

*Załącznik do zarządzenia nr 12/2018  
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy  
w Nisku z dnia 30 lipca 2018 r.*

**REGULAMIN NABORU KANDYDATÓW  
NA WOLNE STANOWISKA  
URZĘDNICZE, W TYM NA KIEROWNICZE  
STANOWISKA URZĘDNICZE  
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY  
W NISKU**

**Nisko, lipiec 2018 r.**

## **Rozdział I** **Postanowienia ogólne**

### § 1

1. Regulamin określa tryb i zasady przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, na których zatrudniani są pracownicy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nisku na podstawie umowy o pracę.
2. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, jest otwarty i konkurencyjny.

### § 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

**PUP, Urządzie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Nisku,

**Dyrektorze PUP** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku,

**Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin,

**BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku,

**Wolnym stanowisku urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym** należy przez to rozumieć stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych 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

Przepisów Regulaminu nie stosuje się w przypadku:

- zatrudnienia pracownika na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością innego pracownika samorządowego,
- zatrudnienia na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
- stanowisk obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego – wewnętrznej rekrutacji – spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami wewnętrznymi,
- przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, do pracy w innej jednostce,
- nawiązywania z pracownikami PUP zatrudnionymi na czas określony kolejnych umów o pracę w ramach tego samego lub innego stanowiska pracy.

## **Rozdział II** **Procedura naboru**

### § 4

1. Nabór odbywa się w dwóch etapach i obejmuje:
  - 1) etap pierwszy:
    - a) podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze,

- b) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
  - c) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
  - d) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
  - e) wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych pod kątem spełniania wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze decydujących o zakwalifikowaniu lub odmowie zakwalifikowania kandydata(ów) do drugiego etapu naboru,
- 2) etap drugi:
- a) selekcja końcowa – merytoryczna analiza dokumentów aplikacyjnych, egzamin pisemny i rozmowa kwalifikacyjna,
  - b) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
  - c) informacja o wynikach naboru.
2. Dyrektor PUP może na każdym etapie procedury naboru od niej odstąpić.

## § 5

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Dyrektor PUP:
  - 1) w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego lub samodzielnego stanowiska – z własnej inicjatywy,
  - 2) w przypadku stanowiska urzędniczego – na wniosek kierownika komórki organizacyjnej (działu/referatu), w której wystąpił wakat lub zostało utworzone nowe stanowisko.
2. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Do wniosku, o którym mowa w ust. 2 kierownik komórki organizacyjnej dołącza opis stanowiska zawierający:
  - 1) nazwę stanowiska,
  - 2) nazwę komórki organizacyjnej i jej symbol,
  - 3) wymiar czasu pracy,
  - 4) określenie zakresu zadań wykonywanych na danym stanowisku,
  - 5) określenie szczegółowych wymagań ze wskazaniem, które z nich są niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku), a które dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku), w zakresie:
    - a) wykształcenia,
    - b) doświadczenia zawodowego i stażu pracy,
    - c) uprawnień kwalifikacyjnych,
    - d) niezbędnej wiedzy specjalistycznej,
    - e) znajomości języków obcych, wraz z podaniem języka oraz stopnia jego znajomości,
    - f) cech osobowości, którymi w szczególności powinien charakteryzować się pracownik na danym stanowisku,
    - g) predyspozycji,
    - i) umiejętności praktycznych, które powinien posiadać pracownik na danym stanowisku.
  - 6) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
  - 7) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
4. Wzór formularza opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
5. W przypadku stanowisk kierowniczych oraz samodzielnych stanowisk opisu dokonuje Kierownik Działu Organizacyjno – Administracyjnego i przedkłada go wraz z wnioskiem do akceptacji Dyrektora.

6. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Dyrektora powodują rozpoczęcie procedury naboru.

