

(Regulamin ma zastosowanie do naborów ogłoszonych do dnia 16.03.2010 roku)

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY NR 1 W ŁODZI

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne.

1. Celem Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy Nr 1 w Łodzi, zwanym dalej „Regulaminem”, jest ustalenie zasad zatrudnienia na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.
3. Nabór przeprowadzany jest w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).
4. Przez **wolne stanowisko urzędnicze**, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, należy rozumieć stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony w Powiatowym Urzędzie Pracy Nr 1 w Łodzi 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.
5. Procedury naboru nie stosuje się w przypadku zatrudnienia osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.
6. Decyzję o wszczęciu procedury naboru podejmuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy Nr 1 w Łodzi lub Zastępca Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy Nr 1 w Łodzi.
7. Informacje o kandydatach, którzy stawili się do naboru, stanowią informacje publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
8. Procedurę naboru przeprowadza Komisja ds. rekrutacji, zwana dalej „Komisją”. Komisję powołuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy Nr 1 w Łodzi zarządzeniem.
9. Przesyłka z dokumentami kandydata ubiegającego się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym, zwana dalej „dokumentami aplikacyjnymi” otwierane są przez Komisję w trakcie procedury naboru na stanowisko urzędnicze.

10. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia zostają zniszczone w ciągu 30 dni od zakończenia procedury naboru. Likwidacji dokumentów dokonuje Wydział Zarządzania i Kadr poprzez zniszczenie w niszczarce - z czynności tych sporządza protokół, z zastrzeżeniem ust. 11.
11. Dokumenty aplikacyjne mogą być odebrane przez zainteresowane osoby osobiście w terminie do 30 dni od daty zakończenia naboru.
12. Dokumenty aplikacyjne złożone poza ogłoszeniem nie będą rozpatrywane i zostaną zniszczone po ich otrzymaniu.

ROZDZIAŁ II

Procedura naboru na wolne stanowisko urzędnicze .

I. Etapy naboru na stanowisko urzędnicze.

W procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze występują następujące etapy naboru:

- 1) wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2) upowszechnienie informacji o wolnym stanowisku urzędniczym,
- 3) przyjmowanie dokumentów,
- 4) przeprowadzenie analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych,
- 5) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej,
- 6) zakończenie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 7) upowszechnienie informacji o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

II. Wszczęcia procedury naboru pracowników na stanowisko urzędnicze.

Podstawą wszczęcia procedury naboru pracowników na stanowisko urzędnicze są:

- 1) złożenie przez kierownika komórki organizacyjnej *Wniosku o dokonanie naboru na wolne stanowisko urzędnicze*, zwanego dalej „wnioskiem” – wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu,
- 2) zaopiniowanie wniosku przez:
 - a) Kierownika Wydziału Zarządzania i Kadr – w zakresie możliwości etatowych;
 - b) Kierownika Wydziału Finansowo - Księgowego – w zakresie możliwości finansowych;
 - c) Głównego Księgowego - w zakresie zgodności z planem finansowym obowiązującym w Powiatowym Urzędzie Pracy Nr 1 w Łodzi.
- 3) decyzja Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy Nr 1 w Łodzi lub Zastępcy Dyrektora

Powiatowego Urzędu Pracy Nr 1 w Łodzi o upowszechnieniu informacji o wolnym stanowisku urzędniczym.

III. Upowszechnienie informacji o wolnym stanowisku urzędniczym.

1. Upowszechnienie informacji o wolnym stanowisku urzędniczym polega na przygotowaniu przez Wydział Zarządzania i Kadr na podstawie złożonego wniosku, ogłoszenia o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze. Ogłoszenie to powinno zawierać:
 - a) pełną nazwę i adres Powiatowego Urzędu Pracy Nr 1 w Łodzi;
 - b) określenie stanowiska;
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które wymagania stawiane przez pracodawcę są niezbędne, a które są dodatkowe;
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym;
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
2. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy Nr 1 w Łodzi stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko, zwane dalej „ogłoszeniem”, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy Nr 1 w Łodzi, zwanym dalej „Biuletynem” oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy Nr 1 w Łodzi przy ul. Milionowej 91 – I piętro przy pokoju nr 141.
4. Treść ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym zatwierdza Dyrektor PUP Nr 1 w Łodzi lub Zastępca Dyrektora PUP Nr 1 w Łodzi.
5. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
6. Obsługę Biuletynu prowadzi Wydział Organizacyjny.

IV. Przyjmowanie dokumentów.

1. Dokumenty aplikacyjne składane są w siedzibie PUP Nr 1 w Łodzi, ul. Milionowa 91 - kancelaria pokój 033, w zamkniętej i opisanej kopercie zgodnie z pouczeniem zamieszczonym w ogłoszeniu o wolnym stanowisku urzędniczym.

