 13. 1. W zależności od stanowiska na jaki odbywa się nabór, do dokumentów wymaganych od kandydatów biorących udział w naborze należy dołączyć:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza określa **załącznik nr 3** do procedury naboru);
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (ewentualnie dodatkowych uprawnień i kwalifikacji lub ukończonych szkoleń – w przypadku naboru na stanowisko urzędnicze wymagające odpowiednich uprawnień lub kwalifikacji bądź ukończonych szkoleń);
- 4) kserokopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia - w przypadku pozostawania w stosunku pracy, i/lub kserokopia wpisu do ewidencji działalności gospodarczej;
- 5) oświadczenie o zgodności charakteru wykonywanej działalności gospodarczej z wymaganiami na danym stanowisku pracy – w przypadku jej wykonywania;
- 6) 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;
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe wraz ze zobowiązaniem do wystąpienia do Krajowego Rejestru Karnego celem uzyskania zaświadczenia o niekaralności w przypadku wyłonienia kandydata w wyniku

przeprowadzonego i zakończonego naboru do zatrudnienia w Urzędzie albo kserokopia posiadanego zaświadczenia zawierającego informację o niekaralności kandydata (w zakresie określonym właściwymi przepisami) uzyskaną z Krajowego Rejestru Karnego, a w przypadku kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego, jeżeli ich udział w naborze jest dopuszczalny - odpowiedniego dokumentu równoważnego;

- 10) oświadczenie, że kandydat nie jest karany karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody/braku zgody na przetwarzanie przez Urząd danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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 osobowych) oraz z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000);
- 12) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

2. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1 pkt 5-11, kandydat składa na piśmie, w formie przez siebie wybranej: sporządza je samodzielnie albo wypełnienia oświadczenie, którego wzór określa **załącznik nr 4 i 5** do procedury naboru.

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1-2 oraz 5-10 i 12, każdorazowo powinny być opatrzone odrębnym podpisem kandydata. **Brak wymaganego podpisu kandydata dyskwalifikuje ofertę z dalszej procedury naboru.**

4. Brak oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 pkt 11, lub brak podpisu na nim skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia oferty aplikacyjnej.

5. Dokumenty składane przez kandydata przystępującego do naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowią jego ofertę aplikacyjną.

§ 14. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, powinien być określony konkretną datą i nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

§ 15. Oferta aplikacyjna składana jest w zamkniętej kopercie opisanej: imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym nadawcy oraz oznaczeniem naboru: „Nabór na stanowisko urzędnicze (podać nazwę stanowiska urzędniczego, nazwę stanowiska pracy i komórkę organizacyjną) - nr ewidencyjny naboru (podać nr ewidencyjny naboru określony w ogłoszeniu o naborze)”.

§ 16. Upowszechnienie ogłoszenia o naborze następuje poprzez umieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej Urzędu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicach ogłoszeń w Urzędzie: ul. Milionowa 91, I piętro obok pokoju 141 oraz ul. Kilińskiego 102/102a obok pok. 102.

Rozdział V

Rekrutacja i selekcja kandydatów

§ 17. 1. Kandydaci składają oferty aplikacyjne na adres i w terminie wskazanym w treści ogłoszenia.

2. Oferty aplikacyjne przyjmowane są przez:

- 1) kancelarię Urzędu w siedzibie Urzędu przy ul. Milionowej 91 – w przypadku ofert złożonych za pośrednictwem poczty,
- 2) przez Wydział Kadr i Zarządzania w siedzibie Urzędu przy ul. Milionowej 91, pok. 141 - w przypadku ofert składanych osobiście przez kandydata.

3. W przypadku dostarczenia ofert aplikacyjnych za pośrednictwem poczty, kancelaria Urzędu umieszcza na kopercie datę wpływu i nie otwierając ich, przekazuje do Wydziału Kadr i Zarządzania, który nanosi na oferty kolejny numer i rejestruje je w wykazie imiennym kandydatów ubiegających się o zatrudnienie na stanowisko, na który prowadzony jest nabór, i odkłada do teczki danego naboru.

5. Oferty aplikacyjne doręczone do Urzędu osobiście, przyjmuje Wydział Kadr i Zarządzania. Na kopercie z ofertą datę wpływu umieszcza się kolejny numer i ewidencjonuje je w wykazie imiennym kandydatów ubiegających się o zatrudnienie na stanowisko, na który prowadzony jest nabór, i odkłada do teczki danego naboru.

6. Za datę doręczenia dokumentów do Urzędu uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Urząd (datę wpływu do Urzędu).

§ 18. 1. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie w Urzędzie niepozostające w związku z danym ogłoszeniem o naborze lub doręczone do Urzędu po upływie terminu określonego w ogłoszeniu o naborze, nie są rozpatrywane.

2. Odbiór dokumentów przez kandydata na którymkolwiek z etapów niezakończonego naboru lub niewzięcie przez kandydata udziału w teście wiedzy i rozmowie kwalifikacyjnej, są równoznaczne z rezygnacją kandydata z udziału w tym naborze.

