

REGULAMIN ZATRUDNIANIA PRACOWNIKÓW POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W GNIEŹNIE

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50 poz. 398), ustala się następujące zasady zatrudniania pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Gnieźnie.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy w Gnieźnie są zatrudniani na podstawie umowy o pracę.

§ 2

1. Umowę o pracę zawiera się na czas nie określony lub na czas określony.
2. Jeżeli zachodzi konieczność zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy, zatrudnia się innego pracownika na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmujący czas tej nieobecności.

§ 3

1. Zatrudnianie pracownika o którym mowa w § 2 ust 2 odbywa się na zasadzie rekrutacji w pierwszej kolejności spośród osób które były już pracownikami Powiatowego Urzędu Pracy w Gnieźnie lub kandydatów wyselekcjonowanych z ewidencji osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
2. Zatrudnianie osób na stanowiskach pracowniczych odbywa się na zasadzie rekrutacji w pierwszej kolejności spośród kandydatów wyselekcjonowanych z ewidencji osób bezrobotnych i poszukujących pracy.
3. Zatrudnianie osób na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych odbywa się na zasadzie przeprowadzenia wolnego naboru na te stanowiska.

§ 4

Pracownikiem Powiatowego Urzędu Pracy w Gnieźnie zatrudnionym na stanowisku pracowniczym może być osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
- 2) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 3) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

§ 5

Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia wymagania określone w ust. 1 oraz dodatkowo:

- 1) posiada co najmniej wykształcenie średnie;

- 2) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

§ 6

Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia wymagania określone w § 5 pkt 2 i 3 oraz dodatkowo:

- 1) posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- 2) posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym

§ 7

Wykaz stanowisk pracowniczych: pomocniczych i obsługi, stanowisk urzędniczych, kierowniczych stanowisk urzędniczych zawiera Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50 poz. 398).

§ 8

Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze zwane dalej "stanowiskami urzędniczymi" jest otwarty i konkurencyjny.

§ 9

Nabór kandydatów na stanowiska urzędnicze organizuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Gnieźnie (w dalszej części zwany Dyrektorem PUP).

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 10

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne stanowisko urzędnicze podejmuje Dyrektor PUP, w oparciu o informację przekazaną przez kierownika działu o wakującym stanowisku.
2. Informacja o której mowa w pkt 1 powinna być przekazana z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
3. Kierownik działu przedkłada do akceptacji Dyrektorowi PUP projekt opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
4. Opis stanowiska, o którym mowa w ust. 3 zawiera:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko,

- b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności wobec predyspozycji
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Dyrektora PUP powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział III

Procedura naboru na wolne stanowiska urzędnicze

§ 11

1. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki 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. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

§ 12

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.), zwanym dalej „*Biuletynem*”, oraz na tablicy informacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Gnieźnie.

§ 13

Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:

- 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) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

§ 14

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

§ 15

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

§ 16

Na dokumenty o których mowa w § 13 pkt 5 składają się:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys - curriculum vitae,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje.

§ 17

Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

§ 18

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 o podpisie elektronicznym - Dz.U. z 2001r. Nr 130, poz. 1450 z późniejszymi zmianami).

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

§ 19

1. Do przeprowadzenia naboru powołuje się Komisję Rekrutacyjną działającą w zakresie wyznaczonym niniejszym regulaminem.
2. Skład Komisji Rekrutacyjnej wyznaczony zostaje odrębnym zarządzeniem. W skład Komisji wchodzi pracownicy PUP w Gnieźnie. Dyrektor PUP może powołać w skład Komisji Rekrutacyjnej inne osoby, jeżeli jest to uzasadnione specyfiką stanowiska, na które przeprowadzany jest nabór.

§ 20

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy tych dokumentów.
2. Celem analizy dokumentów jest stwierdzenie spełnienia wymagań formalnych określonych § 13 pkt 3 i 5.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest sporządzenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

§ 21

Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, upowszechnia się w Biuletynie listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

§ 22

1. Lista, o której mowa w § 21 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, tj. miejscem zamieszkania osoby fizycznej jest miejscowość, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu.
2. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w Biuletynie do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.

§ 23

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

§ 24

Na merytoryczną selekcję kandydatów może składać się:

1. rozmowa kwalifikacyjna, której celem jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w złożonych dokumentach,
2. test kwalifikacyjny, którego celem jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

§ 25

Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli poznać:

1. predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków
2. posiadaną wiedzę na temat Powiatowego Urzędu Pracy w Gnieźnie.
3. obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata
4. cele zawodowe kandydata

§ 26

1. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
2. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

§ 27

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, którzy w selekcji końcowej uzyskali najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Przewodniczący komisji wskazuje wyłonionych w drodze naboru nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów Dyrektorowi PUP, który dokonuje wyboru kandydata lub uzasadnia nie zatrudnienie żadnego.
3. Z kandydatem wyłonionym przez Dyrektora PUP nawiązuje się niezwłocznie stosunek pracy.
4. W przypadku gdy kandydat wyłoniony w drodze naboru odmówi nawiązania stosunku pracy, stosunek pracy nawiązuje się z kolejną osobą spośród kandydatów wymienionych w protokole naboru.

§ 28

1. Po zakończeniu procedury naboru przewodniczący komisji sporządza protokół kandydatów przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze.
2. Protokół z naboru zawiera:
 - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
 - 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 przeprowadzającej nabór

§ 29

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w PUP oraz opublikowanie w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy
2. Informacja, o której mowa w pkt 1 zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, tj. miejscem zamieszkania osoby fizycznej jest miejscowość, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata na stanowisko urzędnicze.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 30

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 § 29 stosuje się odpowiednio.

§ 31

Małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gnieźnie, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

§ 32

1. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procedurze naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty osób, które zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do zakładowej składnicy akt.
3. Dokumenty pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez te osoby.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Gnieźnie
Małgorzata Matczak