Procedura naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Powiatowym Urzędzie Pracy Nr 1 w Łodzi
oraz zasady pracy Komisji ds. Naboru
(tekst ujednolicony)

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejsza procedura opisuje proces naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, zatrudnianych w Powiatowym Urzędzie Pracy Nr 1 w Łodzi, zwanym dalej „Urzędem", na podstawie umowy o pracę oraz zasady pracy Komisji ds. Naboru, zwanej dalej „Komisją", 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, realizacji efektywnej obsady kadrowej poszczególnych stanowisk w komórkach organizacyjnych Urzędu, zapewniającej prawidłowe wykonywanie zadań na poszczególnych stanowiskach pracy.

§ 2. 1. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony w Urzędzie lub na które nie został przeniesiony inny 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.

2. Procedurze oraz zasadom określonym niniejszymi postanowieniami nie podlegają:

1) przeniesienia pracowników na inne stanowiska wewnątrz Urzędu, w tym wynikające z reorganizacji Urzędu;
2) awanse pracowników w ramach stanowisk pracy, na których są zatrudnieni lub na inne stanowiska pracy – włącznie z awansami na kierownicze stanowiska urzędnicze;
3) czasowe powierzenia pracownikom pełnienia obowiązków na innych stanowiskach pracy lub czasowe powierzenia pracownikom obowiązków wynikających z innych stanowisk pracy – włącznie z kierowniczymi stanowiskami urzędniczymi;
4) postępowania dotyczące nawiązywania z pracownikami Urzędu zatrudnionymi na czas określony kolejnych umów o pracę w ramach tego samego lub innego stanowiska pracy;
5) wynikające z przepisów szczególnych, w tym z art. 231 Kodeksu pracy, przejścia lub przeniesienia pracowników do pracy w Urzędzie, w tym na stanowiska urzędnicze oraz na kierownicze stanowiska urzędnicze;
6) postępowania dotyczące zatrudniania na podstawie umów o pracę na czas określony w celu zastępstw pracowników Urzędu w czasie ich usprawiedliwionej nieobecności.

3. Wykazy stanowisk urzędniczych, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych, określają obowiązujące w Urzędzie przepisy i zasady wynagradzania pracowników.

§ 3. 1. Otwartość naboru jest realizowana w szczególności poprzez upowszechnianie informacji o wolnych stanowiskach urzędniczych i prowadzonych naborach kandydatów na te stanowiska, na zasadach określonych w niniejszych postanowieniach.

2. Do naboru na wolne stanowisko urzędnicze może przystąpić każdy po złożeniu swojej oferty na warunkach i w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.

§ 4. 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.

§ 5. Podstawą efektywnej obsady kadrowej poszczególnych stanowisk i komórek organizacyjnych w Urzędzie są m.in.:

1) stałe monitorowanie i prognozowanie, w szczególności przez kierowników komórek organizacyjnych, potrzeb kadrowych wynikających m.in. ze zmian w strukturze organizacyjnej Urzędu, zmian przepisów nakładających nowe kompetencje i zadania oraz z przewidywanej fluktuacji pracowników;
2) zatrudnianie na wolnych stanowiskach urzędniczych kandydatów o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych, umiejętnościach i predyspozycjach wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
3) adaptacja zawodowa pracowników, w tym odbywanie służby przygotowawczej;
4) ocena pracy zatrudnionych pracowników;
5) rozwój zawodowy i doskonalenie kwalifikacji pracowników Urzędu.

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

1) zgłoszenia potrzeby zatrudnienia;
2) przygotowanie ogłoszenia o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze oraz ustalenie metod, technik i narzędzi selekcji kandydatów;
3) upowszechnienie ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
4) przyjmowanie ofert;
5) ocena formalna złożonych ofert;
6) ocena merytoryczna najlepszych ofert – rozmowa kwalifikacyjna;
7) ogłoszenia wyników naboru.

Rozdział II
Zasady pracy Komisji ds. Naboru

§ 7. Za całokształt prawidłowego przeprowadzenia procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, odpowiedzialna jest Komisja. Skład Komisji określa odrębne zarządzenie Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy Nr 1 w Łodzi, zwanego dalej „Dyrektorem”.

