

**REGULAMIN  
NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM NA  
KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W POWIATOWYM URZĘDZIE  
PRACY W OŁAWIE ORAZ ZASADY PRACY KOMISJI ds. NABORU**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Niniejsze postanowienia określają procedurę naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, zatrudnianych w **Powiatowym Urzędzie Pracy w Oławie**, ul. 3 Maja 1, zwanym dalej „PUP w Oławie” na podstawie umowy o pracę, oraz zasady pracy Komisji ds. Naboru, zwaną dalej „Komisją”, w celu:

- 1) zagwarantowania naboru kandydatów zgodnie z zasadami otwartości i konkurencyjności naboru,
- 2) stosowania metod oraz technik naboru zgodnie z przyjętymi standardami, praktykami i wymogami w samorządzie terytorialnym,
- 3) realizacji efektywnej obsady kadrowej poszczególnych stanowisk w PUP w Oławie zapewniającej prawidłowe wypełnianie jego celów i zadań.

**§ 2**

1. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko na które:
  - 1) zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia nie został przeniesiony pracownik PUP w Oławie,
  - 2) nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku,
  - 3) nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

**§ 3**

1. Procedurze oraz zasadom określonym niniejszymi postanowieniami nie podlegają:
  - 1) indywidualne lub grupowe przeniesienia pracowników na inne stanowiska wewnątrz PUP w Oławie, w tym wynikające z reorganizacji PUP w Oławie, nie związane z awansem pracownika na kierownicze stanowisko urzędnicze,
  - 2) awanse wewnętrzne w ramach stanowisk pracy, na których są zatrudnieni lub na inne stanowiska pracy, zgodnie z art. 20 Ustawy o pracownikach samorządowych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
  - 3) czasowe powierzenia pracownikom pełnienia obowiązków (p. o.) na innych stanowiskach pracy lub czasowe powierzenia pracownikom obowiązków wynikających z innych stanowisk pracy – włącznie z kierowniczymi stanowiskami urzędniczymi,

- 4) postępowania dotyczące nawiązywania z pracownikami PUP w Oławie zatrudnionymi na okres próbny lub czas określony kolejnych umów o pracę w ramach tego samego lub innego stanowiska pracy w tym stanowiska urzędniczego – z wyłączeniem awansów na kierownicze stanowiska urzędnicze,
- 5) wynikające z przepisów szczególnych, w tym z art. 23<sup>1</sup> Kodeksu pracy, przejścia pracowników do pracy w PUP w Oławie.
- 6) przeniesienia pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, do pracy w innej jednostce,
- 7) zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika.

#### **§ 4**

1. Otwartość naboru jest realizowana w szczególności poprzez upowszechnienie informacji o wolnych stanowiskach urzędniczych i prowadzonych naborach kandydatów na te stanowiska, na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.
2. Do naboru na wolne stanowisko urzędnicze może przystąpić osoba po złożeniu swojej oferty na warunkach i w terminie określonych w ogłoszeniu o naborze, o którym mowa w § 8.
3. Konkurencyjność naboru jest realizowana w szczególności poprzez tworzenie jasnych, przejrzystych i obiektywnych kryteriów naboru na wolne stanowisko urzędnicze kandydata spełniającego wymagania związane ze stanowiskiem, na które przeprowadzany jest nabór.

#### **§ 5**

1. Procedura naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, składa się z następujących etapów:
  - 1) zgłoszenie potrzeby zatrudnienia, w tym przygotowanie zakresu czynności,
  - 2) przygotowanie rekrutacji i selekcji kandydatów, w tym przygotowanie ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko i ustalenie metod, technik i narzędzi selekcji kandydatów,
  - 3) rekrutacja i selekcja kandydatów, w tym upowszechnienie ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko, formalna i merytoryczna ocena ofert oraz kandydatów,
  - 4) ogłoszenie wyników naboru.

