

# **„Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy Łódź-Wschód”.**

## **Rozdział 1 Postanowienia ogólne.**

§1.1. Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy Łódź-Wschód, zwany dalej „Regulaminem”, określa procedurę naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

2. 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 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. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2019 r., poz.1282);
- 2) Urzędzie – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy Łódź-Wschód;
- 3) Dyrektorze – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy Łódź-Wschód;
- 4) procedurze naboru – należy przez to rozumieć procedurę naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy Łódź-Wschód określoną w niniejszym Regulaminie;
- 5) BIP – oznacza Biuletyn Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1429, z późn. zm.).

§3.1. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.

2. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

§4. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze na każdym etapie naboru może być unieważniony przez Dyrektora bez podania przyczyny.

§5. Procedura naboru składa się z następujących etapów:

- 1) złożenie zapotrzebowania na zatrudnienie pracownika,
- 2) przygotowanie ogłoszenia o naborze,
- 3) rekrutacja i selekcja kandydatów do zatrudnienia,
- 4) wyłonienie kandydata do zatrudnienia,
- 5) ogłoszenie wyników naboru.

## **Rozdział 2 Złożenie zapotrzebowania na zatrudnienie pracownika.**

§6. 1. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zachodzi potrzeba zatrudnienia na wolnym stanowisku urzędniczym, składa do Dyrektora zapotrzebowanie, w formie pisemnego wniosku, na wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Procedurę naboru na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza Komisja ds. naboru powołana przez Dyrektora w drodze odrębnego zarządzenia.

### **Rozdział 3**

#### **Przygotowanie ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.**

§7. W przypadku wyrażenia zgody na rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, Dział Kadr i Organizacji przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§8. 1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, umieszcza się na stronie BIP Urzędu i na tablicach informacyjnych: w siedzibie Urzędu oraz w miejscu wykonywanej działalności w Koluśkach.

2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:

- 1) nazwę i adres Urzędu,
- 2) określenie stanowiska,
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które 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 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. Wymagania, o których mowa w ust. 2 pkt 3 oznaczają:

- 1) *wymagania niezbędne*, to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku,
- 2) *wymagania dodatkowe*, to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.

4. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w §16 ust. 2 Regulaminu, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

5. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia na stronie BIP Urzędu.

§9. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

### **Rozdział 4**

#### **Rekrutacja i selekcja kandydatów do zatrudnienia.**

§10. Kandydaci mogą przekazywać dokumenty aplikacyjne za pośrednictwem poczty lub osobiście w sekretariacie siedziby Urzędu - pokój nr 124, w terminie nieprzekraczającym terminu określonego w treści ogłoszenia.

2. Za datę doręczenia dokumentów aplikacyjnych uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Urząd - datę wpływu do Urzędu.

3. Dokumenty aplikacyjne dostarczone po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.

§11. 1. Na dokumenty aplikacyjne kandydata do zatrudnienia składają się:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie, ewentualnie dodatkowych uprawnień i kwalifikacji, ukończonych szkoleń;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia (świadczenia pracy, zaświadczenia),

- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających inne okresy zaliczalne do okresów zatrudnienia, na mocy przepisów szczególnych,
- 6) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 7) oświadczenie, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz zobowiązanie do wystąpienia do Krajowego Rejestru Karnego celem uzyskania zaświadczenia o niekaralności - w przypadku wyłonienia do zatrudnienia w wyniku przeprowadzonego i zakończonego naboru w Urzędzie,
- 9) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 10) na stanowiskach na których Dyrektor dopuszcza możliwość ubiegania o zatrudnienie obywatela Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, określonego w przepisach o służbie cywilnej,
- 11) inne oświadczenia wynikające z wymogów przepisów szczególnych w zależności od stanowiska, na które ogłoszony jest nabór,
- 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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z . 2019 r. poz.1781);
- 13) spis przekazanych dokumentów.