### **Rozdział III Komisja Rekrutacyjna**

#### § 6

1. Procedurę naboru prowadzi Komisja Rekrutacyjna (zwana dalej Komisją), której skład każdorazowo do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze powołuje Dyrektor Urzędu (wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji) w trybie zarządzenia.
2. W skład Komisji mogą wchodzić:
  - 1) Dyrektor Urzędu,
  - 2) Z-ca Dyrektora Urzędu,
  - 3) Kierownik komórki organizacyjnej właściwy merytorycznie ze względu na stanowisko, na które przeprowadza się nabór,
  - 4) Kierownik Działu Organizacyjno – Administracyjnego, będący również sekretarzem Komisji.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący.
4. Dyrektor Urzędu, jeżeli uzna to za stosowne, może uzupełnić skład Komisji o dodatkową osobę posiadającą niezbędne kwalifikacje, wiedzę lub doświadczenie przydatne podczas prowadzenia naboru.
5. Dyrektor Urzędu może w każdym czasie powołać do składu Komisji innego pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym w przypadkach nieobecności członków Komisji.
6. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba będąca małżonkiem, krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie żadnej z osób, których dotyczy procedura naboru, albo pozostająca wobec nich w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
7. Członkowie Komisji otrzymują upoważnienie do przetwarzania danych osobowych kandydatów biorących udział w naborze. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
8. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

### **Rozdział IV Ogłoszenie o naborze**

#### § 7

1. Ogłoszenie o naborze sporządzane jest według wzoru określonego w załączniku nr 4 do Regulaminu.
2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska,
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
  - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
  - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów

- o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - 8) informację o stosowaniu art. 13 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych w stosunku do ogłoszonego naboru,
  - 9) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. W przypadku prowadzenia naboru na stanowisko, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, Dyrektor podaje w ogłoszeniu o naborze informację o tym, że o stanowisko to ubiegać się mogą, poza obywatelami polskimi także obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
  3. Ogłoszenie niezwłocznie po zaakceptowaniu jego treści przez Dyrektora Urzędu umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
  4. Termin do składania dokumentów aplikacyjnych, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP. Termin do składania dokumentów określa się poprzez podanie daty.

## **Rozdział V**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

#### § 8

1. Po opublikowaniu ogłoszenia o naborze w BIP i na tablicy informacyjnej następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:
  - 1) list motywacyjny podpisany przez kandydata,
  - 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany przez kandydata,
  - 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
  - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie dodatkowych kursów, szkoleń,
  - 5) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
  - 6) kserokopie posiadanych referencji i opinii,
  - 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 7 ust. 3 Regulaminu,
  - 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru do zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
  - 9) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 10) w przypadku dopuszczenia do ubiegania się o stanowisko urzędnicze obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia

- zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, o którym mowa w przepisach o służbie cywilnej,
- 11) w przypadku stosowania w ogłoszonym konkursie art. 13 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2 ustawy, kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
  - 12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/48/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – RODO),
  - 13) klauzula informacyjna dla kandydata,
  - 14) inne dodatkowe dokumenty wymagane przepisami prawa, niezbędne do zatrudnienia, określone w ogłoszeniu o naborze.
3. Dokumenty składane przez kandydata w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowią jego ofertę.
  4. Dokumenty aplikacyjne powinny być sporządzone w języku polskim, w formie umożliwiającej bezbłędne odczytanie.
  5. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie po umieszczeniu w BIP i na tablicy informacyjnej ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
  6. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.
  7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie znajdującym się w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku przy ul. Sandomierskiej 6a, 37-400 Nisko lub wysyłać pocztą na adres Urzędu z dopiskiem o treści określonej w ogłoszeniu o naborze. Pracownik sekretariatu przyjmujący ofertę odnotowuje na niej datę wpływu do Urzędu.
  8. Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Dokumenty, które zostały doręczone po tym terminie nie są rozpatrywane.
  9. W przypadku przesyłania dokumentów aplikacyjnych pocztą, terminem wiążącym jest data wpływu do Urzędu, a nie data nadania.