## **Rozdział II** **Zasady pracy Komisji ds. Naboru**

#### **§ 6**

1. Komisję ds. Naboru powołuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Oławie.
2. Komisja składa się z co najmniej trzech osób.
3. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący. W czasie nieobecności członków Komisji spowodowanej chorobą lub inną usprawiedliwioną przyczyną, w przypadku zagrożenia nie zakończenia prac Komisji w wyznaczonym terminie, Dyrektor może wyznaczyć zastępstwo na czas nieobecności.
4. Członkowie komisji mają równe prawa. Członkom Komisji przysługuje w szczególności prawo do niezależnej i niezawisłej oceny kandydatów biorących udział w naborze.
5. Komisja obraduje na posiedzeniach w terminie i miejscu ustalonym przez przewodniczącego. Na jednym posiedzeniu Komisji można prowadzić sprawy dotyczące więcej niż jednego naboru; w takim przypadku protokoły sporządza się odrębnie dla każdego naboru.

6. W sprawach spornych Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku, gdy w wyniku głosowania nastąpi podział głosów w sposób nie rozstrzygający, decyduje głos przewodniczącego.
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.
9. Posiedzenia Komisji są protokołowane. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji.
10. Protokoły, z wyjątkiem protokołu, o którym mowa w § 13 ust. 1 Regulaminu Naboru nie stanowią dokumentów urzędowych, mają charakter wewnętrzny i nie podlegają przepisom ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 ze zm.).

### **Rozdział III**

#### **Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze.**

##### **§ 7**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Oławie na podstawie wniosku pracownika ds. kadr w sprawie obsadzenia wolnego stanowiska urzędniczego w ciągu 1 miesiąca od daty zgłoszenia wniosku. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Naboru wraz z zakresem czynności **stanowiącym załącznik 1.1 do Regulaminu Naboru**.
2. Akceptacja wniosku, o którym mowa w ust. 1 Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Oławie skutkuje rozpoczęciem procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

### **Rozdział IV**

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

##### **§ 8**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
  - 1 ) nazwę i adres jednostki
  - 2 ) określenie stanowiska urzędnicze,
  - 3 ) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - 4 ) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
  - 5 ) informacje 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.
2. Wymagania, o których mowa w ust. 1 pkt 3) określa się w sposób następujący:
  - 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.
3. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

4. Upowszechnienie ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko następuje poprzez umieszczenie ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 ze zm.) oraz na tablicy ogłoszeń PUP w Oławie, ul. 3 Maja 1, 55 – 200 Oława.
5. Ogłoszenie o naborze jest upowszechniane w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie PUP w Oławie do czasu upływu terminu do składania dokumentów, określonego w danym ogłoszeniu o naborze.
6. Wzór ogłoszenia naboru stanowi **załącznik nr 2 do Regulaminu Naboru**.

## **Rozdział V**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 9**

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Inspektor ds. organizacyjno - administracyjnych przyjmuje dokumenty aplikacyjne od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Oławie.
2. Dokumenty kandydatów w zamkniętych kopertach opatrzonych imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym nadawcy oraz z dopiskiem „**Nabór na stanowisko** (podać stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze) **Nr** (podać nr ewidencyjny naboru określony w ogłoszeniu o naborze)” składa się w formie papierowej.
3. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - 1) CV wraz z listem motywacyjnym,
  - 2) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (udokumentowanie posiadanej wiedzy niezbędnej do wykonywania obowiązków, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, ukończenie kursów, szkoleń, studiów podyplomowych),
  - 3) kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
  - 4) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ust. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
  - 5) wobec kandydatów którzy nie są obywatelami polskimi, ale są obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dokument poświadczający znajomość języka polskiego, określonym w przepisach o służbie cywilnej,
  - 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne, wg wzoru stanowiącego **załącznik Nr 3 do Regulaminu Naboru**,
  - 7) oświadczenie potwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, wg wzoru stanowiącego **załącznik Nr 3 do Regulaminu Naboru**,
  - 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 ze zm.) wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 3 do Regulaminu Naboru**,

- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na umieszczeniu imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego (miejscowości) na liście o której mowa w § 10 ust 4.
  - 10) kserokopie posiadanych referencji i opinii,
  - 11) informacja o terminie umożliwiającym podjęcie pracy w PUP w Oławie wg wzoru stanowiącego **załącznik Nr 3 do Regulaminu Naboru**,
  - 12) oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na komisyjne zniszczenie złożonej przeze mnie oferty (wraz z kserokopiami dokumentów), uznanej za nie spełniającą wymagań formalnych lub złożoną po terminie, w przypadku jej nieodebrania w terminie 1 miesiąca od upowszechnienia w Biuletynie Informacji Publicznej listy kandydatów spełniających wymagania formalne, jak również złożonej w terminie i spełniającej wymagania formalne oferty wraz z kserokopiami dokumentów, nie odebranej przeze mnie w terminie 2 tygodni od zakończenia procedury naboru” wg wzoru stanowiącego **załącznik Nr 3 do Regulaminu Naboru**,
  - 13) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 7 do Regulaminu Naboru**.
4. Za datę doręczenia dokumentów uważa się datę wpływu do PUP w Oławie ul. 3 Maja 1.
  5. Data wpływu jest oznaczona w sposób trwały na przekazanej przez kandydata kopercie (data wpływu i nr ewidencyjny korespondencji wpływającej).

## **Rozdział VI**

### **Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 10**

1. W terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia upływu terminu do składania dokumentów, określonych w ogłoszeniu o naborze, Komisja dokonuje oceny spełniania przez kandydatów wymagań formalnych oraz oceny złożonych ofert i dokumentów pod względem formalnym.
2. Lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego (miejscowość). Wzór listy stanowi **załącznik Nr 5 do Regulaminu Naboru**.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.
4. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne, zawierająca ich imię, nazwisko i miejsce zamieszkania (miejscowość) będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń do momentu ogłoszenia informacji o wyniku naboru.
5. Kandydaci spełniający wymagania formalne są zawiadamiani o tym niezwłocznie po sporządzeniu listy, o której mowa w ust. 2, pisemnie bądź telefonicznie lub w inny przyjęty sposób.
6. Po uzyskaniu od kandydata pisemnego lub ustnego oświadczenia o zamiarze dalszego uczestnictwa w procedurze naboru, kandydat zapraszany jest do dalszego etapu naboru, którą przeprowadza Komisja we wskazanym przez siebie terminie i miejscu.
7. Upowszechnienie w trybie ust. 4 listy kandydatów spełniających wymagania formalne traktuje się za równoznaczne z poinformowaniem pozostałych kandydatów, którzy przystąpili do naboru na wolne stanowisko urzędnicze, o nie spełnianiu przez nich wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.
8. Dalsze etapy naboru prowadzi się, jeżeli do naboru przystąpił choćby jeden kandydat albo jeżeli choćby jeden kandydat spełnia wymagania formalne i jest zamieszczony na liście, o której mowa w ust. 2.

9. W przypadku, gdy do ogłoszonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze nie przystąpił żaden kandydat, albo gdy w trybie określonym w ust. 1 stwierdzono, że żaden z kandydatów nie spełnia wymagań formalnych, nabór przerywa się. Wówczas, w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń PUP w Oławie upowszechnia się informację podpisaną przez Dyrektora PUP w Oławie, stwierdzającą te okoliczności.
10. Informacja, o której mowa w ust.10 jest upowszechniana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń PUP w Oławie do czasu ponownego ogłoszenia naboru na dane stanowisko urzędnicze.
11. Do ofert kandydatów nie spełniających wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, stosuje się odpowiednio § 15 ust.3 – 4 Regulaminu Naboru.

