

**ZARZĄDZENIE NR 32/2021**  
**DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W KROŚNIE ODRZAŃSKIM**

z dnia 8 września 2021 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze**  
**w Powiatowym Urzędzie Pracy w Krośnie Odrzańskim**

Na podstawie § 9 pkt 9 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Krośnie Odrzańskim wprowadzonego Uchwałą Nr 222/2020 Zarządu Powiatu Krośnieńskiego z dnia 9 września 2020 r., w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Krośnie Odrzańskim oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o *pracownikach samorządowych* (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282) ustala się:

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE**  
**W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W KROŚNIE ODRZAŃSKIM**

**Rozdział 1**

**Przepisy wstępne**

§ 1. Celem Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Krośnie Odrzańskim, zwanym dalej „Regulaminem” jest ustalenie zasad naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Krośnie Odrzańskim, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór w drodze postępowania rekrutacyjnego.

2. Niniejszy Regulamin nie obejmuje rekrutacji:

- 1) na stanowiska pomocnicze i obsługi;
- 2) na stanowiska obsadzone w ramach wewnętrznej rekrutacji spowodowanej zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami;
- 3) pracowników zatrudnianych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

§ 2. 1. Decyzję o wszczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Krośnie Odrzańskim, zwany dalej Dyrektorem:

- 1) na wniosek Kierownika Działu o przyjęcie nowego pracownika;
- 2) z własnej inicjatywy w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego-

2. Wniosek o przyjęcie nowego pracownika stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. Kierownik Działu wraz z wnioskiem przestawia do akceptacji Dyrektorowi projekt opisu stanowiska pracy, stanowiący Załącznik nr 2 do Regulaminu.

4. W przypadku stanowisk kierowniczych projekt opisu stanowiska pracy sporządza Kierownik Działu Administracyjno – Organizacyjnego i Kontroli i przedkłada go wraz z wnioskiem o przyjęcie nowego pracownika do akceptacji Dyrektora.

5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz wniosku o przyjęcie nowego pracownika przez Dyrektora skutkuje wszczęciem procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.

## Rozdział 2 Procedura naboru

§ 3. 1. Procedurę naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze zwaną dalej „naborem na wolne stanowisko” przeprowadza Komisja Rekrutacyjna w składzie:

- 1) Dyrektor lub Zastępca Dyrektora;
- 2) Kierownik komórki organizacyjnej, właściwy merytorycznie ze względu na stanowisko, którego dotyczy nabór;
- 3) Kierownik Działu Administracyjno – Organizacyjnego i Kontroli.

2. Dyrektor może wyznaczyć inny skład Komisji Rekrutacyjnej.

3. W pracach Komisji Rekrutacyjnej nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.

4. Komisja Rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko.

§ 4. Nabór na wolne stanowisko przeprowadzany jest w następujących etapach:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko;
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 3) wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem wymogów formalnych;
- 4) selekcja końcowa kandydatów - rozmowa kwalifikacyjna lub test sprawdzający;
- 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko;
- 6) ogłoszenie wyników naboru;
- 7) nawiązanie stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru na wolne stanowisko.

§ 5. 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Powiatowego Urzędu Pracy w Krośnie Odrzańskim.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska;

- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem 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) określenie terminu i miejsca składania dokumentów;
- 9) wskazanie stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

3. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko.

5. 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 pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

6. Kandydat, który chce skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ust. 5 jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

§ 6. 1. Po ogłoszeniu umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Powiatowym Urzędzie Pracy w Krośnie Odrzańskim następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae, opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko ..... w Dziale/Referacie.....”;
- 3) kserokopie świadectw pracy;
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- 5) oświadczenie kandydata o:

- a) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- b) posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- c) posiadaniu obywatelstwa polskiego.

2. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

§ 7. 1. Postępowanie rekrutacyjne, o którym mowa w § 4 pkt 3 i 4 przeprowadzane jest w dwóch etapach.

2. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna:

- 1) dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych i oceny spełnienia warunków formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko;
- 2) sporządza listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania zawierającą imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.

3. W drugim etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami lub test umiejętności.

4. Decyzję o sposobie przeprowadzenia drugiego etapu podejmuje Dyrektor.

5. Celem rozmowy kwalifikacyjnej lub testu umiejętności jest sprawdzenie:

- 1) predyspozycji i umiejętności kandydata, gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
- 2) posiadanej wiedzy na temat zadań i struktury organizacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Krośnie Odrzańskim;
- 3) celów zawodowych kandydata.

6. Komisja Rekrutacyjna może również poddać kandydatów testowi umiejętności celem zbadania kompetencji zawodowych.

7. Komisja Rekrutacyjna po zakończonej rozmowie kwalifikacyjnej lub teście umiejętności wypełnia indywidualny arkusz oceny kandydata, stanowiący Załącznik nr 3 do Regulaminu. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej przydzielają punkty w skali od 0 do 7.

§ 8. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej lub teście umiejętności Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów, nie mniej jednak, niż 60% możliwych do uzyskania.