§ 8. 1. W skład Komisji nie może wchodzić osoba, która w danym naborze jest małżonkiem lub krewnym do drugiego stopnia włącznie albo powinowatym pierwszego stopnia kandydata biorącego udział w tym naborze, jak również osoba, która pozostaje wobec kandydata w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

2. W skład Komisji nie może wchodzić również osoba, która w danym naborze bierze udział jako kandydat na wolne stanowisko urzędnicze.

3. Za przestrzeganie zasady określonej w ust. 1 odpowiadają indywidualnie osoby wchodzące w skład Komisji, które zobowiązane są – pod rygorem odpowiedzialności dyscyplinarnej – niezwłocznie powiadomić Dyrektora o zaistnieniu okoliczności wyłączających ich udział w pracach Komisji.

4. Nabór jest w całości nieważny w przypadku ujawnienia po zakończeniu naboru, a przed zatrudnieniem wybranego kandydata w Urzędzie, że w składzie Komisji znalazła się osoba podlegająca wyłączeniu w trybie określonym w ust. 2 i ust. 3. W takim przypadku ponawia się nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 9. 1. Dyrektor może w każdym czasie wyznaczyć do prac Komisji dodatkowo inne osoby, niewchodzące w skład Komisji, jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia specjalistycznej wiedzy gwarantującej właściwą ocenę kandydatów biorących udział w naborze.

2. Osoby wyznaczone 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.

§ 10. 1. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący. W czasie nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego.

2. Członkom Komisji przysługuje prawo do niezależnej i niezawisłej oceny kandydatów biorących udział w naborze.

3.Komisja obraduje na posiedzeniach w terminie i miejscu ustalonym przez Przewodniczącego.

4. Obrady Komisji są poufne, a jej członkowie oraz osoby, o których mowa w § 9, mają obowiązek zachować w tajemnicy informacje o przebiegu naboru.

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 zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku, gdy w wyniku głosowania nastąpi podział głosów w sposób nierozstrzygający, decyduje głos Przewodniczącego.

§ 11. 1. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze.

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

Rozdział III
Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia

§ 12. 1. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zachodzi potrzeba zatrudnienia pracownika na wolnym stanowisku urzędniczym, w trybie określonym niniejszymi postanowieniami, występuje z wnioskiem do Dyrektora o wyrażenie zgody na rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Wniosek, o którym mowa w ust.1, zawiera w szczególności: uzasadnienie potrzeby zatrudnienia pracownika na wskazanym, wolnym stanowisku urzędniczym, datę sporządzenia wniosku, pieczątkę komórki organizacyjnej, podpis i pieczątkę imienną kierownika komórki organizacyjnej.

3.Obowiązujący wzór wniosku o wyrażenie zgody na rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze określa załącznik Nr 1 do procedury naboru.

4. Wniosek, o którym mowa w ust.1, kierownik komórki organizacyjnej składa w formie pisemnej do Dyrektora za pośrednictwem Wydziału Zarządzania i Kadr. Wniosek opiniują: Wydział Zarządzania i Kadr, Wydział Finansowo-Księgowy oraz Główny Księgowy.

§ 13. 1. Dyrektor, rozpatrując wniosek o wyrażenie zgody na rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, podejmuje decyzję o:
1) rozpoczęciu naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – wyrażenie zgody,
2) albo braku akceptacji wniosku – niewyrażenie zgody.

2. Wydział Zarządzania i Kadr niezwłocznie powiadamia kierownika komórki organizacyjnej o podjętych decyzjach Dyrektora, o których mowa w ust. 1.

Rozdział IV
Przygotowanie rekrutacji i selekcji kandydatów

§ 14. 1. W przypadku decyzji Dyrektora o rozpoczęciu procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, Wydział Zarządzania i Kadr przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zwany dalej „ogłoszeniem o naborze”.