§ 19. 1. Wydział Kadr i Zarządzania dokonuje na bieżąco otwarcia wpływających ofert aplikacyjnych oraz analizy i oceny dokumentów pod względem spełnienia przez kandydata wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze (wzór oceny formalnej ofert aplikacyjnych stanowi **załącznik nr 6** do procedury naboru).

2. Wydział Kadr i Zarządzania po upływie terminu składania dokumentów, przedstawia niezwłocznie przewodniczącemu Komisji, w formie protokołu, wyniki oceny formalnej oferty aplikacyjnej wraz ze wskazaniem:

1) wykazu imiennego kandydatów, którzy złożyli w terminie ofertę aplikacyjną, ze wskazaniem spełnienia lub braku spełnienia wymogów formalnych – **załącznik nr 1 do protokołu**;

2) wykaz imienny kandydatów, którzy złożyli ofertę aplikacyjną po terminie – **załącznik nr 2 do protokołu**.

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

4. Przewodniczący Komisji zatwierdza podpisem protokół z oceny formalnej dokonanej przez Wydział Kadr i Zarządzania.

5. Wzór protokołu z oceny formalnej ofert złożonych na wolne stanowisko urzędnicze określa **załącznik nr 7** do procedury.

6. Wykaz imienny kandydatów spełniających wymagania formalne zawarty w protokole nie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

§ 20. 1. Dalsze etapy procedury przeprowadza 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, procedura naboru zostaje zakończona. W Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicach ogłoszeń Urzędu upowszechnia się informację o niewyłonieniu kandydata do zatrudnienia na tym stanowisku wraz z uzasadnieniem. Dyrektor może podjąć decyzję o ponownym wszczęciu procedury naboru na to stanowisko, bez konieczności ponownego przedłożenia wniosku, o którym mowa w § 11.

3. W szczególnych przypadkach, Dyrektor może podjąć decyzję o unieważnieniu wszczętej a niezakończonej procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze. Informację o unieważnieniu naboru wraz z uzasadnieniem umieszcza się na stronie internetowej Urzędu w Biuletynie

Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu: ul. Milionowa 91, I piętro obok pokoju 141 oraz ul. Kilińskiego 102/102a obok pok. 102.

§ 21. 1. Komisja ustala techniki i narzędzia selekcji kandydatów, które zostaną zastosowane przy ocenie merytorycznej kandydatów.

2. W ramach technik i narzędzi selekcji kandydatów mogą być stosowane w szczególności:

- 1) analiza dokumentów z wykorzystaniem techniki porównawczej spełnienia wymogów określonych w ogłoszeniu o naborze;
- 2) selekcja poprzez analizę biograficzną: edukacyjną i zawodową;
- 3) pisemny test wiedzy;
- 4) rozmowa kwalifikacyjna.

§ 22. 1. W przypadku zastosowania testu wiedzy, pytania do testu opracowuje kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Test wiedzy składa się z pytań z zakresu:

- 1) wiedzy niezbędnej na stanowisku urzędniczym (10 pytań) - część A,
- 2) znajomości problematyki rynku pracy i funkcjonowania publicznych służb zatrudnienia (5 pytań) - część B.

3. Pytania do testu wiedzy mogą być otwarte lub zamknięte. Maksymalny czas na rozwiązanie testu wiedzy nie powinien przekraczać 15 minut. Test wiedzy nie może być ujawniony do czasu zakończenia wykorzystania go w ramach prac Komisji.

4. Każda odpowiedź w teście wiedzy kandydata jest punktowana w skali od 0 do 1 punktu: poprawna odpowiedź - 1 pkt, niepoprawna odpowiedź - 0 pkt, za niepełną odpowiedź poprawną – pkt pomiędzy 0 - 1. Przyjmuje się, że uzyskanie z testu co najmniej 12 pkt zalicza pozytywnie test wiedzy.

§ 23. 1. Spośród kandydatów, którzy uzyskali wynik pozytywny z testu wiedzy, Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Kandydaci ci zapraszani są (telefonicznie lub drogą elektroniczną) na rozmowę kwalifikacyjną.

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 wśród kandydatów, o których mowa w ust. 1.

§ 24. 1. Termin rozmowy kwalifikacyjnej ustala przewodniczący Komisji. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej w dniu przeprowadzania testu wiedzy.

2. 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, predyspozycji i cech osobowości kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie zadań na stanowisku pracy,
- 3) uzyskanie dodatkowych informacji o kandydacie i jego możliwościach pracy na danym stanowisku.

§ 25. Z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze, Komisja sporządza protokół końcowy, który przewodniczący Komisji przedstawia Dyrektorowi wraz z pozostałą dokumentacją naboru (wzór protokołu końcowego stanowi załącznik nr 8 do procedury naboru).

3. Protokół końcowy ma charakter wewnętrzny i nie podlega przepisom ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1764, z późn.

zm.).

