

(Tekst jednolity)

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

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 Łodzi 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;
- 3) realizacji efektywnej obsady kadrowej poszczególnych stanowisk w komórkach organizacyjnych, zapewniającej prawidłowe wykonywanie zadań na poszczególnych stanowiskach pracy.

§ 2. Ilekroć w procedurze jest mowa o:

- 1) **Urzędzie**, 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 Pierwszego Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Łodzi lub Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Łodzi;
- 3) **Komisji**, należy przez to rozumieć zespół zadaniowy o nazwie Komisja ds. Naboru;
- 4) **procedurze**, należy przez to rozumieć procedurę naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łodzi;
- 5) **ustawie**, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);
- 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 podlegają:

- 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 pełnienia obowiązków na innym stanowisku pracy lub czasowe powierzenie pracownikowi obowiązków wynikających z innego stanowiska pracy – włącznie z kierowniczym stanowiskiem urzędniczym;
- 4) postępowanie dotyczące nawiązywania z pracownikiem Urzędu zatrudnionym na czas określony kolejnej umowy o pracę w ramach tego samego lub innego stanowiska pracy;

- 5) przeniesienie pracownika do pracy w Urzędzie na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, w sytuacji określonej w 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 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. Za całokształt prawidłowego przeprowadzenia procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze odpowiedzialna jest Komisja ds. Naboru. Skład Komisji określa 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 jako kandydat na wolne stanowisko.

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. 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 takim przypadku ponawia się nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 7. 1. Dyrektor może w każdym czasie wyznaczyć do prac Komisji dodatkowo innych pracowników Urzędu, niewchodzących w skład Komisji, jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia specjalistycznej wiedzy gwarantującej właściwą ocenę merytoryczną kandydata (-ów) 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 zwykłą 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 odbywać się, jeżeli w posiedzeniu biorą udział co najmniej 3 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.

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

Rozdział IV

Przygotowanie rekrutacji kandydatów

1. Przygotowanie ogłoszenia o naborze.

- § 12.** 1. W przypadku decyzji Dyrektora o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, Wydział Kadr i Zarządzania przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze.
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, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne - konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku, a które dodatkowe - pozwalające 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%; wskazanie wymaganych dokumentów;
- 7) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia dla osoby niepełnosprawnej jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

4. Ogłoszenie o naborze dodatkowo zawiera następujące informacje:

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 niniejszych postanowieniach, które opublikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu;

3) 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.

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

§ 13. 1. Treść projektu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze - pracownik Wydziału Kadr i Zarządzania w uzgodnieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej wnioskującym o rozpoczęcie procedury naboru.

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 o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zatwierdza Dyrektor.

§ 14. 1. Do dokumentów wymaganych od kandydatów biorących udział w naborze należą odpowiednio do potrzeb:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wzór kwestionariusza określa załącznik nr 3 do procedury;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, ewentualnie dodatkowych uprawnień i kwalifikacji, ukończone szkolenia;
- 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) ewentualne kserokopie posiadanych referencji lub opinii;
- 6) oświadczenie o zgodności charakteru wykonywanej działalności gospodarczej z wymaganiami na danym stanowisku pracy;
- 7) 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;
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,

- 10) 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;
- 11) oświadczenie, że kandydat nie jest karany karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 12) 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.);
- 13) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

2. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1 pkt 6-12 kandydat może złożyć na piśmie w formie przez siebie wybranej (samodzielne sporządzenie oświadczeń indywidualnych lub oświadczenia łącznego) albo poprzez wypełnienie oświadczenia, którego wzór określa załącznik nr 4 do procedury.

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1-2 oraz 6-13, każdorazowo winny być opatrzone odręcznym podpisem kandydata. **Brak wymaganego podpisu kandydata dyskwalifikuje ofertę z dalszej procedury naboru.**

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

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

§ 16. 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)”.

2. Upowszechnienie ogłoszenia o naborze.

§ 17. 1. Upowszechnienie ogłoszenia o naborze następuje poprzez umieszczenie ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicach ogłoszeń w Urzędzie - Łódź, ul. Milionowa 91, I piętro obok pokoju 141 oraz ul. Kilińskiego 102/102a obok pok. 202.

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

Rozdział V Rekrutacja i selekcja kandydatów

1. Przyjmowanie ofert aplikacyjnych.

§ 18. 1. Od czasu upowszechnienia ogłoszenia o naborze do czasu upływu terminu składania dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze następuje przyjmowanie ofert aplikacyjnych - odrębnie dla każdego naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Kandydaci składają oferty aplikacyjne na adres i w terminie wskazanym w treści ogłoszenia.