## **Rozdział VI**

### **Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych**

#### § 9

1. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów i porównaniu danych zawartych w aplikacjach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.
2. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata/kandydatów do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym oraz zakwalifikowanie kandydatów spełniających wymagania formalne do drugiego etapu naboru tj. selekcji końcowej.
3. Odrzuceniu podlegają aplikacje nie spełniające wymagań formalnych zawartych w ogłoszeniu, a także nie zawierające wszystkich wymaganych dokumentów.
4. Analizy złożonych dokumentów aplikacyjnych pod kątem wymagań formalnych dokonuje się wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu.

5. Z analizy formalnej złożonych dokumentów aplikacyjnych sporządza się protokół, który zawiera listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu naboru – egzaminu pisemnego, określa termin, miejsce i godzinę rozpoczęcia egzaminu pisemnego.
6. Wzór protokołu z analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
7. Kandydaci zakwalifikowani do egzaminu pisemnego zostają powiadomieni na piśmie i/lub telefonicznie.
8. Sporządzona w porządku alfabetycznym lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
9. Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu naboru zostają o tym fakcie powiadomieni w formie pisemnej.

## **Rozdział VII** **Selekcja końcowa**

### § 10

1. Selekcja końcowa kandydatów obejmuje merytoryczną analizę dokumentów aplikacyjnych, egzamin pisemny i rozmowę kwalifikacyjną.
2. Celem egzaminu pisemnego jest sprawdzenie znajomości przepisów prawnych wskazanych w ogłoszeniu o naborze niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań na stanowisku, na które organizowany jest nabór.
3. Do rozmowy kwalifikacyjnej zapraszanych jest nie więcej niż 5 kandydatów, którzy uzyskali najlepsze wyniki z egzaminu pisemnego.
4. O terminie, miejscu i godzinie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostają powiadomieni pisemnie i telefonicznie.
5. Pozostali kandydaci uczestniczący w egzaminie pisemnym, którzy nie zostali zakwalifikowani do rozmów zostają o tym fakcie poinformowani telefonicznie.
6. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:
  - 1) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji,
  - 2) zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - 3) sprawdzenie posiadanej przez kandydata wiedzy na temat zadań realizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy,
  - 4) zbadanie celów zawodowych kandydata oraz uzyskanie informacji o zadaniach i zakresie odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - 5) w przypadku stanowiska kierowniczego zapoznanie się z koncepcjami i planami działania oraz ocena zdolności organizatorskich i umiejętności kierowania zespołami ludzkimi.
7. Komisja po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych, na ich podstawie, a także w oparciu o przedstawioną dokumentację oraz wyniki egzaminu pisemnego dokonuje oceny kandydatów.
8. Wzór karty oceny stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
9. Ocena spełniania przez kandydatów poszczególnych kryteriów dokonywana jest metodą punktową w skali od 0 do 5 (0 - najniższa, 5 - najwyższa).

## § 11

1. Po przeprowadzonej selekcji końcowej Komisja Rekrutacyjna wyłonionych nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, przedstawia Dyrektorowi Urzędu celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. W przypadku stwierdzenia przez Komisję niedostatecznego spełnienia przez wszystkich kandydatów zakwalifikowanych do selekcji końcowej, poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, Komisja uznaje, że nabór nie doprowadził do wybrania kandydata.

## **Rozdział VIII**

### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru**

## § 12

1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze Sekretarz Komisji sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji.
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 spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze oraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, jeżeli do przeprowadzane go naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
  - 3) liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - 5) uzasadnienie dokonanego wyboru bądź niedokonania wyboru,
  - 6) skład Komisji Rekrutacyjnej.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.

## **Rozdział IX**

### **Informacja o wynikach naboru**

## § 13

1. Ostateczną decyzję w sprawie nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem lub w sprawie ponownego przeprowadzenia naboru na dane stanowisko urzędnicze, w przypadku niedokonania wyboru podejmuje Dyrektor Urzędu.
2. Jeżeli w jednostce 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 wyłonionych osób.



