

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W BRZOSZOWIE

Rozdział I

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Celem Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brzozowie (dalej zwanym Regulaminem), jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników na wolnych stanowiskach urzędniczych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brzozowie (zwanym dalej PUP w Brzozowie lub Urząd), w tym na wolnych stanowiskach kierowniczych w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Zatrudnienie, o którym mowa w ust. 1 następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Pracownikiem samorządowym, zatrudnionym na stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 poz. 1135).
4. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:
 - 1) stanowisk pomocniczych i obsługi;
 - 2) pracowników zatrudnianych na zastępstwo;
 - 3) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego:
 - a) warunkiem uzyskania awansu jest otrzymanie bardzo dobrej opinii o dotychczasowej pracy, posiadanie niezbędnych kwalifikacji oraz spełnienie formalnych wymogów charakterystycznych dla danego stanowiska pracy,
 - b) o zmianę stanowiska urzędniczego może zawnioskować kierownik komórki organizacyjnej w PUP w Brzozowie w formie pisemnej z podaniem uzasadnienia;
 - 4) pracowników zatrudnionych w wyniku przeniesienia wynikającego z przepisów szczególnych lub, których umowy o pracę uległy przekształceniu w oparciu o art. 23¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2024 poz. 572).

Rozdział II

§ 2

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

1. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest 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.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych PUP w Brzozowie, zobowiązani są do stałego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania mogących wyniknąć w niedalekiej przyszłości wakatów.
3. Potrzeba stworzenia nowego stanowiska pracy może powstać w szczególności w wyniku:
 - 1) planowanych zmian w strukturze organizacyjnej Urzędu,
 - 2) zmiany przepisów nakładających na Urząd nowe kompetencje i zadania,
 - 3) analizy zmian związanych z ruchem w ramach istniejących w Urzędzie zasobów kadrowych (przejście na emeryturę, rentę itp.),
4. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor PUP w Brzozowie, w oparciu o wniosek przekazany przez kierownika komórki organizacyjnej o wolnym stanowisku urzędniczym w PUP w Brzozowie.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4, powinien być przekazany co najmniej z dwutygodniowym wyprzedzeniem przed przewidywaną długotrwałą usprawiedliwioną nieobecnością pracownika lub zakończeniem stosunku pracy, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
6. Kierownik komórki organizacyjnej zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji Dyrektora PUP w Brzozowie, opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy wraz z zakresem czynności. Wzór formularza opisu wolnego stanowiska pracy, stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
7. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 6, zawiera:
 - 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko,
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie, stażu pracy wymaganego na danym stanowisku pracy, kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji osoby, która je zajmie,
 - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego

- wyposażenia,
- 4) określenie odpowiedzialności,
 - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
8. Akceptacja wniosku o wolne stanowisko urzędniczym w PUP w Brzozowie (wraz z załącznikami) przez Dyrektora PUP w Brzozowie rozpoczyna procedurę naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.
 9. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.
 10. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska pracy.
 11. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział III

§ 3

Etapy naboru

Nabór obejmuje:

- 1) powołanie Komisji ds. naboru (dalej zwanej Komisją),
- 2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) ocenę złożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem spełnienia wymogów formalnych,
- 5) sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne oraz jej ogłoszenie,
- 6) postępowanie sprawdzające:
 - a) merytoryczna ocena dokumentów aplikacyjnych,
 - b) przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego,
 - c) rozmowa kwalifikacyjna,
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę,
- 9) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

§ 4

Powołanie Komisji ds. naboru

1. Komisję (wraz ze wskazaniem pełniących w niej funkcji) powołuje Dyrektor PUP w Brzozowie.
2. W skład Komisji mogą wchodzić:
 - 1) Dyrektor PUP w Brzozowie lub osoba przez niego upoważniona,
 - 2) Bezpośredni lub pośredni przełożony dla wolnego stanowiska,
 - 3) Pracownik (realizujący zadania ds. kadr),
 - 4) inne osoby wskazane przez Dyrektora PUP w Brzozowie.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.
4. Pracą komisji kieruje jej przewodniczący. W czasie nieobecności członków Komisji spowodowanej chorobą lub inną usprawiedliwioną przyczyną, w przypadku zagrożenia niezakończenia prac Komisji w wyznaczonym terminie, Dyrektor PUP w Brzozowie może wyznaczyć zastępstwo na czas nieobecności.
5. Członkowie Komisji mają równe prawa. Członkom Komisji przysługuje w szczególności prawo do niezależnej oceny kandydatów biorących udział w naborze.
6. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do trzeciego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
7. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
8. Komisja jest zobowiązana do zakończenia prac w terminie nie dłuższym niż 21 dni od upływu terminu składania ofert.

Rozdział V

§ 5

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym (w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym) umieszcza się obligacyjnie w Biuletynie Informacji Publicznej (zwanym dalej BIP) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Brzozowie (parter obok pok. nr 12).
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres Urzędu,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 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) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 7) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
 - 8) 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%.
3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.
 4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

Rozdział VI

§ 6

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń PUP w Brzozowie następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) życiorys CV
 - 2) list motywacyjny;
 - 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - załącznik nr 4 do Regulaminu;
 - 4) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
 - 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
 - 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – załącznik nr 9 do Regulaminu;
 - 7) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych - załącznik nr 9 do Regulaminu;
 - 8) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii - załącznik nr 9 do Regulaminu;
 - 9) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe- załącznik nr 9 do Regulaminu;
 - 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (w przypadku wszczęcia naboru na stanowisko, 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);
- 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - 12) kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie uzyskanego wykształcenia;
 - 13) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie).
3. Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć przetłumaczone na język polski.
 4. List motywacyjny, kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, oświadczenia, powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.
 5. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
 6. Za datę doręczenia dokumentów uważa się datę ich wpływu do PUP w Brzozowie.
 7. Data wpływu dokumentów aplikacyjnych jest oznaczona przez pracownika przyjmującego te dokumenty w sposób trwały na przekazanej przez kandydata kopercie.
 8. Kandydaci w II etapie naboru obowiązani są okazać oryginały dokumentów, których kserokopie dołączyli do dokumentacji aplikacyjnej.