2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać w szczególności:
1) nazwę i adres siedziby Urzędu;
2)określenie stanowiska urzędniczego, na które prowadzony jest nabór – nazwę stanowiska, nazwę komórki organizacyjnej, nazwę komórki wewnętrznej w komórce organizacyjnej, wymiar czasu pracy na danym stanowisku;
3) numer ewidencyjny naboru;
4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na danym stanowisku;
5) określenie wymagań związanych z danym stanowiskiem;
6) wskazanie wymaganych dokumentów;
7) określenie terminu i miejsca składania dokumentów;

3. Ogłoszenie o naborze dodatkowo zawiera następujące informacje:
1) informację o konieczności dołączenia - w przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym - ich tłumaczenia na język polski, dokonanego bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń, albo tłumacza przysięgłego;

2) 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,
3) informację wskazującą, iż przez fakt złożenia oferty kandydat wyraża zgodę na poddanie się procedurze naboru na zasadach określonych w niniejszych postanowieniach, które opublikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

4. Pracownik Wydziału Zarządzania i Kadr w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze każdorazowo zamieszcza wymagania związane z danym stanowiskiem w zakresie:
1) kompetencji kluczowych - wynikających z obowiązków pracownika samorządowego, o których mowa w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
2) kompetencji hierarchicznych - wymaganych dla poszczególnych grup stanowisk, w zależności od roli i miejsca w strukturze organizacyjnej Urzędu.

5. Pomocniczy wzór ogłoszenia o naborze określa załącznik Nr 2 do procedury naboru.

§ 15. 1. Do dokumentów wymaganych od kandydatów biorących udział w naborze należeć mogą – odpowiednio do potrzeb – w szczególności:
1) list motywacyjny;
2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – obowiązujący wzór kwestionariusza określa załącznik Nr 3 do procedury naboru;
3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
4) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie dodatkowych kursów, szkoleń;
5) kserokopie dokumentów potwierdzających specjalistyczne kwalifikacje lub uprawnienia do wykonywania określonego zawodu, pełnienia określonej funkcji lub zajmowania określonego stanowiska;
6) kserokopie dokumentów potwierdzających znajomość języka(-ów);
7) kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, doświadczenie zawodowe, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenie o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia;
8) w odniesieniu do naborów na kierownicze stanowiska urzędnicze – kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających dodatkowo staż pracy lub okresy wykonywania działalności gospodarczej, o których mowa w art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
9) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności oraz osiągnięcia zawodowe;
10) kserokopie posiadanych referencji lub opinii;
11) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub kserokopia dokumentu poświadczającego posiadane obywatelstwo;
12) oświadczenie o zgodności charakteru wykonywanej działalności gospodarczej z wymaganiami na danym stanowisku pracy;

13) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
14) oświadczenie o braku skazania 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;
15) oświadczenie o niekaralności kandydata za przestępstwa, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240);
16) oświadczenie o niekaralności kandydata karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114, z późn. zm.);
17) oświadczenie o wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze przewidzianej przy dopuszczeniu do informacji niejawnych, o której mowa w ustawie z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631, z późn. zm.) lub kserokopia posiadanego, ważnego poświadczenia bezpieczeństwa dostępu do informacji niejawnych o określonej klauzuli;
18) oświadczenie o wyrażeniu 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 ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.);
19) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

2. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1 pkt 12-19 kandydat może złożyć na piśmie w formie przez siebie wybranej (samodzielne sporządzenie oświadczeń indywidualnych lub oświadczenia łącznego) albo poprzez wypełnienie oświadczenia, którego pomocniczy wzór określa załącznik Nr 4 do procedury naboru.

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1-2 oraz 11-19, każdorazowo winny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

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

§ 16. 1. Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

2. Termin składania dokumentów winien być określony datą.

§ 17. Dokumenty kandydatów zawarte w zamkniętych kopertach z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym nadawcy oraz z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze *(podać nazwę stanowiska i komórkę organizacyjną, określone w ogłoszeniu o naborze)*

Nr *(podać nr ewidencyjny naboru określony w ogłoszeniu o naborze)***”** kandydaci mogą składać osobiście lub przesyłać na adres Powiatowego Urzędu Pracy Nr 1 w Łodzi.