## § 14

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. W przypadku dokonania wyboru kandydata do zatrudnienia informację sporządza się według wzoru określonego w załączniku nr 9 do Regulaminu i zawiera ona:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska,
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru.
3. W przypadku nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko, informację sporządza się według wzoru określonego w załączniku nr 10 do Regulaminu i zawiera ona:
  - 1) nazwę i adres Urzędu,
  - 2) określenie stanowiska,
  - 3) uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

## § 15

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru jest zawiadamiany o przyjęciu jego oferty oraz o planowanym terminie rozpoczęcia przez niego pracy.
2. Ogłoszenie wyniku naboru w BIP traktuje się za równoznaczne z poinformowaniem pozostałych kandydatów o wyniku naboru.

## § 16

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 wyłonionych przez Komisję Rekrutacyjną, wymienionych w protokole tego naboru. W takim przypadku stosuje się odpowiednio przepisy art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych

## **Rozdział X** **Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi**

## § 17

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został zatrudniony w drodze naboru zostają dołączone do jego akt osobowych lub do dokumentacji związanej z naborem.
2. Oferty kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru, którym nie zostało zaproponowane zatrudnienie, przechowywane są przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.
3. Kandydaci wymienieni w protokole z przeprowadzonego naboru mogą odebrać dokumenty aplikacyjne osobiście w terminie 14 dni od dnia upływu okresu 3 miesięcy, o którym mowa w ust. 2, po którym to terminie nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
4. Ze zniszczenia dokumentów sporządza się protokół.
2. Pozostali kandydaci, którzy złożyli dokumenty aplikacyjne w naborze mogą je odebrać osobiście w terminie 14 dni od ogłoszenia wyników naboru. Po tym terminie

nieodebrane dokumenty podlegają komisijnemu zniszczeniu, czego dowodem jest protokół.

3. Wzór protokołu ze zniszczenia dokumentów stanowi załącznik nr 11 do Regulaminu.
4. Informacje zawarte w dokumentach kandydatów podlegają ochronie zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych, z wyłączeniem informacji stanowiących na podstawie odrębnych przepisów informację publiczną podlegającą upowszechnieniu.

## **Rozdział XI** **Dokumentacja naboru**

### § 18

Na dokumentację składają się w szczególności:

- wniosek o przyjęcie nowego pracownika wraz z opisem stanowiska,
- ogłoszenie o naborze,
- karty oceny kandydatów i inne narzędzia selekcji, jeżeli były stosowane,
- sporządzane w czasie procedury naboru protokoły i notatki,
- ogłoszenie o wynikach naboru,
- korespondencja dotycząca naboru prowadzona z kandydatami na wolne stanowisko urzędnicze.

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy  
  
Piotr Kutyna

.....  
Nazwa komórki organizacyjnej

Nisko, dnia .....

**WNIOSEK  
O ROZPOCZĘCIE PROCEDURY NABORU NA WOLNE  
STANOWISKO URZĘDNICZE**

Zwracam się z prośbą o rozpoczęcie procedury naboru na stanowisko:

.....

w

.....

(nazwa komórki organizacyjnej)

Uzasadnienie:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
data, podpis i pieczęć  
kierownika komórki organizacyjnej

Załącznik:  
Opis stanowiska pracy

## OPIS STANOWISKA PRACY

### I. Dane podstawowe:

1. Nazwa stanowiska .....
2. Nazwa komórki organizacyjnej .....
3. Symbol komórki organizacyjnej .....
4. Wymiar czasu pracy .....

### II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

### III. Wymagania kwalifikacyjne:

#### Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie: .....
2. Doświadczenie zawodowe i staż pracy:.....
3. Uprawnienia kwalifikacyjne: .....
4. Inne:.....

#### Wymagania dodatkowe:

1. Niezbędna wiedza specjalistyczna: .....
2. Znajomość języków obcych: .....
3. Cechy osobowości: .....
4. Umiejętności praktyczne: .....
5. Inne:.....

### IV. Informacja o warunkach pracy:

1. ....
2. ....
3. ....

Nisko, dnia.....

## UPOWAŻNIENIE

Na podstawie zarządzenia nr ..... Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku z dnia ..... w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nisku, upoważniam Panią/Pana

.....  
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe członka Komisji Rekrutacyjnej)

do przetwarzania danych osobowych kandydatów, którzy złożyli oferty do naboru na stanowisko.....