Rozdział VII

§ 7

Etapy naboru

1. Nabór na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadza się w dwóch etapach:
 - 1) w pierwszym etapie naboru Komisja w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia upływu terminu do składania dokumentów aplikacyjnych, dokonuje analizy dokumentów pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów (spełniających wymogi formalne) dopuszczonych do drugiego etapu konkursu,
 - 2) wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z:
 - a) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - b) testu kwalifikacyjnego,
 - c) rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Komisja dokonuje wyboru metod i narzędzi przeprowadzania naboru.
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor PUP w Brzozowie może odstąpić od przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego.

Pierwszy etap naboru

§ 8

1. Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez Komisję z dokumentami aplikacyjnym, złożonymi przez kandydata. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
2. Warunkiem udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnianie wymogów formalnych wynikających z treści art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych oraz zawartych w ogłoszeniu o naborze (oceniane metodą spełnia/nie spełnia).
3. Wynikiem analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych jest weryfikacja pod kątem spełnienia wymogów kwalifikacyjnych na danym wolnym stanowisku urzędniczym (kierowniczym urzędniczym) i ewentualne dopuszczenie do dalszego etapu konkursu.
4. Z oceny formalnej dokumentów aplikacyjnych kandydatów, Komisja sporządza notatkę służbową, której wzór stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu - *Karta oceny dokumentów aplikacyjnych -Ocena formalna – I etap naboru*.
5. Po dokonaniu analizy formalnej złożonych dokumentów aplikacyjnych sporządzona zostaje lista kandydatów - według załącznika nr 5 do Regulaminu, dopuszczonych do drugiego etapu konkursu. Listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu zamieszcza się w BIP oraz informuje się kandydatów telefonicznie.
6. Sporządzona w porządku alfabetycznym ww. lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

Drugi etap naboru

§ 9

1. Komisja dokonuje oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych.
2. Oceny merytorycznej dokumentów, dokonuje każdy członek Komisji przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1-10, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:
 - 1) wykształcenie wyższe magisterskie (prawnicze, administracyjne, ekonomiczne lub specjalistyczne niezbędne na zajmowanym stanowisku),
 - 2) szczególne kwalifikacje przez wskazanie zakresu wiedzy ogólnej i specjalistycznej, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe,
 - 3) doświadczenie zawodowe.
3. Komisja przeprowadza test kwalifikacyjny, którego celem jest możliwość oceny m.in.:
 - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,

- 2) posiadanej wiedzy kandydata na temat publicznych służb zatrudnienia, oraz realizowanych przez nie zadań.
4. Test składa się z 10 pytań, które przygotowują członkowie Komisji.
5. Ocena testu prowadzona jest metodą punktową w skali od 0 – 10, po zakończonym teście kwalifikacyjnym.
6. Komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną, celem której jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych oraz możliwość oceny:
 - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadanej wiedzy na temat publicznych służb zatrudnienia oraz wykonywanych przez nie zadań,
 - 3) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 4) celów zawodowych kandydata.
7. Ocena rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem prowadzona jest metodą punktową w skali od 1 - 10 po zakończonej rozmowie.
8. Z przebiegu drugiego etapu naboru, Komisja sporządza notatkę służbową, której wzór stanowi załącznik nr 12 do Regulaminu - *Zbiorna karta oceny kandydata* (na podstawie indywidualnych kart oceny kandydatów, załącznik nr 11 do Regulaminu *Karta oceny kandydata – II etap naboru*).

§ 10

1. W drugim etapie naboru, Komisja wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Dyrektorowi PUP celem zatrudnienia wybranego kandydata. Komisja ustala również wynik naboru wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów i sporządza protokół z przeprowadzonego naboru zawierający informacje, o których mowa w art. 14 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
2. Jeżeli w PUP w Brzozowie, 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 osób, o których mowa w ust. 1.

Rozdział VIII

§ 11

Ogłoszenie wyników naboru

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru umieszczana jest na tablicy informacyjnej w siedzibie PUP w Brzozowie oraz w BIP (<http://pup.brzozow.ibip.pl/public/>)
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres Urzędu,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Wzór ogłoszenia wyników naboru stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IX

§ 12

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą komisyjnie zniszczone, jeżeli w terminie dwóch tygodni od dnia ogłoszenia wyników naboru, nie zostaną odebrane osobiście przez zainteresowanych.
3. Pozostała dokumentacja z przeprowadzonego naboru jest przechowywana i archiwizowana w sposób określony w Instrukcji kancelaryjnej i Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt w PUP w Brzozowie.

Rozdział X

§ 13

Warunki zatrudnienia pracowników

1. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
2. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust 1, rozumie się osobę która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
3. Szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowanie egzaminu kończącego tę służbę określa odrębne zarządzenie Dyrektora PUP w Brzozowie.
4. Warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika jest pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

Rozdział XI

§ 14

Postanowienia końcowe

1. Dyrektor PUP w Brzozowie może w każdym czasie przerwać lub odwołać nabór na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze urzędnicze, bez podania przyczyn.
2. Kandydatom na stanowiska urzędnicze, nie przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora lub Komisji (na każdym etapie rekrutacji).
3. W zakresie nie uregulowanym niniejszymi postanowieniami, stosuje się obowiązujące przepisy prawa m.in. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.