

**ZARZĄDZENIE NR 7/2009**  
**Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Turku**  
**z dnia 05.05.2009 r.**

**w sprawie: regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Turku.**

---

Na podstawie § 6 regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Turku oraz w oparciu o art. 11 – 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458) **zarządzam**, co następuje:

§ 1

Ustanawiam regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Turku, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 17/05 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Turku z dnia 05.10.2005 r. w sprawie wprowadzenia procedury naboru pracowników na kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Turku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
**Powiatowego Urzędu Pracy w Turku**

*Beata Bartczak*

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

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

**§ 1**

Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników na wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Turku w oparciu o przepisy ustawy o pracownikach samorządowych

**Rozdział II**  
**Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej**  
**na wolne stanowisko urzędnicze**

**§ 2**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor PUP w Turku w oparciu o wniosek o zatrudnienie nowego pracownika przekazany przez bezpośredniego przełożonego dla wakującego stanowiska.
2. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych zobowiązani są do stałego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania mogących wyniknąć w niedalekiej przyszłości wakatów.
3. Wniosek, o którym w ust. 1, powinien być przekazany w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego Wydziału oraz na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
4. Bezpośredni przełożony dla wakującego stanowiska zobowiązany jest przedłożyć wraz z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1, kartę stanowiska pracy, zawierającą opis wakującego stanowiska.

**Rozdział III**  
**Procedura naboru**

**§ 3**  
**Etapy naboru**

Nabór obejmuje:

- 1) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
- 2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) ocenę złożonych dokumentów aplikacyjnych,
- 5) postępowanie sprawdzające, w tym:
  - a) test kwalifikacyjny,

- b) rozmowę kwalifikacyjną,
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę,
- 8) ogłoszenie wyniku naboru.

#### **§ 4**

##### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

1. Dyrektor PUP w Turku powołuje Komisję Rekrutacyjną, której zadaniem jest przeprowadzenie naboru, w szczególności wykonanie czynności wskazanych w § 3 pkt. 4 – 6.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
  - 1) Dyrektor PUP w Turku lub osoba przez niego upoważniona,
  - 2) bezpośredni przełożony dla wakującego stanowiska,
  - 3) Naczelnik Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego,
  - 4) pracownik zajmujący stanowisko ds. kadr,
  - 5) inne osoby wskazane przez Dyrektora PUP w Turku.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym Przewodniczącą lub Zastępcą Przewodniczącego.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

#### **§ 5**

##### **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko**

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie PUP w Turku. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

#### **§ 6**

##### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku następuje po ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w siedzibie PUP w Turku

#### **§ 7**

##### **Przeprowadzenie konkursu na stanowisko urzędnicze**

1. Konkurs na stanowisko urzędnicze przeprowadza się w trzech etapach:
  - 1) w pierwszym etapie konkursu Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu,
  - 2) w drugim etapie Komisja Rekrutacyjna przeprowadza test kwalifikacyjny i ustala listę kandydatów dopuszczonych do trzeciego etapu,
  - 3) w trzecim etapie następuje wyłonienie kandydata poprzez przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami wyłonionymi w drugim etapie w wyniku testu kwalifikacyjnego.

2. W przypadku dopuszczenia do drugiego etapu konkursu jednego kandydata Komisja Rekrutacyjna może zaproponować Dyrektorowi PUP w Turku odstąpienie od testu kwalifikacyjnego.
3. Konkurs na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadza się w dwóch etapach:
  - 1) w pierwszym etapie konkursu Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu,
  - 2) w drugim etapie następuje wyłonienie kandydata poprzez przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami wyłoniętymi w pierwszym etapie w wyniku analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym.
4. Ocena kandydatów odbywa się z wykorzystaniem formularzy oceny uczestnika naboru opracowywanego przez Komisję Rekrutacyjną odrębnie dla każdego konkursu na poszczególne stanowiska urzędnicze, z uwzględnieniem wymagań niezbędnych do zajmowania określonego stanowiska urzędniczego.