§ 9. 1. Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego, o którym mowa w § 7 Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów, imiona i nazwiska, miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282);
- 2) liczbę nadesłanych ofert na wolne stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymogi formalne;
- 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- 4) uzasadnienie danego wyboru;
- 5) skład Komisji Rekrutacyjnej przeprowadzającej nabór.
  3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
  4. Po przedstawieniu Dyrektorowi przez Komisję Rekrutacyjną protokołu postępowania rekrutacyjnego ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Dyrektor.

### **Rozdział 3**

#### **Informacja o wynikach naboru**

§ 10. 1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie na tablicy ogłoszeń Powiatowego Urzędu Pracy w Krośnie Odrzańskim oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej i pozostawia przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja, o której mowa w ust.1, zawiera:

- 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 albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko pracy.

3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

4. Wzory informacji o wynikach wyboru stanowią Załączniki nr 5 i 6 do Regulaminu.

### **Rozdział 4**

#### **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

§ 11. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru na wolne stanowisko załącza się do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które brały udział w naborze na wolne stanowisko zainteresowane osoby mogą odebrać w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru.

3. Po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wyłonionym podczas naboru, wszystkie oferty z wyjątkiem oferty wybranego kandydata zostaną komisyjnie zniszczone.

## Rozdział 5 Przepisy końcowe

§ 12. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Administracyjno – Organizacyjnego i Kontroli.

§ 13. Traci moc Zarządzenie Nr 20/2018 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Krośnie Odrzańskim z dnia 15 czerwca 2018 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Krośnie Odrzańskim.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wz. DYREKTORA  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Krośnie Odrzańskim  
Roksana Hasiuk  
Z-ca Dyrektora

Sprawdzono pod kątem formalnoprawnym

  
Agnieszka Nosewicz

**Dyrektor  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Krośnie Odrzańskim**

Dział.....  
.....

### **Wniosek o przyjęcie nowego pracownika**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko .....  
w Dziale/Referacie.

Wakat powstał w wyniku:

- 1) urlopu bezpłatnego pracownika;
- 2) przejścia pracownika na emeryturę/rentę;
- 3) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji;
- 4) innej sytuacji:.....

Uzasadnienie :.....  
.....  
.....

.....  
Data podpis i pieczęć Kierownika Działu

W załączeniu:  
Opis stanowiska pracy

**Formularz opisu stanowiska  
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Krośnie Odrzańskim**

**Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy**

- 1) Stanowisko: .....
- 2) Dział: .....
- 3) Wymiar etatu: .....
- 4) Miejsce pracy: .....
- 5) Wymiar etatu: .....

**Wymogi kwalifikacyjne**

- 1) Wykształcenie: .....
- 2) Wymagany profil (specjalność): .....
- 3) Obligatoryjne uprawnienia: .....
- 4) Doświadczenie zawodowe (staż pracy wymagany przepisami): .....
- 5) Predyspozycje osobowościowe i umiejętności zawodowe: .....
- 6) Znajomość przepisów prawa: .....
- 7) Inne: .....

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

**Zasady współzależności służbowej**

- 1) Bezpośredni przełożony: .....
- 2) Przełożony wyższego stopnia: .....

**Zasady zastępstw na stanowiskach**

- 1) Osoba na stanowisku zastępuje: .....
- 2) Osoba na stanowisku jest zastępowana przez: .....

**Wyposażenie stanowiska pracy**

- 1) Sprzęt informatyczny: .....
- 2) Oprogramowanie: .....
- 3) Inne urządzenia: .....

.....  
Data podpis i pieczęć Kierownika Działu



### Arkusz oceny kandydatów

Stanowisko urzędnicze: ..... w Dziale .....

Lp.	Nazwisko i imię	Adres	Ocena kandydata przez komisję ilość punktów*			SUMA PUNKTÓW
1						
3						
4						
5						

\* Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydziela punkty w skali od 0-7. Kandydat może uzyskać max 21 punktów.

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

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

**Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów  
na wolne stanowisko pracy  
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Krośnie Odrzańskim**

.....  
nazwa stanowiska urzędniczego lub urzędniczego stanowiska kierownicze

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało ..... Kandydatów, z których ..... spełniło wymogi formalne.
2. Komisja Rekrutacyjna w składzie:
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
3. Komisja Rekrutacyjna dokonała wyboru następujących kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wynik rozmowy
1			
2			
3			
4			
5			

4. Zastosowano następujące metody naboru:

.....Uzasadnienie dokonanego wyboru: .....

- 1) Załącznikiem do protokołu jest wynik testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Krosno Odrzańskie, dnia.....

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1.....

2.....

3.....

Protokół sporządził:

.....

Zatwierdził.....

### Informacja o wynikach naboru

.....  
nazwa wolnego stanowiska urzędniczego

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Krośnie Odrzańskim informuje, że w wyniku przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze nie została wybrana żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie: .....

.....  
Data i podpis osoby upoważnionej

### Informacja o wynikach naboru

.....  
nazwa wolnego stanowiska urzędniczego

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Krośnie Odrzańskim informuje, że w wyniku przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze został/a wybrany/a Pan/i

Imię i nazwisko: .....

Zamieszkały/a: .....

Uzasadnienie dokonanej decyzji:

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

.....

Data i podpis osoby upoważnionej