## **Rozdział VII**

### **Selekcja końcowa kandydatów**

#### **§ 11**

1. W terminie do 7 dni od dnia sporządzenia listy kandydatów spełniających wymagania formalne przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenie Komisji, na którym ustala się metody selekcji kandydatów.
2. Na selekcję końcową mogą składać się:
  - a) rozmowa kwalifikacyjna,
  - b) test kwalifikacyjny,
  - c) konkurs ofert.
3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
4. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
  - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - b) posiadaną wiedzę na temat zadań realizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Oławie,
  - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - d) cele zawodowe kandydata.
5. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja ds. Naboru.
6. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
7. Pytania testowe w ilości 10 szt. przygotowują członkowie Komisji.
8. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową ustaloną przez przewodniczącego Komisji.
9. Zaleca się stosowanie przy ocenie i selekcji kandydatów opracowanych uprzednio kart indywidualnej oceny kandydatów zawierających w szczególności kryteria oceny i skale punktowe. Powyższe karty opracowuje pracownik kadr, stosownie do rodzaju stanowiska na jakie prowadzony jest nabór.
10. Po opracowaniu, testy kwalifikacyjne, karty oceny kandydatów i inne stosowane narzędzia selekcji kandydatów nie mogą być ujawnione przez osoby je opracowujące do czasu zakończenia wykorzystania tych narzędzi w ramach prac Komisji.

## § 12

1. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu 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 ust. 1.
3. W przypadku stwierdzenia przez Komisję niedostatecznego spełnienia przez wszystkich kandydatów zakwalifikowanych do selekcji końcowej, poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, Komisja uznaje, że nabór nie doprowadził do wybrania kandydata.

## Rozdział VIII

### Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

## § 13

1. Po zakończeniu selekcji końcowej komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze, który podpisują wszyscy członkowie Komisji. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 5 do Regulaminu Naboru**.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzony nabór,
  - b) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, przedstawianych kierownikowi jednostki,
  - c) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - d) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - e) skład komisji przeprowadzającej nabór,
  - f) uzasadnienie dokonanego wyboru lub informację, o której mowa w przypadku określonym w § 12 ust.2 Regulaminu Naboru wraz z uzasadnieniem.

## Rozdział X

### Informacja o wynikach naboru

## § 14

1. Komisja przedstawia Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Oławie protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów wraz z niezbędną dokumentacją, wnioskując jednocześnie:
  - a) o zatrudnienie kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów w procedurze naboru,
  - b) lub o ponowne przeprowadzenie naboru na dane stanowisko urzędnicze, w przypadku o którym mowa w § 12 ust. 2 Regulaminu Naboru.
  - c) lub o nie przeprowadzaniu ponownego naboru.

2. Dyrektor podejmuje ostateczną decyzję o zatrudnieniu wybranego kandydata lub o ponownym przeprowadzeniu naboru, lub nie przeprowadzaniu ponownego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
3. W przypadku decyzji o zatrudnieniu kandydata wybranego w naborze na wolne stanowisko urzędnicze PUP w Oławie informuje wybranego kandydata o tej decyzji.
4. Ogłoszenie wyników naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Oławie traktuje się za równoznaczne z poinformowaniem pozostałych kandydatów o wyniku naboru.
5. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru, w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń PUP w Oławie, ul. 3 Maja 1 przez okres co najmniej 3 miesięcy.
6. Informacja, o której mowa w ust. 5 Regulaminu Naboru (**wzór informacji stanowi załącznik Nr 6a lub 6b do Regulaminu Naboru**) zawiera:
  - a) nazwę i adres Powiatowego Urzędu Pracy w Oławie,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego,
  - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego (miejscowość),
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
7. 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 § 13 pkt 2 lit. b. W przypadku kandydatów niepełnosprawnych przepis stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział XI**

