

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

Rozdział I

Przepisy wstępne

§ 1

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Koninie w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy w drodze postępowania rekrutacyjnego.
2. Zatrudnienie na stanowiska, o którym mowa w ust.1 następuje na podstawie umowy o pracę.

Rozdział II

Procedura naboru

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Koninie.
2. W Powiatowym Urzędzie Pracy w Koninie powołuje się Komisję Rekrutacyjną.
3. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Koninie.
4. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1) Zastępca Dyrektora jako przewodniczący Komisji,
 - 2) Kierownik Wydziału do którego dokonywany jest nabór lub wyznaczony przez niego pracownik,
 - 3) Pracownik Wydziału Zarządzania wyznaczony przez Dyrektora jako sekretarz Komisji.
5. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 3

Nabór na wolne stanowisko przeprowadzany jest w następujący sposób:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) wstępna selekcja kandydatów,
- 4) selekcja końcowa,
- 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 6) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
- 7) ogłoszenie wyników naboru.

§ 4

1. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko.
2. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.
3. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
 - 2) CV bez zdjęcia (niezbędny numer telefonu),
 - 3) kserokopie dokumentów potwierdzających uzyskany poziom wykształcenia,
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje odpowiednie do realizacji zadań na proponowanym stanowisku,
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
 - 6) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowiący załącznik do regulaminu,
 - 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - 9) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

- 10) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 12) własnoręcznie podpisany spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie.

§ 5

1. Postępowanie rekrutacyjne na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadzane jest przez Komisję Rekrutacyjną w następujący sposób:
 - 1) ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - 2) test kwalifikacyjny,
 - 3) rozmowa kwalifikacyjna z co najwyżej trzema kandydatami, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów z testu.
2. Kandydat który przedstawi niekompletne, nie wypełnione lub źle wypełnione dokumenty nie przechodzi do dalszego etapu postępowania.
3. Jeżeli wymagania niezbędne spełnia tylko jedna osoba lub zgłosi się jeden kandydat spełniający warunki niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze przeprowadza się tylko rozmowę kwalifikacyjną.
4. Kandydat z testu powinien uzyskać co najmniej 60% punktów, w przeciwnym przypadku nie przechodzi do dalszego etapu postępowania.
5. W przypadku gdy test zaliczy tylko jedna osoba nie ma konieczności przeprowadzania rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 6

1. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata do zatrudnienia na dane stanowisko.
2. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej sekretarz Komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru.

§ 7

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane przez okres zgodny z Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt dla Powiatowego Urzędu Pracy w Koninie.

2. Powiatowy Urząd Pracy w Koninie nie odsyła kandydatom złożonych dokumentów aplikacyjnych. Dokumenty pozostałych kandydatów mogą być przez nich odebrane w terminie trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru na dane stanowisko. Nieodebrane dokumenty podlegają komisijnemu zniszczeniu. Dowodem zniszczenia dokumentów jest protokół dołączony do dokumentacji naboru.
3. Informacje zawarte w dokumentach kandydatów podlegają ochronie zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych – Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – Dz.U.UE.L.2016.119. s.1, z wyłączeniem informacji stanowiących na podstawie odrębnych przepisów informację publiczną podlegającą upowszechnieniu.

§ 8

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Koninie może w każdym czasie przerwać lub odwołać nabór na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyny.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

4. Dane kontaktowe

.....

5. Wykształcenie

.....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

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

6. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia				
Od	Do	Nazwa zakładu pracy	Miejscowość	Stanowisko

8. Kwalifikacje zawodowe

(miejscowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)