2. Kancelaria nie otwierając przesyłki rejestruje ją w dzienniku kancelaryjnym, potwierdza na kopercie datę i godzinę otrzymania, a następnie przekazuje do Wydziału Zarządzania i Kadr.
3. W przypadku przesyłki przesłanej pocztą, za datę złożenia przyjmuje się datę doręczenia przesyłki do kancelarii PUP Nr 1 w Łodzi.
4. Dokumenty aplikacyjne mogą być przesłane drogą elektroniczną pod warunkiem opatrzenia ich bezpiecznym podpisem elektronicznym, zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. Nr 130, poz.1450 z późn. zm.).

V. Przeprowadzenie analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych.

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze dokonuje Komisja niezwłocznie po zakończeniu upływu terminu ich składania.
2. Analiza dokumentów pod względem formalnym polega na porównaniu dokumentów aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Spośród kandydatów spełniających wymogi formalne Komisja wyłania najlepszych kandydatów, których zaprasza się na rozmowę kwalifikacyjną.

VI. Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej.

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnej do wykonywania określonej pracy oraz dokonanie ostatecznego wyboru kandydata do zatrudnienia.
2. Czynności związane z zaproszeniem wybranych kandydatów na rozmowę kwalifikacyjną wykonuje Wydział Zarządzania i Kadr. Kandydatów należy poinformować o wyznaczonym miejscu, terminie i czasie rozmowy.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja.
4. Przed rozpoczęciem rozmów kwalifikacyjnych, Komisja ustala:
 - 1) porządek i formę prowadzenia rozmowy,
 - 2) przewidywany czas rozmowy z każdym kandydatem,
 - 3) tematy pytań do kandydata.
5. Rozmowa kwalifikacyjna przebiega według następujących etapów:
 - 1) *Etap I – wprowadzenie do rozmowy:*

- a) przywitanie kandydata,
 - b) prezentacja kandydata,
 - c) przedstawienie kandydatowi opisu stanowiska i zakresu obowiązków.
- 2) *Etap II – sprawdzenie przydatności kandydata do wykonywania zadań na stanowisku urzędniczym:*
- a) weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych,
 - b) sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym, znajomości problematyki z zakresu problematyki rynku pracy i funkcjonowania publicznych służb zatrudnieni (test kwalifikacyjny - fakultatywny).
- 3) *Etap III – zakończenie rozmowy:*
- a) podsumowanie rozmowy,
 - b) udzielenie kandydatowi informacji o dalszym przebiegu procesu rekrutacji,
- 4) *Etap IV – dokonanie oceny kandydatów na arkuszu rozmowy kwalifikacyjnej i wnioskowanie do Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy Nr 1 w Łodzi w sprawie wyboru kandydata na stanowisko urzędnicze.*
6. Sekretarz Komisji protokołuje przebieg rozmowy kwalifikacyjnej.
7. Pytania do testu kwalifikacyjnego przygotowuje i ocenia test po wypełnieniu przez kandydata, kierownik komórki merytorycznej do której przeprowadzany jest nabór. Każde pytanie w teście ma odpowiednia skalę punktową: poprawna odpowiedź – 1 pkt, niepoprawna – 0 pkt, za niepełną poprawną odpowiedź – pkt. pomiędzy: 0 do 1 pkt.
8. Oceny poszczególnych kandydatów Komisja dokonuje na arkuszu oceny. Wstępnie przyjmuje się, że kandydat, który otrzymał co najmniej 24 punktów, jest kandydatem odpowiednim do zatrudnienia.
9. Wybór najlepszego kandydata następuje w oparciu o analizę nadesłanych przez kandydatów dokumentów aplikacyjnych oraz wynik rozmowy kwalifikacyjnej.

V. Zakończenie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Komisja sporządza protokół – wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Protokół z naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze powinien zawierać:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego na które jest prowadzony nabór;
 - 2) liczbę kandydatów;
 - 3) imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego - nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów uszeregowanych wg poziomu spełnienia przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
 - 4) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 5) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 6) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - 7) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Decyzję o zatwierdzeniu kandydata do zatrudnienia na stanowisko urzędnicze podejmuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy Nr 1 w Łodzi, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy Nr 1 w Łodzi.
4. Niezwłocznie po zakończonej procedurze naboru, informacja o wyniku naboru jest upowszechniana na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy Nr 1 w Łodzi – przy pokoju 141 oraz w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesiące.
5. Informacja, o której mowa w ust. 4 zawiera:
 - 1) nazwę i adres Powiatowego Urzędu Pracy Nr 1 w Łodzi,
 - 2) określenie stanowiska;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata;
 - 4) jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
 - 5) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

Rozdział III.

Postanowienia końcowe.

1. Dokumenty aplikacyjne przechowuje się w Wydziale Zarządzania i Kadr.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydata zatwierdzonego do zatrudnienia dołącza się do akt osobowych.
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy określone w rozdziale II pkt. V ust.: 4 - 5 stosuje się odpowiednio.
4. W przypadku braku zgłoszeń kandydatów na wolne stanowisko pracy, Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy Nr 1 w Łodzi może podjąć decyzję o ponownym zamieszczeniu ogłoszenia o naborze.

