

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM

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 Ostrowcu Świętokrzyskim**, ul. Aleja 3 Maja 36, zwanym dalej „**PUP w Ostrowcu Św.**” na podstawie umowy o pracę, oraz zasady pracy Komisji Rekrutacyjnej, 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 i komórek organizacyjnych w PUP w Ostrowcu Św. zapewniającej prawidłowe wypełnianie jego celów i zadań.

§ 2

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 PUP w Ostrowcu Św. 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.

§ 3

1. Procedurze oraz zasadom określonym niniejszymi postanowieniami nie podlegają:
 - 1) indywidualne lub grupowe przeniesienia pracowników na inne stanowiska wewnątrz PUP w Ostrowcu Św., w tym wynikające z reorganizacji,
 - 2) awanse wewnętrzne,
 - 3) czasowe powierzenia pracownikom pełnienia obowiązków (p.o.) na innych stanowiskach pracy lub czasowe powierzenia pracownikom obowiązków wynikających z innych stanowisk pracy,
 - 4) przeniesienia pomiędzy jednostkami samorządowymi pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych dokonywane w drodze porozumienia pracodawców,
 - 5) zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
 - 6) stanowiska pomocnicze i do obsługi.

§ 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

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 opisu stanowiska pracy,
- 2) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
- 3) 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,
- 4) 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,
- 5) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział II **Zasady pracy Komisji Rekrutacyjnej**

§ 6

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowcu Świętokrzyskim.
2. Komisja składa się z co najmniej trzech osób. W skład Komisji mogą wchodzić:
 - Dyrektor,
 - bezpośredni przełożony dla wolnego stanowiska pracy,
 - kierownik Działu Organizacyjno-Prawnego, Ewidencji i Świadczeń lub Inspektor powiatowy ds. kadr i płac,
 - inne osoby wskazane przez Dyrektora
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.
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 30 dni od upływu terminu składania ofert.

Rozdział III

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 7

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, w której występuje wolne stanowisko urzędnicze w ciągu 1 miesiąca od daty zgłoszenia wniosku. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu Naboru wraz z opisem stanowiska
2. W przypadku powstania wakat na stanowisku kierowniczym wniosek o którym mowa w ust. 1 sporządza osoba wyznaczona przez Dyrektora.
3. Akceptacja wniosku, o którym mowa w ust.1 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:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne (konieczne), a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
2. 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.
3. 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. z 2019 r. poz. 1429 ze zm.) oraz na tablicy ogłoszeń PUP w Ostrowcu Św.
4. Ogłoszenie o naborze jest upowszechniane w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie PUP w Ostrowcu Świętokrzyskim do czasu upływu terminu do składania dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze.
5. 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 dokumenty aplikacyjne przyjmowane są od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w następujący sposób:
 - osobiście w punkcie podawczym w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowcu Św., lub
 - przesłane pocztą na adres:

Powiatowy Urząd Pracy
Ul. Aleja 3 Maja 36
27-400 Ostrowiec Św.

2. Dokumenty kandydatów, składane są w formie papierowej, w zamkniętych kopertach opatrzonych imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym nadawcy wraz z dopiskiem „**Nabór na stanowisko** (podać stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze)”.
3. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - CV oraz list motywacyjny
 - Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wg wzoru stanowiącego **załącznik Nr 3** do Regulaminu Naboru,
 - Klauzula zgody i informacyjna wg wzoru stanowiącego **załącznik Nr 4** do Regulaminu Naboru,
 - Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje lub umiejętności,
 - Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
 - W przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego, dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego.
 - 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 5** do Regulaminu Naboru,
 - 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 5** do Regulaminu Naboru,
 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04 maja 2016 r.), wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 5** do Regulaminu Naboru,
 - oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na komisyjne zniszczenie złożonej przeze mnie oferty (wraz z kserokopiami dokumentów), uznanej za nie spełniającą wymagań formalnych i merytorycznych lub złożoną po terminie. Zniszczenie nastąpi po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru” wg wzoru stanowiącego **załącznik Nr 5** do Regulaminu Naboru,
4. Za datę doręczenia dokumentów uważa się datę wpływu do PUP w Ostrowcu Św.
5. Data wpływu jest oznaczona w sposób trwały na przekazanej przez kandydata kopercie (data wpływu i nr ewidencyjny korespondencji wpływającej).