(nazwa stanowiska)

**Powiatowy Urząd Pracy  
w Nisku  
ul. Sandomierska 6a, 37-400 Nisko**

**OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
(KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE)**

.....  
(określenie stanowiska pracy – wymiar etatu)

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:**

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....

**4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....

**5. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nisku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.**

**6. Wymagane dokumenty:**

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....

**7. Informacja o stosowaniu art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych w ogłoszonym naborze.**

**8. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w Sekretariacie znajdującym się w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku przy ul. Sandomierskiej 6a, 37-400 Nisko lub wysyłać pocztą z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko: .....**”, w terminie do dnia..... (liczy się data wpływu do Urzędu, a nie data nadania).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://pup.nisko.ibip.pl> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku przy ul. Sandomierskiej 6a.

**9. Pozostałe informacje:**

- 1) .....
- 2) .....

**Analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych pod kątem wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze na stanowisko.....**

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Wymagane warunki								Uwagi	
		1	2	3	4	5	6	7	8		

Przy każdym warunku wpisać: spełnia lub nie spełnia

Podpisy członków Komisji:

1. ....

2. ....

3. ....



Nisko, dnia.....

**PROTOKÓŁ****z analizy formalnej złożonych dokumentów aplikacyjnych do otwartego  
i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze**  
.....

W odpowiedzi na ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze .....  
..... zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy  
informacyjnej w siedzibie Urzędu złożonych zostało ..... ofert z dokumentami  
aplikacyjnymi. Analiza dokumentów polegająca na zapoznaniu się z aplikacjami nadesłanymi  
przez kandydatów i porównaniu danych zawartych w aplikacjach z wymaganiami formalnymi  
określonymi w ogłoszeniu o naborze została przeprowadzona przez Komisję Rekrutacyjną  
w następującym składzie:

- |                           |                 |            |
|---------------------------|-----------------|------------|
| 1. Przewodniczący Komisji | .....           | .....      |
|                           | imię i nazwisko | stanowisko |
| 2. Członek Komisji        | .....           | .....      |
| 3. Członek Komisji        | .....           | .....      |

W wyniku przeprowadzonej analizy dokumentów aplikacyjnych wymagania formalne  
spełniło ..... kandydatów, którzy złożyli aplikacje w naborze. Tym samym do drugiego  
etapu naboru – egzaminu pisemnego zakwalifikowani zostali niżej wymienieni kandydaci:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Rozpoczęcie drugiego etapu naboru – egzaminu pisemnego, sprawdzającego znajomość  
przepisów prawnych wskazanych w ogłoszeniu o naborze niezbędnych do prawidłowego  
wykonywania zadań na stanowisku, będzie mieć miejsce o godz. .... w dniu ..... r.  
w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku.

Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu naboru – egzaminu pisemnego zostaną  
powiadomieni na piśmie i telefonicznie o terminie, godzinie i miejscu jego rozpoczęcia.

Protokół sporządził:

.....

(data, imię i nazwisko sekretarza  
Komisji Rekrutacyjnej)

Podpisy członków Komisji:

1.....

2.....

3.....

**INDYWIDUALNA KARTA OCENY**

.....  
Imię i nazwisko kandydata

Lp.	Kryteria	Ocena
<b>Oceny uzyskane po analizie dokumentów aplikacyjnych</b>		
1.	Wykształcenie i posiadane kwalifikacje deklarowane i potwierdzone dokumentami	
2.	Doświadczenie zawodowe i staż pracy	
3.	Przygotowanie dokumentów aplikacyjnych	
<b>Oceny uzyskane z egzaminu pisemnego</b>		
4.	Poziom wiedzy merytorycznej	
<b>Oceny uzyskane po rozmowie kwalifikacyjnej</b>		
5.	Wiedza na temat zadań realizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy oraz zadań na danym stanowisku	
6.	Umiejętność autoprezentacji – ogólne wrażenie, kultura osobista, przygotowanie do rozmowy	
7.	Wymagane umiejętności psychospołeczne i cechy osobowości prezentowane podczas rozmowy	
8.	Poziom zmotywowania do pracy i cele zawodowe	
9.	Treść i organizacja wypowiedzi - umiejętności językowe, waga merytoryczna wypowiedzi, udzielanie odpowiedzi adekwatnie do zadawanych pytań	
10.	Posiadane umiejętności praktyczne	
<b>RAZEM</b>		

**Skala ocen od 0 do 5 (0 – najniższa, 5 – najwyższa)**

Podpisy członków Komisji:

1.....