## **§ 8**

### **Ocena dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym**

1. Oceny dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna po zapoznaniu się z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
2. Ocena dokumentów pod względem formalnym polega na porównaniu dokumentów i danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.
3. W wyniku oceny prawidłowości i kompletności dokumentów Komisja sporządza listę kandydatów spełniających wymagania formalne na dane stanowisko, którzy zakwalifikowali się do drugiego etapu.
4. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i po dokonaniu oceny, o której mowa w ust. 2, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie PUP w Turku listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu (załącznik nr 3 do regulaminu).
5. Sporządzona w porządku alfabetycznym lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.

## **§ 9**

### **Test kwalifikacyjny**

1. Test kwalifikacyjny, którego celem jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy, opracowuje Komisja Rekrutacyjna. Test składa się z pytań zawierających po trzy propozycje odpowiedzi, z których tylko jedna jest prawidłowa. Kandydat może wybrać tylko jedną odpowiedź. Za każdą prawidłową odpowiedź kandydat uzyskuje 1 punkt.
2. Sprawdzony test parafują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.
3. Po teście merytorycznym w dalszej procedurze naboru uczestniczą kandydaci, którzy uzyskali w nim minimum 50 % + 1 możliwych do uzyskania punktów.
4. W wyjątkowych przypadkach, gdy liczba uczestników rozmowy kwalifikacyjnej byłaby mniejsza niż 2 osoby, Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej, może zaproponować Dyrektorowi PUP w Turku dopuszczenie do ostatniego etapu naboru

osób, które w teście kwalifikacyjnym uzyskały mniejszą niż wymagana liczbę punktów.

5. Listę kandydatów dopuszczonych do ostatniego etapu naboru umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie PUP w Turku (załącznik nr 4 do regulaminu).
6. Sporządzona w porządku alfabetycznym lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.

## **§ 10**

### **Rozmowa kwalifikacyjna**

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwości oceny w szczególności:
  - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - 2) posiadanej wiedzy na temat PUP w Turku,
  - 3) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - 4) celów zawodowych kandydata.
2. Komisja Rekrutacyjna podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty z zastosowaniem arkusza „Opisu uczestnika naboru”, przygotowywanego każdorazowo przez Komisję Rekrutacyjną, z uwzględnieniem wymagań i umiejętności niezbędnych na danym stanowisku pracy.

## **§ 11**

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

Po przeprowadzeniu konkursu Sekretarz Komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów, który podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w procedurze naboru na dane stanowisko oraz zatwierdza Dyrektor PUP w Turku. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

## **§ 12**

### **Ogłoszenie wyników naboru**

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej PUP w Turku przez okres co najmniej 3 miesiące. Wzory informacji o wyniku naboru stanowią załączniki nr 6 i nr 6a do regulaminu.

## **Rozdział IV**

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

## **§ 13**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie zatrudniony w wyniku postępowania rekrutacyjnego, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do trzeciego etapu naboru i których nazwiska zostały umieszczone w protokole, zostaną dołączone do protokołu z przeprowadzonego postępowania.
3. Dokumenty aplikacyjne osób innych niż wymienione w ust. 1 i 2, a także dokumenty aplikacyjne złożone przed ukazaniem się ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko, lub bez zachowania formy pisemnej lub po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych, mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 14 dni od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Wniosek o zatrudnienie pracownika

Załącznik nr 2 – Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

Załącznik nr 3 – Lista kandydatów spełniających wymagania formalne

Załącznik nr 4 – Lista kandydatów zakwalifikowanych do trzeciego etapu naboru

Załącznik nr 5 – Protokół z przeprowadzonego naboru

Załącznik nr 6 – Informacja o wyniku naboru (pozytywna)

Załącznik nr 6a – Informacja o wynikach naboru (negatywna)

**DYREKTOR**  
**Powiatowego Urzędu Pracy w Turku**

*Beata Bartczak*