Rozdział VI

Wstępna ocena kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 10

1. W terminie nie dłuższym niż 14 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 6** 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, w sposób wskazany w punkcie 3 kwestionariusza osobowego stanowiącego **załącznik nr 3** do Regulaminu Naboru
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 Ostrowcu Świętokrzyskim upowszechnia się informację podpisaną przez Dyrektora, stwierdzającą tą okoliczność.
10. Informacja, o której mowa w ust. 9 jest upowszechniana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń PUP w Ostrowcu Świętokrzyskim 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

Ocena 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 oceny kandydatów.
2. Na ocenę końcową mogą składać się:
 - a) rozmowa kwalifikacyjna,
 - b) test kwalifikacyjny (ustny bądź pisemny).
3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji. Ocena rozmowy kwalifikacyjnej prowadzona jest metodą punktową od 1-10
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 Ostrowcu Świętokrzyskim,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.
5. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
6. Pytania do testu kwalifikacyjnego, w ilości 5 – 10 szt., przygotowują członkowie Komisji.
7. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową ustaloną

przez przewodniczącego Komisji.

8. Po opracowaniu pytań testu kwalifikacyjnego, i innych stosowanych narzędzi selekcji kandydatów nie mogą być ujawnione przez osoby je opracowujące do czasu zakończenia wykorzystania tych narzędzi w ramach prac Komisji.

§ 12

1. Po przeprowadzonej weryfikacji Komisja ds. Naboru wskazuje kandydata, który w ocenie końcowej uzyskał najwyższą ocenę i rekomenduje Dyrektorowi PUP do zatrudnienia.
2. W przypadku stwierdzenia przez Komisję niedostatecznego spełniania przez wszystkich kandydatów zakwalifikowanych do oceny 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 oceny końcowej komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze, który podpisują wszyscy członkowie Komisji. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 7** 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 uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 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.

Rozdział X

Informacja o wynikach naboru

§ 14

1. Komisja przedstawia Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowcu Świętokrzyskim 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.
2. Dyrektor podejmuje ostateczną decyzję o zatrudnieniu wybranego kandydata lub o ponownym przeprowadzeniu naboru na dane stanowisko urzędnicze.
3. W przypadku decyzji o zatrudnieniu kandydata wybranego w naborze na wolne stanowisko urzędnicze PUP w Ostrowcu Świętokrzyskim informuje wybranego kandydata o tej decyzji.
4. Ogłoszenie wyników naboru w Biuletynie Informacji Publicznej 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 Ostrowcu Świętokrzyskim, przez okres co najmniej 3 miesięcy.

6. Informacja, o której mowa w ust. 5 Regulaminu Naboru (wzór informacji stanowi załącznik Nr 8a lub 8b do Regulaminu Naboru) zawiera:
 - a) nazwę i adres Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowcu Św.,
 - 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 stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