§ 18. 1. Przygotowany projekt ogłoszenia o naborze, Wydział Zarządzania i Kadr przekazuje do akceptacji kierownikowi komórki organizacyjnej właściwemu dla stanowiska urzędniczego, którego dotyczy nabór. Akceptacja projektu ogłoszenia o naborze następuje poprzez złożenie na projekcie przez kierownika komórki organizacyjnej podpisu z pieczątką obok podpisu i pieczątki Kierownika Wydziału Zarządzania i Kadr.

2. W razie uwag do projektu ogłoszenia o naborze mogących mieć istotne znaczenie dla przebiegu procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, a w szczególności warunkujących prawidłowość przeprowadzenia rekrutacji bądź selekcji kandydatów, kierownik komórki organizacyjnej podpisuje projekt ogłoszenia wraz z uwagami.

3. Ostateczną treść ogłoszenia zatwierdza Dyrektor.

§ 19. 1. Komisja ustala metody, techniki i narzędzia selekcji kandydatów, które zostaną zastosowane w procedurze naboru.

2. W ramach technik i narzędzi selekcji kandydatów stosowane są w szczególności:
1) analiza dokumentów – obligatoryjnie dla każdego naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
2) rozmowa kwalifikacyjna – obligatoryjnie dla każdego naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
3) pisemny test kwalifikacyjny – fakultatywnie;

3. W ramach przygotowań do rozmowy kwalifikacyjnej powinno się mieć na względzie w szczególności:
1) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem: weryfikację informacji zawartych w ofercie, zbadanie i ocenę wiedzy, umiejętności, predyspozycji i cech osobowości kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie zadań i czynności na stanowisku,
2) przydatność doświadczeń zawodowych kandydata.

4. W przypadku zastosowania testu kwalifikacyjnego, kierownik komórki organizacyjnej właściwy dla stanowiska urzędniczego, którego dotyczy nabór:
1) przygotowuje do testu pytania w zakresie merytorycznym,
2) ocenia na posiedzeniu Komisji, po wypełnieniu testu przez kandydata.

5. Każde pytanie w teście ma skalę punktową: poprawna odpowiedź - 1 pkt, niepoprawna odpowiedź - 0 pkt, za niepełną odpowiedź poprawną – pkt pomiędzy 0-1 pkt.
Przyjmuje się, że kandydat, który otrzymał co najmniej 20 punkty, jest kandydatem odpowiednim do zatrudnienia.

6. Testy kwalifikacyjne nie mogą być ujawniane przez osoby je opracowujące do czasu zakończenia wykorzystania tych narzędzi w ramach prac Komisji.

7. Komisja może opracować również inne pytania, mające na celu w szczególności ocenę ogólnej wiedzy, kompetencji i umiejętności kandydata.

8. Przy ocenie kandydata Komisja stosuje kartę oceny kandydata, zawierająca, w szczególności kryteria oceny i skale punktowe oceny.

Rozdział V
Rekrutacja i selekcja kandydatów

§ 20. 1. Upowszechnienie ogłoszenia o naborze następuje poprzez umieszczenie ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu - Łódź, ul. Milionowa 91, I piętro obok pokoju 141.

2. Wydział Zarządzania i Kadr po zatwierdzeniu ogłoszenia o naborze przez Dyrektora przekazuje w formie elektronicznej do Wydziału Organizacyjnego, treść ogłoszenia o naborze w celu umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

§ 21. 1. Od czasu upowszechnienia ogłoszenia o naborze do czasu upływu terminu składania dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze następuje przyjmowanie dokumentów od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Kandydat przystępujący do naboru na wolne stanowisko urzędnicze, przez fakt złożenia swojej oferty, wyraża zgodę na poddanie się procedurze naboru określonej w niniejszych postanowieniach.

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

4. Odbiór dokumentów przez kandydata na którymkolwiek z etapów niezakończonego naboru, do którego przystąpił lub niewzięcie przez kandydata w terminie wyznaczonym przez Komisję udziału w rozmowie kwalifikacyjnej – bez względu na przyczynę uniemożliwiającą osobiste stawiennictwo – są równoznaczne ze złożeniem przez kandydata rezygnacji z udziału w tym naborze.

