

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

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Niniejsza procedura opisuje proces naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, zatrudnianych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łodzi 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;
- 3) realizacji efektywnej obsady kadrowej poszczególnych stanowisk w komórkach organizacyjnych Urzędu, 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 Komisję 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) **stanowisku**, należy przez to rozumieć stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.

§ 2. 1. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy 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 nie podlegają:

- 1) przeniesienie pracownika na inne stanowisko wewnątrz Urzędu, w tym wynikające z reorganizacji Urzędu;
- 2) awans wewnętrzny pracownika w ramach stanowiska pracy, na którym jest zatrudniony lub na inne stanowisko pracy – włącznie z awansem na kierownicze stanowisko urzędnicze;

- 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;
- 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.

§ 3. 1. Nabór kandydatów na wolne stanowisko jest otwarty i konkurencyjny.

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

§ 4. Podstawą efektywnej obsady kadrowej poszczególnych stanowisk 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 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.

§ 5. Procedura składa się z następujących etapów:

1) zgłoszenia potrzeby zatrudnienia;

2) przygotowanie ogłoszenia o naborze;

3) upowszechnienie ogłoszenia o naborze;

4) przyjmowanie ofert aplikacyjnych;

5) ocena formalna złożonych ofert aplikacyjnych;

6) ocena merytoryczna najlepszych ofert aplikacyjnych;

7) ogłoszenia wyników naboru.

Rozdział II

Zasady pracy Komisji ds. Naboru

§ 6. Za całokształt prawidłowego przeprowadzenia procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko odpowiedzialna jest Komisja ds. Naboru. Skład Komisji określa Dyrektor w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 7. 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.

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 takim przypadku ponawia się nabór na wolne stanowisko.

§ 8. 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 merytoryczną kandydata (-ów) 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.

§ 9. 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.

3. Komisja obraduje na posiedzeniach w terminie ustalonym przez przewodniczącego Komisji.

4. Obrady Komisji są poufne, a jej członkowie oraz osoby, o których mowa w § 8, mają obowiązek zachować w tajemnicy informacje o przebiegu naboru.

5. Postanowień ust. 4 nie stosuje się do informacji dotyczących naboru na wolne stanowisko, które stanowią informację publiczną.

6. W sprawach spornych Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W wyjątkowych przypadkach przewodniczący Komisji może ustalić głosowanie tajne. W przypadku, gdy w wyniku głosowania nastąpi podział głosów w sposób nierozstrzygający, decyduje głos przewodniczącego Komisji.

§ 10. 1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko Komisja sporządza protokół.

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

3. W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Dyrektorowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.

Rozdział III **Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia**

§ 11. 1. Procedurę naboru na wolne stanowisko wszczyna się na polecenie Dyrektora lub na pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej, w której zachodzi potrzeba zatrudnienia pracownika na wolnym stanowisku.

2. Wzór pomocniczy wniosku o rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko określa załącznik nr 1 do procedury.

3. Wniosek, o którym mowa w ust.1, kierownik komórki organizacyjnej składa w formie pisemnej do Dyrektora za pośrednictwem Wydziału Kadr i Zarządzania. Wniosek

opiniują: Kierownik Wydziału Kadr i Zarządzania, Kierownik Wydziału Finansowo-Księgowego oraz Główny Księgowy.

§ 12. Dyrektor rozpatrując wniosek, podejmuje decyzje o wyrażeniu lub niewyrażeniu zgody na rozpoczęcie naboru kandydatów na wolne stanowisko.

Rozdział IV

Przygotowanie rekrutacji i selekcji kandydatów

§ 13. 1. W przypadku decyzji Dyrektora o rozpoczęciu procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko, 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, 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%;
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 8) 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. Pomocniczy wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko określa załącznik nr 2 do procedury.

§ 14. 1. Treść projektu ogłoszenia o naborze opracowuje 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, 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 zatwierdza Dyrektor.

§ 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;
- 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 6-13 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.

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1-2 oraz 6-13, każdorazowo winny być opatrzone odręcznym podpisem kandydata.

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

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

2. Termin składania dokumentów winien być określony datą.

§ 17. 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, w tym kierowniczego stanowiska urzędniczego i komórkę organizacyjną*)- nr ewidencyjny naboru (*podać nr ewidencyjny naboru określony w ogłoszeniu o naborze*)”.

§ 18. 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;
- 2) rozmowa kwalifikacyjna – obligatoryjnie dla każdego naboru na wolne stanowisko;
- 3) pisemny test kwalifikacyjny (przeprowadzany w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej) – fakultatywnie dla każdego naboru na wolne stanowisko.

3. 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 i czynności na stanowisku,
- 3) uzyskanie dodatkowych informacji o kandydacie i jego możliwościach pracy na danym stanowisku.

4. W przypadku zastosowania testu kwalifikacyjnego, kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o rozpoczęcie procedury naboru na stanowisko przygotowuje pytania merytoryczne.

5. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym 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 18 punktów, jest kandydatem odpowiednim do zatrudnienia.

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

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

8. Przy ocenie kandydata Komisja stosuje arkusz oceny kandydata, zawierającą kryteria oceny i skalę punktową oceny.

Rozdział V

Rekrutacja i selekcja kandydatów

§ 19. 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 102/102 a obok pok. 402.

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.

§ 20. 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.

2. Kandydat przystępujący do naboru na wolne stanowisko przez fakt złożenia swojej oferty aplikacyjnej, 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 uniemożliwiająca osobiste stawiennictwo – są równoznaczne z rezygnacją kandydata z udziału w tym naborze.