Rozdział XI

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 15

1. Na dokumentację związaną z naborem składają się w szczególności:
 - a) wnioski o rozpoczęcie naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze,
 - b) opisy stanowisk pracy na które prowadzony jest nabór,
 - c) upowszechniane ogłoszenia o naborze,
 - d) lista kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
 - e) wykorzystywane w naborze testy kwalifikacyjne i inne narzędzia selekcji, jeżeli były stosowane,
 - f) sporządzane w czasie procedury naboru protokoły, notatki,
 - g) upowszechniane informacje o wynikach naborów,
2. Osoba wybrana w naborze do zatrudnienia zobowiązana jest przedstawić w PUP w Ostrowcu Świętokrzyskim dokumenty umożliwiające zawarcie umowy o pracę, pod rygorem uznania rezygnacji ze złożonej oferty pracy.
3. PUP w Ostrowcu Świętokrzyskim nie odsyła kandydatom złożonych dokumentów aplikacyjnych. Nieodebrane dokumenty podlegają komisijnemu zniszczeniu po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Dowodem zniszczenia dokumentów jest protokół dołączony do dokumentacji naboru.
4. Informacje zawarte w dokumentach kandydatów podlegają ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, 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.
2. W przypadku określonym w ust.1 nabór na dane stanowisko urzędnicze zarządza Dyrektor.

§ 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.

.....
komórka organizacyjna

Ostrowiec Św., dnia

WNIOSEK
O WSZCZĘCIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wnoszę o wszczęcie naboru na stanowisko

.....

w Dziale

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....
(data, podpis i pieczęć kierownika działu)

Załączniki:

- 1.1. Opis stanowiska pracy
- 1.2. Zakres czynności

OPIS STANOWISKA PRACY

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA

Stanowisko:

.....

Komórka organizacyjna:

.....

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

Wykształcenie:

.....

Specjalność:

.....

Doświadczenie zawodowe:

.....

Predyspozycje osobowościowe:

.....

Umiejętności zawodowe:

.....

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

Zadania główne:

.....

.....

.....

Zadania pomocnicze:

.....

.....

.....

D. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

.....

.....

E. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

Sprzęt komputerowy

.....

Oprogramowanie

.....

Środki łączności:

.....

Inne urządzenia:

.....

F. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

Uciążliwości występujące na stanowisku:

.....

Częstotliwość wyjazdów służbowych:

.....

G. MOŻLIWOŚĆ AWANSU I ROZWOJU ZAWODOWEGO

.....

.....
(data, podpis i pieczęć kierownika działu)

OGŁOSZENIE NR Z DNIA R.
O NABORZE NA WOLNE URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY

POWIATOWY URZĄD PRACY W OSTROWCU ŚW.
al. 3 MAJA 36, 27-400 OSTROWIEC ŚW

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko pracy:

1. Wymagania niezbędne (konieczne) do podjęcia pracy na stanowisku w
2. Wymagania dodatkowe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:
3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
4. Wymagane dokumenty:
 - 4.1. CV – życiorys z dokładnym przebiegiem nauki i pracy zawodowej.
 - 4.2. List motywacyjny.
 - 4.3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowiący załącznik nr 1 do Ogłoszenia.
 - 4.4. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy.
 - 4.5. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje lub umiejętności.
 - 4.6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
 - 4.7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 - 4.8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
 - 4.9. W przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego, dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego
 - 4.10. Podpisana klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy stanowiąca załącznik nr 2 do ogłoszenia
5. Wyżej wymienione dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach, z dopiskiem: „Ogłoszenie Nr Nabór na stanowisko”:
 - osobiście w punkcie podawczym w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowcu Św., lub
 - przesyłać pocztą na adres:

Powiatowy Urząd Pracy
al. 3 Maja 36
27-400 Ostrowiec Św.
6. Termin składania ofert upływa z dniem r. o godz. 15.00.
7. Informacje o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych
8. Informacja o warunkach pracy na stanowisku
9. Informacje uzupełniające ogłoszenie:
 - 9.1. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po powyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
 - 9.2. Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę naboru.
 - 9.3. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania dokumentów rekrutacyjnych oraz przyjmowania w/wym. dokumentów poza ogłoszeniem.
 - 9.4. Osoby spełniające wymogi formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikowane do dalszego postępowania zostaną powiadomione w sposób wskazany przez nie w punkcie 3 (dane kontaktowe) w kwestionariuszu osobowym, stanowiącym załącznik nr 1 do Ogłoszenia.