- 2) Oryginały dokumentów określone w ust.1 pkt: 3-5 i 10 należy przedłożyć Komisji ds naboru w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej, celem potwierdzenia przekazanych kopii za zgodność z okazanym przez kandydata oryginałem dokumentu.
- 3) Dokumenty określone w ust.1 pkt: 1-2, 6-9 i 11-13 powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata - brak podpisu na dokumentach dyskwalifikuje kandydata z dalszego etapu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Wzór wymaganych oświadczeń znajduje się na stronie BIP Urzędu i stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu,
5. Wzór kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie znajduje się na stronie BIP Urzędu i stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

§12.1. Po upływie terminu określonego w ogłoszeniu o naborze na złożenie dokumentów, Komisja ds. naboru dokonuje wstępnej analizy i selekcji otrzymanych dokumentów aplikacyjnych pod względem spełnienia przez kandydatów wymogów formalnych.

2. Kandydaci spełniający wymagania formalne przechodzą do kolejnego etapu naboru: testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej, z zastrzeżeniem postanowień ust. 3 i §14 ust. 5.

3. W przypadku naboru na wolne stanowisko urzędnicze radcy prawnego, Dyrektor może zwolnić z pisania testu kwalifikacyjnego kandydatów posiadających staż zawodowy na stanowisku radcy prawnego.

§13. 1. Termin przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej Komisja ds. naboru ustala w porozumieniu z Dyrektorem.

2. Dział Kadr i Organizacji informuje kandydatów spełniających wymogi formalne o terminie i miejscu przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

§14. 1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór.

2. Test kwalifikacyjny przygotowuje kierownik komórki organizacyjnej, do której przeprowadzany jest nabór na wolne stanowisko urzędnicze.
3. Test kwalifikacyjny składa się z 10 pisemnych pytań, gdzie każda odpowiedź na pytanie punktowana jest przez Komisję ds. naboru w skali od 0 pkt do 1 pkt. Maksymalna ilość uzyskanych przez kandydata punktów wynosi 10.
4. Sprawdzenia prawidłowości udzielonych przez kandydata odpowiedzi dokonuje Komisja ds. naboru niezwłocznie po jego przeprowadzeniu.
5. Kandydat, który **z testu kwalifikacyjnego** uzyskał **pozytywny wynik** tj. uzyskał **co najmniej 6 pkt** przechodzi do kolejnego etapu naboru: rozmowy kwalifikacyjnej.

§15.1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:

- 1) uzyskanie dodatkowych informacji o kandydacie pod kątem oceny predyspozycji kandydata do wykonywania zadań na aplikowanym stanowisku,
  - 2) stworzenie możliwości do zaprezentowania przez kandydata jego umiejętności i wiedzy.
2. Każdy członek Komisji ds. naboru dokonuje oceny kandydata wartością punktową w skali od 0 pkt do 6 pkt.
3. Z wystawionych przez członków Komisji ds. naboru wartości punktowych ustala się średnią arytmetyczną. Przyjmuje się, za **pozytywny wynik z rozmowy kwalifikacyjnej** uzyskanie średniej arytmetycznej wynoszącej, **co najmniej 4 pkt**.

## **Rozdział 4**

### **Wyłonienie kandydata do zatrudnienia.**

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

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 w grupie osób, o których mowa w ust.1.

3. W przypadku, kiedy żaden kandydat nie spełnił wymagań, o których mowa w ust. 1, Komisja ds. naboru uznaje, że nabór nie doprowadził do wyboru kandydata.

§17.1. Z przeprowadzonego postępowania Komisja ds. naboru sporządza protokół, który przedkłada niezwłocznie Dyrektorowi.

2. Protokół zawiera:

- 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, 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 postanowienia §16 ust.2, przedstawianych Dyrektorowi;
- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
- 5) skład Komisji ds. naboru przeprowadzającej nabór.

3. Wzór protokołu z przeprowadzonego postępowania określa załącznik nr 5 do Regulaminu.

§18.1. Przyjmuje się, że kandydatem **odpowiednim do zatrudnienia**, gwarantującym optymalne wykonywanie zadań na stanowisku urzędniczym, spełniającym wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe, jest kandydat który **z testu**

**kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej uzyskał łączną ocenę wynoszącą co najmniej 10 pkt., z zastrzeżeniem ust. 2.**

2. W przypadku naboru przeprowadzanego na stanowisko radcy prawnego i zwolnienia kandydata z testu kwalifikacyjnego, kandydat odpowiedni do zatrudnienia powinien uzyskać z rozmowy kwalifikacyjnej, co najmniej 5 pkt.