3. Oferty aplikacyjne przyjmowane są przez:

- 1) kancelarię Urzędu w siedzibie Urzędu przy ul. Milionowej 91 – oferty złożone za pośrednictwem poczty,
- 2) przez Wydział Kadr i Zarządzania w siedzibie Urzędu przy ul. Milionowej 91, pok. 140 - oferty złożone osobiście przez kandydata.

4. W przypadku dostarczenia oferty aplikacyjnej za pośrednictwem poczty, kancelaria Urzędu stempluje na kopercie datę wpływu i nie otwierając jej, przekazuje do Wydziału Kadr i Zarządzania, który rejestruje ofertę aplikacyjną w wykazie imiennym kandydatów ubiegających się o stanowisko dla danego naboru.

5. Wydział Kadr i Zarządzania przyjmuje oferty aplikacyjne doręczone do Urzędu osobiście, stempluje na kopercie datę wpływu i ewidencjonuje je.

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

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

2. 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.

3. 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 uniemożliwiająca osobiste stawiennictwo – są równoznaczne z rezygnacją kandydata z udziału w tym naborze.

2. Analiza i ocena formalna ofert aplikacyjnych.

§ 20.1. 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 5 do procedury.

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, ubiegających się o wolne stanowisko urzędnicze 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 6 do procedury.

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

§ 21. 1. Dalsze etapy procedury prowadzi 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, nabór przerywa się. Wówczas w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicach 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 § 11.

2. Ocena merytoryczna kandydatów.

§ 22. 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 – obligatoryjny dla naboru na wolne stanowisko urzędnicze, jeżeli w wyniku oceny formalnej ofert aplikacyjnych, co najmniej dwóch kandydatów ubiega się o wolne stanowisko urzędnicze;
- 4) rozmowa kwalifikacyjna.

§ 23. 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 pisania 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 pkt.: 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.

§ 24. 1. Spośród kandydatów, którzy uzyskali wynik pozytywny z testu wiedzy, nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, Komisja zaprasza (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.

§ 25. 1. 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.

2. Komisja może kandydatowi ustnie zadawać pytania, mające na celu w szczególności ocenę przydatności zawodowej kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

3. Przy ocenie kandydata Komisja stosuje arkusz oceny kandydata – wzór stanowi załącznik nr 6 do protokołu końcowego.

4. Termin rozmowy kwalifikacyjnej ustala Przewodniczący Komisji – dopuszcza się możliwość przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej w dniu przeprowadzania testu kwalifikacyjnego.

5. W przypadku stwierdzenia przez Komisję niedostatecznego spełniania 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.

§ 26. 1. Komisja z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze sporządza protokół końcowy, który Przewodniczący Komisji przedstawia Dyrektorowi wraz z pozostałą dokumentacją naboru.

2. Wzór protokołu końcowego stanowi załącznik nr 7 do procedury.

3. Protokół końcowy 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.).

§ 27. 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, albo o ponowienie naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
3) proponuje do zatrudnienia innego kandydata spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole końcowym z przeprowadzonego naboru, wyrażającego wolę podjęcia zatrudnienia w Urzędzie:

- a) w przypadku rezygnacji kandydata wybranego do zatrudnienia w wyniku procedury;
- b) jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska.

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

4. Ogłoszenia wyników naboru.

§ 28. 1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze Wydział Kadr i Zarządzania upowszechnia 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.

§ 29. 1. Wydział Kadr i Zarządzania przygotowuje projekt informacji o wyniku naboru, i przedkłada do podpisu Dyrektora.

2. Wzór informacji o wyniku naboru określa załącznik nr 8 do procedury.

3. Po podpisaniu projektu informacji o wyniku naboru, Wydział Kadr i Zarządzania niezwłocznie przekazuje jej treść do Wydziału Informatyki 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 tablicach ogłoszeń Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Rozdział VI

Zatrudnienie kandydata wyłonionego w naborze

§ 30. 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 pracownika.

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

Rozdział VII

Sposób postępowania z dokumentami

§ 31. 1. Wydział Kadr i Zarządzania prowadzi ewidencję naborów na wolne stanowiska 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) 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 którego prowadzony jest nabór,
- 3) trzecia – miesiąc, w którym ogłoszono nabór,
- 4) czwarta – rok kalendarzowy, w którym ogłoszono nabór.

§ 32. 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 złożonych przez kandydatów w ofertach oryginałów dokumentów.

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 9 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 § 31 ust. 2 przechowywane są zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Urzędzie.

§ 33. 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.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

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

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

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