§ 22. 1. Kancelaria Urzędu, przyjmuje kopertę oznaczoną w sposób określony w § 17 nie otwierając jej, rejestruje ją w dzienniku kancelaryjnym Urzędu i wpisuje na kopercie datę wpływu.

2. W razie złożenia przez kandydata dokumentów osobiście lub przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę doręczenia do Urzędu uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Urząd (data wpływu do Urzędu).

3. Kancelaria Urzędu przekazuje za pokwitowaniem koperty, o których mowa w ust. 1, bezpośrednio do Wydziału Zarządzania i Kadr.

§ 23. 1. Wydział Zarządzania i Kadr dokonuje na bieżąco otwarcia wpływających kopert z dokumentami kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze określone w ogłoszeniu o naborze. W tym czasie dokonuje również, w oparciu o analizę dokumentów, oceny spełniania przez kandydatów wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.

2. W terminie do 7 dni od dnia upływu terminu składania dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, Wydział Zarządzania i Kadr przedstawia Przewodniczącemu Komisji – w formie protokołu – wyniki oceny, o których mowa w ust. 1, wraz ze wskazaniem:

1) kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze;
2) kandydatów niespełniających wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, z podaniem przyczyn niespełniania wymagań;
3) ofert złożonych po terminie.

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

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

5.Pomocniczy wzór protokołu, o którym mowa w ust. 2, określa załącznik Nr 5 do procedury naboru.

6.Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zawarta w protokole, nie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

§ 24. W przypadku, gdy do ogłoszonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze 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 Urzędu, który podejmuje decyzję o ewentualnym ponowieniu naboru na to stanowisko urzędnicze, bez konieczności ponownego przedłożenia wniosku, o którym mowa w § 12.

§ 25. Po zatwierdzeniu protokołu z wynikami oceny formalnej, osoby wchodzące w skład Komisji powinny zapoznać się z wykazami kandydatów, którzy spełniają oraz nie spełniają wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.

§ 26. 1. Spośród kandydatów spełniających kryteria formalne, Komisja przeprowadza wstępną selekcję kandydatów i dokonuje wyboru nie więcej niż 5 kandydatów spełniających w najwyższym stopniu poziom wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.

2. Wstępna selekcja kandydatów jest przeprowadzana w terminie określonym przez Przewodniczącego Komisji.

3. Kandydatów niewyłonionych do selekcji końcowej nie powiadamia się, co jest równoznaczne z niezakwalifikowaniem kandydata w ramach wstępnej selekcji kandydatów do selekcji końcowej – rozmowy kwalifikacyjnej.

4. Kandydaci, o których mowa w ust.1, są zapraszani przez Wydział Zarządzania i Kadr na rozmowę kwalifikacyjną telefonicznie lub drogą elektroniczną.

§ 27. 1. W ramach końcowej selekcji kandydatów, jakim jest rozmowa kwalifikacyjna, Komisja wykorzystuje ustalone metody, techniki i narzędzia selekcji, o których mowa w § 19.

2. Wynikiem przeprowadzonej selekcji końcowej kandydatów jest wyłonienie przez Komisję kandydata do zatrudnienia.

4. Na ocenę spełniania przez kandydatów poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, składać powinny się w szczególności oceny uzyskane przez kandydata w ramach: analizy dokumentów, rozmowy kwalifikacyjnej.

5.W przypadku stwierdzenia przez Komisję niedostatecznego spełniania przez wszystkich kandydatów zakwalifikowanych do selekcji końcowej poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, Komisja uznaje, że nabór nie doprowadził do wybrania kandydata.

§ 28. 1. Po zakończeniu selekcji końcowej kandydatów, Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze, który Przewodniczący Komisji przedstawia Dyrektorowi wraz z pozostałą dokumentacją naboru.

2. Protokół zawiera w szczególności:
1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór;
2) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
4) informację o zastosowanych metodach – technikach naboru;
5) uzasadnienie dokonanego wyboru lub braku wyboru;
6) skład Komisji przeprowadzającej nabór oraz podpisy członków Komisji.