2.....

3.....

Nisko, dnia .....

**PROTOKÓŁ**  
**z przeprowadzonego otwartego i konkurencyjnego**  
**naboru kandydatów**  
**na wolne stanowisko urzędnicze (kierownicze stanowisko urzędnicze)**  
**w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nisku**

.....  
 (nazwa stanowiska pracy)

Do przeprowadzenia procedury naboru kandydatów została powołana Komisja Rekrutacyjna w następującym składzie:

- |                            |                 |            |
|----------------------------|-----------------|------------|
| 1. Przewodniczący komisji: | .....           | .....      |
|                            | imię i nazwisko | stanowisko |
| 2. Członek Komisji         | .....           | .....      |
| 3. Członek Komisji         | .....           | .....      |

W wyniku ogłoszenia o naborze na stanowisko ..... zamieszczonego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Nisku od dnia ..... r. do dnia ..... r., złożono ..... ofert, w tym ..... ofert spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostali zakwalifikowani do drugiego etapu naboru tj. selekcji końcowej, podczas której zastosowano następujące metody i techniki naboru: .....

Po dokonaniu selekcji końcowej Komisja Rekrutacyjna wybrała następujących (nie więcej niż pięciu) najlepszych kandydatów spełniających wymagania określone w ogłoszeniu o naborze:

<i>Lp.</i>	<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Miejsce zamieszkania</i>	<i>Wynik (w punktach)</i>	<i>Osoba niepełnosprawna*</i>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

\* wpisać TAK lub NIE. Wypełnić tylko w przypadku stosowania do przeprowadzonego naboru przepisu art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych

## UZASADNIENIE WYBORU

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Protokół sporządził:

.....  
(data, imię i nazwisko sekretarza  
Komisji Rekrutacyjnej)

Podpisy członków Komisji:

1. ....
2. ....
3. ....

**Zatwierdzam:**

.....  
(data i podpis Dyrektora PUP)

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
(KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE)  
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W NISKU  
ul. Sandomierska 6a, 37-400 Nisko**

**Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy  
informuje, że**

**w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze  
(kierownicze stanowisko urzędnicze) w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nisku  
do zatrudnienia na stanowisku**

.....  
nazwa stanowiska

wybrany (wybrana) został (została)

Pan (Pani)

.....  
zamieszkały (zamieszkała)

W .....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
podpis Dyrektora

Nisko, dnia .....

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
(KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE)  
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W NISKU  
ul. Sandomierska 6a, 37-400 Nisko**

**Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy  
informuje, że**

**w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze  
(kierownicze stanowisko urzędnicze) w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nisku**

.....  
nazwa stanowiska

nie została wybrana do zatrudnienia żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów  
(lub braku kandydatów) i nabór na stanowisko nie został rozstrzygnięty.

Uzasadnienie:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
podpis Dyrektora

Nisko, dnia .....

Nisko, dnia .....

## PROTOKÓŁ

### ze zniszczenia dokumentów aplikacyjnych złożonych do otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze

.....  
nazwa stanowiska

W dniu ..... Komisja w składzie:

1. Przewodniczący Komisji .....
2. Członek Komisji .....
3. Członek Komisji .....

dokonała zniszczenia dokumentów aplikacyjnych złożonych w procedurze naboru przez niżej wymienionych kandydatów:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Zniszczenia dokonano poprzez pocięcie w niszczarce.

Protokół sporządził:

.....  
(data, imię i nazwisko)

Podpisy członków Komisji:

- 1.....
- 2.....
- 3.....