§ 21. 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 – 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.

3. 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.

4. Wydział Kadr i Zarządzania przyjmuje oferty aplikacyjne doręczone do Urzędu osobiście, stempluje na kopercie datę wpływu i rejestruje je zgodnie z ustaleniami określonymi w ust. 3.

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

§ 22. 1. Wydział Kadr i Zarządzania dokonuje na bieżąco otwarcia wpływających ofert aplikacyjnych oraz analizy dokumentów pod względem spełnienia przez kandydata wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze – wzór pomocniczy oceny formalnej stanowi załącznik nr 5 do procedury.

2. Wydział Kadr i Zarządzania przedstawia niezwłocznie przewodniczącemu Komisji – w formie protokołu – wyniki oceny formalnej oferty aplikacyjnej wraz ze wskazaniem:

- 1) wykazu imiennego kandydatów ubiegających się o stanowisko – załącznik nr 1 do protokołu;
- 2) wykaz imienny kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze - załącznik nr 2 do protokołu;
- 3) wykaz imienny kandydatów niespełniających wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, z podaniem przyczyn niespełniania wymagań załącznik nr 3 do protokołu;
- 4) wykaz imienny kandydatów, którzy złożyli ofertę aplikacyjną po terminie - załącznik nr 4 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 wynikami oceny formalnej dokonanej przez Wydział Kadr i Zarządzania.
5. Pomocniczy wzór protokołu, o którym mowa w ust. 2, określa załącznik nr 6 do procedury.
6. Wykaz imienny kandydatów spełniających wymagania formalne zawarty w protokole, nie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

§ 23. 1. Dalsze etapy procedury prowadzi się jeżeli do naboru przystąpił co najmniej jeden kandydat spełniający wymogi formalne.

2. W przypadku, gdy do ogłoszonego naboru na wolne stanowisko 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.

§ 24. Nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, Komisja za pośrednictwem Wydziału Kadr i Zarządzania zaprasza (telefonicznie lub drogą elektroniczną) na rozmowę kwalifikacyjną.

§ 25. 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 w gronie osób, o których mowa w § 24.

§ 26. 1. W ramach rozmowy kwalifikacyjnej, Komisja wykorzystuje ustalone metody, techniki i narzędzia selekcji, o których mowa w § 18.

2. W przypadku stwierdzenia przez Komisję niedostatecznego spełniania przez wszystkich kandydatów zakwalifikowanych do rozmowy kwalifikacyjnej poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, Komisja wnioskuję do Dyrektora o uznanie, że nabór nie doprowadził do wyłonienia kandydata do zatrudnienia.

§ 27. 1. Komisja z przeprowadzonego naboru sporządza protokół końcowy, który Przewodniczący Komisji przedstawia Dyrektorowi wraz z pozostałą dokumentacją naboru.

2. Protokół zawiera:

- 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzany nabór,
- 2) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis § 11 ust. 3;
- 3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;

- 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 5) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - 6) skład Komisji przeprowadzającej nabór oraz ich podpisy.
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.).
4. Wzór pomocniczy protokołu końcowego stanowi załącznik nr 7 do procedury.

§ 28. 1. Komisja w protokole z przeprowadzonego naboru:

- 1) przedstawia Dyrektorowi nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe,
 - 2) wnioskuję o zatrudnienie kandydata najlepiej przygotowanego do wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym albo o ponowienie naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Dyrektor podejmuje decyzje w sprawach: wyboru kandydata do zatrudnienia, ustalenia warunków zatrudnienia albo ponowienia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 29. 1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze Wydział Kadr i Zarządzania 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 nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
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 § 18 ust. 5, Komisja przedstawia do decyzji Dyrektora.

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

2. Pomocniczy 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, o których mowa w § 19 ust. 1, przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Rozdział VI

Zatrudnienie kandydata wyłonionego w naborze

§ 31. 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.

§ 32. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru, wyrażającej wolę podjęcia zatrudnienia w Urzędzie. Przepis określony w § 25 stosuje się odpowiednio.

§ 33. Pracownik zainteresowany kontynuowaniem dalszego zatrudnienia po okresie na który zawarto z nim umowę o pracę w wyniku zakończonej procedury naboru, składa do Dyrektora wniosek o kontynuowanie zatrudnienia. Wniosek opiniuje pod względem celowości dalszego zatrudnienia bezpośredni przełożony pracownika.

Rozdział VII

Sposób postępowania z dokumentami

§ 34. 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;
- 2) upowszechnienie ogłoszenia o naborze;
- 3) wykorzystywane w naborze testy kwalifikacyjne, arkusza 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.

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

2. Dokumenty pozostałych kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia są przechowywane przez Wydział Kadr i Zarządzania przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru.

3. Urząd nie odsyła dokumentów kandydatom niewyłonionym do zatrudnienia, za wyjątkiem złożonych przez kandydatów w ofertach oryginałów dokumentów. 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. Pomocniczy wzór potwierdzenia odbioru dokumentów określa załącznik nr 9 do procedury naboru.

§ 36. 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

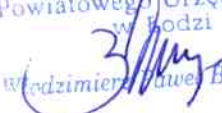
§ 37. Dyrektor może w każdym czasie przerwać lub odwołać nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

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

§ 39. 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, sfalszowanych 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.

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

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Łodzi

Włodzimierz Paweł Blachowski