3. Komisja ds naboru:

1) rekomenduje do zatrudnienia kandydata, spośród kandydatów o których mowa w ust.1 lub

2) rekomenduje do zatrudnienia kandydata, jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, lub

3) wnioskuje o ponowne przeprowadzenie naboru.

4. Decyzję o zatrudnieniu odpowiedniego kandydata podejmuje Dyrektor niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru, biorąc pod uwagę opinię Komisji ds. naboru.

## **Rozdział 5**

### **Ogłoszenie wyników naboru.**

§19. 1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicach informacyjnych w siedzibie Urzędzie oraz w miejscu wykonywania działalności w Koluśkach oraz opublikowana na stronie BIP Urzędu, przez okres co najmniej 3 miesiące.

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

1) nazwę i Urzędu;

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.

3. Wzór informacji o wyniku naboru stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

4. 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 kandydatów, o których mowa w §16 ust. 1. Postanowienia określone w §16 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział 6**

### **Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi.**

§20.1. Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku zakończenia procedury naboru są dołączane do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów spełniających wymogi formalne, którzy w wyniku zakończenia procedury naboru nie zakwalifikowali się do zatrudnienia, będą przechowywane zgodnie z celem dla którego zostały złożone, przez okres do 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wyłonionym kandydatem, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Kandydat biorący udział w naborze na każdym etapie naboru ma prawo do odebrania swoich dokumentów aplikacyjnych osobiście za potwierdzeniem odbioru, w Dziale Kadr i Organizacji Urzędu. Wzór potwierdzenia odbioru dokumentów stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

4. Nieodebrana przez kandydatów biorących udział w naborze dokumentacja aplikacyjna będzie im niezwłocznie odesłana za pośrednictwem poczty.

§21. Dokumentacja z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze będzie przechowywana zgodnie z okresem określonym w instrukcji kancelaryjnej Urzędu.

§22. W związku z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzeniem 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 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) – Dz. Urz. UE L 119 z 2016 r., str. 1 informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy Łódź -Wschód z siedzibą: Łódź, ul. Częstochowska 40/52;
- 2) z inspektorem ochrony danych Powiatowego Urzędu Pracy Łódź-Wschód można skontaktować się pod adresem: e-mail: [iod@puplodz.pl](mailto:iod@puplodz.pl) lub pisemnie na adres siedziby;
- 3) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa;
- 4) w przypadku wyłonienia Pani/Pana w wyniku procesu rekrutacyjnego do zatrudnienia na wskazane wyżej stanowisko urzędnicze i umieszczenia informacji o wynikach naboru na stronie internetowej BIP PUP Łódź-Wschód oraz na tablicy w siedzibie PUP Łódź-Wschód oraz w miejscu działalności w Koluszkach,
- 5) odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą osoby korzystające ze strony internetowej PUP Łódź-Wschód oraz osoby przebywające w siedzibie PUP Łódź-Wschód;
- 6) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego na wskazane wyżej stanowisko urzędnicze;
- 7) Pani/Pana dokumenty, złożone w naborze, zawierające Pani/Pana dane osobowe, będą przechowywane w sposób zapewniający poufność, integralność i dostępność, przez Administratora danych osobowych od momentu rozstrzygnięcia naboru zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną;
- 8) przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do tych danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania oraz do wycofania w każdym czasie zgody na ich przetwarzanie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem;
- 9) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy dotyczące ochrony danych osobowych;
- 10) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z procesem rekrutacji na wskazane stanowisko i znajduje swoją podstawę w przepisach prawnych, tj. art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy i ustawie z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1282).

## **Rozdział 7**

### **Zatrudnienie wyłonionego kandydata.**

§22. 1. Dział Kadr i Organizacji kompletuje i przygotowuje dokumenty niezbędne do nawiązania stosunku pracy z wyłonionym do zatrudnienia kandydatem, w tym wydaje kandydatowi skierowanie na wstępne profilaktyczne badania lekarskie.

2. Kandydat wyłoniony do zatrudnienia w wyniku zakończenia procedury naboru zobowiązany jest przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał aktualnego zaświadczenia zawierającego informację o niekaralności kandydata, uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego. Dokument podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.