§ 26. 1. Komisja w protokole końcowym:

- 1) przedstawia Dyrektorowi nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe;
 - 2) wnioskuje o zatrudnienie kandydata najlepiej przygotowanego do wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym wraz z uzasadnieniem albo o ponowne wszczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w przypadku gdy żaden z kandydatów biorących udział w naborze nie spełnił wymagań formalnych lub nie wykazał się poziomem wiedzy gwarantującym prawidłowe wykonywanie zadań na stanowisku, na który prowadzony jest nabór;
 - 3) proponuje do zatrudnienia innego kandydata spośród najlepszych kandydatów wskazanych w protokole końcowym, wyrażającego wolę podjęcia zatrudnienia w Urzędzie, w sytuacji gdy:
 - a) kandydat wyłoniony w wyniku procedury naboru rezygnuje z nawiązania stosunku pracy;
 - b) stosunek pracy z kandydatem wyłonionym do zatrudnienia w drodze naboru ustanie w ciągu 3 miesięcy od jego nawiązania, a nadal istnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska.
2. Ostateczną decyzję w sprawie wyboru kandydata do zatrudnienia, ustalenia warunków zatrudnienia albo ponownego wszczęcia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze podejmuje Dyrektor.

§ 27. 1. Po zakończeniu procedury naboru, Wydział Kadr i Zarządzania niezwłocznie upowszechnia na stronie Urzędu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicach ogłoszeń informację o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Informacja o wyniku naboru, o której mowa w ust. 1, zawiera:

- 1) nazwę i adres Urzędu;
- 2) określenie stanowiska urzędniczego;
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, a w przypadku niewyłonienia żadnego kandydata – informację, iż żaden z kandydatów nie został wyłoniony w wyniku naboru;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Informacja o wynikach naboru zamieszczana jest na okres 3 miesięcy.

4. Wzór informacji o wyniku naboru określa **załącznik nr 9** do procedury naboru.

Rozdział VI

Zatrudnienie kandydata wyłonionego w naborze

§ 28. 1. W przypadku decyzji o zatrudnieniu kandydata wybranego w naborze na wolne stanowisko, Wydział Kadr i Zarządzania informuje wybranego kandydata o tej decyzji Dyrektora telefonicznie lub drogą elektroniczną.

2. Wydział Kadr i Zarządzania 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 kandydata wyłonionego do zatrudnienia.

4. Wydział Kadr i Zarządzania nie powiadamia o wyniku naboru kandydatów niewyłonionych do zatrudnienia.

Rozdział VII

Sposób postępowania z dokumentami

§ 29. 1. Wydział Kadr i Zarządzania prowadzi ewidencję naborów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, i związaną z nimi dokumentację.

2. Na dokumentację, o której mowa w ust. 1, składają się w szczególności:

- 1) wniosek o wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
- 2) ogłoszenie o naborze;
- 3) protokół z oceny formalnej złożonych ofert aplikacyjnych;
- 4) protokół końcowy z naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
- 5) informacja o wynikach naboru;
- 6) ewentualna korespondencja dotycząca naboru prowadzona z kandydatami na wolne stanowisko urzędnicze.

3. Nabory ewidencjonowane są według systemu składającego się z czterech pozycji oddzielanych znakiem: „/” ,gdzie:

- 1) pierwsza oznacza kolejny numer naboru przeprowadzonego w Urzędzie w danym roku kalendarzowym,
- 2) druga jest symbolem komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór,
- 3) trzecia – miesiąc, w którym ogłoszono nabór,
- 4) czwarta – rok kalendarzowy, w którym ogłoszono nabór.

§ 30. 1. Dokumenty złożone w związku z naborem przez kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie są dołączane do jego akt osobowych.

2. Urząd nie odsyła dokumentów kandydatom niewyłonionym do zatrudnienia, za wyjątkiem oryginałów dokumentów złożonych przez kandydatów w ofertach aplikacyjnych.

3. Kandydaci mogą dokonywać odbioru dokumentów złożonych przez siebie w związku z naborem za potwierdzeniem odbioru. Czynności związane z wydawaniem odbieranych przez kandydatów dokumentów lub odsyłaniem dokumentów kandydatom realizuje Wydział Kadr i Zarządzania.

4. Wzór potwierdzenia odbioru dokumentów określa **załącznik nr 10** do procedury naboru.

5. Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia (o ile wcześniej nie zostaną przez nich odebrane) są przechowywane przez Wydział Kadr i Zarządzania przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. Po upływie tego terminu dokumenty kandydatów są protokolarnie niszczone przez pracowników Wydziału Kadr i Zarządzania.

6. Dokumenty, o których mowa w § 29 ust. 2, przechowywane są zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Urzędzie.

§ 31. Informacje zawarte w dokumentach kandydatów podlegają ochronie zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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 osobowych) oraz z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000), z wyłączeniem informacji stanowiących na podstawie odrębnych przepisów informację publiczną, podlegającą upowszechnieniu.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 32. Na żadnym z etapów procedury naboru kandydatom nie przysługują odwołania od decyzji Dyrektora, Komisji lub innych osób dokonujących czynności wynikających z postanowień niniejszej procedury naboru.

§ 33. W zakresie nieuregulowanym niniejszymi postanowieniami stosuje się obowiązujące przepisy prawa.