3. Protokół ma charakter wewnętrzny i nie podlega przepisom ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).

4. Wzór pomocniczy protokołu stanowi załącznik Nr 6 do procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 29. 1. Komisja w protokole z przeprowadzonego naboru wnioskuje o:
1) zatrudnienie kandydata wybranego w drodze naboru na wolne stanowisko urzędnicze albo
2) ponowienie naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Dyrektor podejmuje decyzje w sprawach: zatwierdzania wyników naborów, ustalania warunków zatrudnienia oraz zatrudniania wybieranych przez Komisję kandydatów albo ponawiania lub nieponawiania naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 30. 1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze Wydział Zarządzania i Kadr upowszechnia informację o wyniku naboru.

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 niewyłonienia żadnego kandydata do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym.

3. W przypadku złożenia przez kandydata wybranego w drodze naboru rezygnacji z możliwości zatrudnienia w Urzędzie, propozycję warunków zatrudnienia kolejnej osoby spośród osób które uzyskają odpowiednią do zatrudnienia liczbę punktów, o której mowa w § 19 ust. 5, Komisja przedstawia do decyzji Dyrektora.

§ 31. 1. Projekt informacji o wyniku naboru, przygotowuje Wydział Zarządzania i Kadr do podpisu Dyrektora.

2. Pomocniczy wzór informacji o wyniku naboru określa załącznik Nr 7 do procedury naboru.

3. Po podpisaniu projektu informacji o wyniku naboru, Wydział Zarządzania i Kadr niezwłocznie przekazuje jej treść do Wydziału Organizacyjnego celem zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

4. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, informacja o wyniku naboru jest upowszechniana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Rozdział VI
Zatrudnienie kandydata wyłonionego w naborze

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

2. Wydział Zarządzania i 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. Wydział Zarządzania i Kadr nie powiadamia o wyniku naboru pozostałych kandydatów nie zakwalifikowanych do zatrudnienia.

§ 33. 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 z przeprowadzonego naboru, wyrażającej wolę podjęcia zatrudnienia w Urzędzie.

Rozdział VII
Ocena efektywności naboru

§ 34. 1. W odniesieniu do pracowników zatrudnianych w Urzędzie w wyniku naboru na wolne stanowiska urzędnicze dokonuje się oceny ich pracy i sposobu wywiązywania się z powierzonych obowiązków, stanowiących o przydatności do pracy na zajmowanym stanowisku i efektywności przeprowadzonego naboru.

2. Ocena, o której mowa w ust. 1, zwana dalej „oceną efektywności naboru" dotyczy wszystkich stanowisk urzędniczych.

3. Oceny efektywności naboru dokonują:
1) Dyrektor – w odniesieniu do Zastępcy Dyrektora Urzędu, kierowników komórek organizacyjnych: oddziału, wydziału, wydzielonego w strukturze organizacyjnej Urzędu samodzielnego stanowiska lub Zastępca Dyrektora Urzędu w stosunku do kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,
2) kierownicy komórek organizacyjnych – w odniesieniu do swoich zastępców i pozostałych podległych pracowników, w tym kierowników podległych komórek organizacyjnych. W przypadku złożonej struktury komórki organizacyjnej ocenę efektywności naboru sporządza kierownik komórki wewnętrznej w porozumieniu z kierownikiem (ami) komórki podstawowej.

4. Oceny efektywności naboru dokonuje się tylko raz przed upływem okresu, na który została zawarta pierwsza umowa o pracę na czas określony. W przypadku zatrudnienia pracownika wybranego w naborze na czas nieokreślony, oceny efektywności naboru nie dokonuje się.

5. Ocena uzyskana przez pracownika w ramach oceny efektywności naboru stanowi istotny czynnik wpływający na decyzję dotyczącą kontynuowania zatrudnienia z pracownikiem.

6. Ocena efektywności naboru jest niezależna od wyniku egzaminu przeprowadzonego w ramach służby przygotowawczej.

7. Sporządzoną ocenę efektywności naboru dołącza się do wniosku pracownika dotyczącego kontynuacji zatrudnienia w Urzędzie po ustaniu umowy o pracę na czas określony i razem z wnioskiem przedkłada się do decyzji Dyrektora za pośrednictwem Wydziału Zarządzania i Kadr.