- 9.5. Informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie po jego zakończeniu upowszechniona przez okres 3 miesięcy w Biuletynie Informacji Publicznej PUP <http://pup.ostrowiec.ibip.pl/public/>
- 9.6. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
- 9.7. CV oraz list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04 maja 2016 r.)*
- 9.8. Po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru dokumenty aplikacyjne ulegną komisyjnemu zniszczeniu.
- 9.9. Dodatkowych informacji i wyjaśnień w zakresie procedury naboru i spraw formalnych udziela(tel. 41-265-42-08 wew.)

10. Dodatkowe uwagi:

Osoba, której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia, będzie zobowiązana dostarczyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełniane umyślnie (art. 6 ust. 3 w/wym ustawy o pracownikach samorządowych)

Ostrowiec Św. dnia r.

Tablica ogłoszeń:

- wywieszono dnia
- zdjęto dnia

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia.....
3. Dane kontaktowe.....
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania, inne formy uzupełnienia wiedzy i umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku):

.....
.....
.....
.....
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby składającej kwestionariusz)

KLAUZULA ZGODY I KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Zgodnie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04 maja 2016 r.) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, których podanie nie wynika wprost z art. 22¹§1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, dla potrzeb rekrutacji, a także przez okres 3 miesięcy po jej zakończeniu

.....
(data i podpis kandydata)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04 maja 2016 r.) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowcu Świętokrzyskim. Dane kontaktowe: **ul. Aleja 3 Maja 36, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski**, e-mail: **kios@praca.gov.pl**, tel.: **(41) 265-42-08**.
2. We wszystkich sprawach z zakresu ochrony danych osobowych może Pani/Pan kontaktować się z wyznaczonym przez Administratora, Inspektorem Ochrony Danych. Taki kontakt może się odbyć w sposób bezpośredni (pokój 4 w siedzibie PUP w Ostrowcu Świętokrzyskim), pod numerem telefonu 41-265-42-08 wew. 309, drogą elektroniczną na adres email: **iodo@pup.ostrowiec.pl** lub pisemnie na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowcu Świętokrzyskim, ul. Aleja 3 maja 36, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w formie papierowej/elektronicznej przez Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowcu Świętokrzyskim na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z wymogami przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO (przetwarzanie jest niezbędne do celu wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora).
W pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO, to jest zgody osoby, której dane dotyczą.
Celem przetwarzania danych jest przeprowadzenie rekrutacji (ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko, przekazanie informacji o wyniku naboru z użyciem formy tradycyjnej i na stronach podmiotowego serwisu internetowego Biuletynu Informacji Publicznej oraz innych czynności niezbędnych do prawidłowej obsługi wstępnego procesu zatrudnienia).
4. W związku z przetwarzaniem danych w celu o którym mowa w pkt 3 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji - 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.
6. Posiada Pan/Pani prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do żądania sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu.
7. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowcu Świętokrzyskim Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w PUP w Ostrowcu Św.
9. Pani/Pana dane nie będą poddane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (profilowaniu).
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazane odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej.
11. W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.

.....
(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 moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04 maja 2016 r.)
- wyrażam zgodę na ewentualne umieszczenie mojego imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania 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 i merytorycznych lub złożoną po terminie. Zniszczenie nastąpi po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru

.....
(data i podpis kandydata)

* *niepotrzebne skreślić*

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

***Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowcu Świętokrzyskim
ul. Aleja 3 Maja 36, 27-400 Ostrowiec Św.***

.....
(nazwa stanowiska pracy)

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

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
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 OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

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

2. Komisja w składzie:

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

3. Po dokonaniu oceny 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.

Zatwierdzam:

.....
(data, podpis i pieczęć dyrektora PUP w Ostrowcu Św.)

* 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 Ostrowcu Św.)

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 Ostrowcu Św.)

* niepotrzebne skreślić