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

#### **§ 15**

1. Na dokumentację związaną z naborem składają się w szczególności:
  - a) wnioski i załączniki o rozpoczęcie naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze,
  - b) upowszechniane ogłoszenia o naborze,
  - c) lista kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
  - d) wykorzystywane w naborze testy kwalifikacyjne, karty ocen kandydatów i inne narzędzia selekcji, jeżeli były stosowane,
  - e) sporządzane w czasie procedury naboru protokoły, notatki,
  - f) upowszechniane informacje o wynikach naborów,
2. Osoba wybrana w naborze do zatrudnienia zobowiązana jest przedstawić w PUP w Oławie dokumenty umożliwiające zawarcie umowy o pracę, pod rygorem uznania rezygnacji ze złożonej oferty pracy.
3. PUP w Oławie nie odsyła kandydatom złożonych dokumentów aplikacyjnych. Dokumenty kandydatów mogą być przez nich odbierane w terminie 2 tygodni od ogłoszenia wyników naboru w BIP i na tablicy ogłoszeń PUP w Oławie, ul. 3 Maja 1. Nieodebrane dokumenty podlegają komisyjnemu zniszczeniu. Dowodem zniszczenia dokumentów jest protokół dołączony do dokumentacji naboru.
4. Informacje zawarte w dokumentach kandydatów podlegają ochronie zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 ze zm.), z wyłączeniem informacji stanowiących na podstawie odrębnych przepisów informację publiczną podlegającą upowszechnieniu.



## **Rozdział XII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 16**

1. Postanowienia niniejszej procedury naboru stosuje się odpowiednio do jednoosobowych stanowisk pracy i innych stanowisk, podlegających bezpośrednio Dyrektorowi PUP.
2. W przypadku określonym w ust. 1 nabór na dane stanowisko urzędnicze zarządza Dyrektor PUP z własnej inicjatywy lub na wniosek pracownika kadr.

#### **§ 17**

Dyrektor może w każdym czasie przerwać lub odwołać nabór na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyn.

#### **§ 18**

Na każdym z etapów procedury naboru kandydatom nie przysługują odwołania od decyzji Dyrektora, Komisji lub innych osób dokonujących czynności wynikających z postanowień Regulaminu Naboru.

#### **§ 19**

W zakresie nie uregulowanym niniejszymi postanowieniami stosuje się obowiązujące przepisy prawa.

Dyrektor  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Oławie

Ryszard Kosowicki

.....

Oława, dnia .....

**WNIOSEK**  
**O WSZCZĘCIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na  
stanowisko.....

.....

Wakat powstał na skutek:

.....  
.....

Uzasadnienie:

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

.....  
(data, podpis i pieczęć lub osoby  
upoważnionej)

Załączniki:  
1.1. Zakres czynności

## ZAKRES CZYNNOŚCI

1. Imię i nazwisko: .....
2. Nazwa komórki organizacyjnej: .....
3. Symbol komórki organizacyjnej: .....
4. Stanowisko służbowe: .....

### Obowiązki:

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

### Zakres odpowiedzialności:

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

### Zakres upoważnień:

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

### Zastępstwo:

.....

Zatwierdzam:

.....  
(data , podpis Dyrektora PUP w Oławie)

**Dyrektor**  
**Powiatowego Urzędu Pracy w Oławie**  
**ogłasza nabór kandydatów do pracy**

w Powiatowym Urzędzie Pracy w Oławie, ul. 3 Maja 1, 55 – 200 Oława

**na stanowisko .....**

1. Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: .....

2. Numer ewidencyjny naboru: KO-110/ / /

3. Termin składania ofert do: .....

4. Wymagania niezbędne:

5. Wymagania dodatkowe:

6. Predyspozycje osobowościowe

7. Główne obowiązki:

8. Wymagane dokumenty

9 Dokumenty uzupełniające

7. Dokumenty należy składać bezpośrednio w siedzibie PUP w Oławie (pok. ....) lub przesyłać listem poleconym na adres:

Powiatowy Urząd Pracy w Oławie  
55 – 200 Oława, 3 Maja 1

w terminie do dnia: .....

8. Za datę doręczenia dokumentów do Powiatowego Urzędu Pracy w Oławie uważa się datę wpływu do PUP w Oławie. Dokumenty doręczone do PUP w Oławie po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

9. Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w Zarządzeniu Nr 15/2011 z dnia 28 listopada 2011 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w PUP w Oławie oraz zasad pracy Komisji ds. Naboru.  
Treść Regulaminu naboru znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej PUP w Oławie.

10. PUP w Oławie będzie powiadamiał kandydatów w poszczególnych etapach i czynnościach naboru, wyłącznie na zasadach i w przypadkach określonych postanowieniami w/w Regulaminu.

11. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w PUP w Oławie zostaną dołączone do jego akt osobowych.
12. Dokumenty pozostałych kandydatów mogą być przez nich odebrane w terminie 14 dni od daty ogłoszenia wyników naboru w BIP i na tablicy ogłoszeń PUP w Oławie, osobiście w siedzibie PUP w Oławie (pok. ....). PUP nie odsyła kandydatom złożonych przez nich dokumentów aplikacyjnych. Nieodebrane dokumenty podlegają komisyjnemu zniszczeniu.
13. Osoba wybrana w naborze do zatrudnienia zobowiązana jest przedstawić w PUP w Oławie dokumenty umożliwiające zawarcie umowy o pracę, pod rygorem uznania rezygnacji ze złożonej oferty pracy.

Oława, dnia ..... roku.

Tablica ogłoszeń:

- wywieszono dnia .....
- zdjęto dnia .....

.....  
(Imię i nazwisko)

PESEL: .....

## OŚWIADCZENIE KANDYDATA

1. Oświadczam, że:

- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- toczy się/nie toczy się wobec mnie postępowanie karne,\*
- nie byłem/am karany/a za przestępstwa popełnione umyślnie,
- wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 ze zm.),
- wyrażam zgodę na ewentualne umieszczenie mojego imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania (nazwy miejscowości) na liście kandydatów spełniających wymagania formalne, która zostanie opublikowana w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu,
- wyrażam zgodę na komisyjne zniszczenie złożonej przeze mnie oferty (wraz z kserokopiami dokumentów), uznanej za nie spełniającą wymagań formalnych lub złożoną po terminie, w przypadku jej nieodebrania w terminie 2 tygodni od upowszechnienia w Biuletynie Informacji Publicznej listy kandydatów spełniających wymagania formalne, jak również złożonej w terminie i spełniającej wymagania formalne oferty (wraz z kserokopiami dokumentów) nie odebranej przeze mnie w terminie 2 tygodni od zakończenia procedury naboru.

2. Informuję o możliwości podjęcia pracy w PUP w Oławie z dniem:

.....  
(wpisać datę – dzień, miesiąc, rok)

.....  
(data i podpis kandydata)

\* *niepotrzebne skreślić*

**LISTA KANDYDATÓW  
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

***Powiatowy Urząd Pracy w Oławie  
ul. 3 Maja 1, 55 – 200 Oława***

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci, spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Miejsce zamieszkania</b>
1.	.....	.....
2.	.....	.....
3.	.....	.....
4.	.....	.....
5.	.....	.....
6.	.....	.....
7.	.....	.....
8.	.....	.....

.....  
(data, podpis przewodniczącego Komisji)

**PROTOKÓŁ  
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW  
NA STANOWISKO PRACY  
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY  
W OŁAWIE**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłało .....  
(ilość aplikacji)  
kandydatów,  
w tym ..... spełniających wymogi formalne.  
(ilość aplikacji)

2. Komisja w składzie:

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

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z zarządzeniem Nr .....  
.....  
wybrano następujących kandydatów: uszeregowanych według spełniania przez nich  
kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

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

4. Zastosowano następujące metody naboru (wymienić jakie):

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

5. Zastosowano następujące techniki naboru (wymienić jakie):

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



6. Uzasadnienie wyboru:

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

7. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze,
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych wybranych kandydatów,
- c) wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.\*

Protokół sporządził:

.....  
(data, imię i nazwisko protokolanta)

Podpisy członków Komisji:

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....
- 4. ....

Zatwierdzam:

.....  
(data, podpis i pieczęć Dyrektora PUP w Oławie)

\* niepotrzebne skreślić

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....  
(nazwa zakładu pracy)

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a  
wybrany/a Pan/i .....  
zamieszkały/a w.....  
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....  
(data, podpis Dyrektora PUP w Oławie)

## INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....  
(nazwa zakładu pracy)

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

**Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów/z powodu braku kandydatów\*.**

Uzasadnienie:

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

.....  
(data, podpis Dyrektora PUP w Oławie)

\* niepotrzebne skreślić