8. Obowiązujący wzór formularza oceny efektywności naboru określa załącznik Nr 8 do procedury naboru.

9.Pracownik zainteresowany kontynuowaniem zatrudnienia po okresie na który zawarto z nim umowę o pracę, składa wniosek o kontynuowanie zatrudnienia - pomocniczy wzór wniosku stanowi załącznik Nr 9 do procedury naboru.

Rozdział VIII
Sposób postępowania z dokumentami

§ 35. 1. Wydział Zarządzania i Kadr prowadzi ewidencję naborów na wolne stanowiska urzędnicze i związaną z nimi dokumentację w zakresie wynikającym z niniejszej procedury oraz występujących potrzeb.

2. Na dokumentację, o której mowa w ust. 1, składają się w szczególności:
1) wniosek o wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
2) upowszechnienie ogłoszenia o naborze;
3) wykorzystywane w naborze testy kwalifikacyjne, karty oceny kandydatów i inne narzędzia selekcji, jeżeli były stosowane;
4) protokół z oceny formalnej złożonych ofert,
5) protokół z naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
6) upowszechniane informacje o wynikach naborów;
7) ewentualna korespondencja dotycząca naborów prowadzona z kandydatami na wolne stanowiska 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 którego prowadzony jest nabór,
3) trzecia – miesiąc, w którym ogłoszono nabór,
4) czwarta – rok kalendarzowy, w którym ogłoszono nabór.

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

2. Dokumentacja naboru przechowywana jest przez okres 2 lat.
3. Kandydaci mogą dokonywać odbioru dokumentów złożonych przez siebie w związku z naborem za potwierdzeniem odbioru. Urząd nie odsyła dokumentów kandydatom, za wyjątkiem złożonych przez kandydatów w ofertach oryginałów dokumentów. Czynności związane z wydawaniem odbieranych przez kandydatów dokumentów lub odsyłaniem dokumentów kandydatom realizuje Wydział Zarządzania i Kadr.

5. Pomocniczy wzór potwierdzenia odbioru dokumentów określa załącznik Nr 10 do procedury naboru.

6.Procedura niszczenia dokumentacji naboru odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w „Instrukcji określającej czynności kancelaryjne oraz zasady działania składnicy akt w Powiatowym Urzędzie Pracy Nr 1 w Łodzi.”

7. Pomocnicze wzory protokołów ze zniszczenia dokumentów określa załącznik Nr 11 do procedury naboru.

§ 37. Informacje zawarte w dokumentach kandydatów podlegają ochronie zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.), z wyłączeniem informacji stanowiących na podstawie odrębnych przepisów informację publiczną, podlegającą upowszechnieniu.

§ 37 a. Ogłoszenie o naborze oraz informację o wyniku naboru umieszczone w Biuletynie informacji Publicznej PUP Nr 1 w Łodzi na wniosek pracownika Wydziału Zarządzania i Kadr pracownik Referatu Informatyki przenosi do Archiwum Rekrutacji w BIP.

Rozdział IX
Postanowienia końcowe

§ 38. Dyrektor może w każdym czasie przerwać lub odwołać nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

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

§ 40. 1. Naruszenie postanowień niniejszej procedury naboru nie skutkuje – poza przypadkami w niej określonymi – nieważnością naboru na wolne stanowisko urzędnicze, jak również nie skutkuje nieważnością stosunku pracy nawiązanego z kandydatem wybranym w drodze takiego naboru i nie może stanowić podstawy rozwiązania stosunku pracy tego kandydata, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Postanowień ust. 1 nie stosuje się w przypadku złożenia przez kandydata dokumentów lub podania przez kandydata informacji nieprawdziwych, sfałszowanych lub w inny sposób wprowadzających w błąd, mogący mieć znaczenie przy podjęciu decyzji o wyborze kandydata i jego zatrudnieniu. W takim przypadku Urząd może korzystać z pełni środków prawnych przysługujących przeciwko pracownikowi.

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