

Procedura przeprowadzenia wolnego i konkurencyjnego naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kętrzynie.

Celem procedury jest określenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze, w tym stanowiska kierownicze (o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej), w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy, gwarantujący dostęp do miejsc pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kętrzynie.

Rozdział I

Zasady ogólne.

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.
2. Procedura reguluje zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze (o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej).
3. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Kętrzynie upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, 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.
4. Na wszystkie wolne stanowiska, o których mowa w ust. 2 przeprowadzana jest procedura naboru.
5. Procedura określa planowanie zatrudnienia w Powiatowym Urzędzie Pracy, warunki zatrudnienia pracownika oraz przebieg naboru do momentu wyłonienia kandydata, bez czynności zawierania umowy o pracę.

Rozdział II

Zatrudnianie bez przeprowadzania naboru.

Dopuszczalne jest powierzenie wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym bez przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru w następujących sytuacjach:

1. przesunięcie pracownika samorządowego tej samej jednostki na podstawie porozumienia (art. 12. ust.1);
2. przesunięcie pracownika samorządowego zatrudnionego w innej jednostce organizacyjnej na mocy porozumienia pracodawców (art. 12 ust.1 i art. 22 ust.1);
3. przesunięcie pracownika tej samej jednostki na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych w związku z reorganizacją jednostki (art. 23 ust.1);
4. awans wewnętrzny (art.20)
5. powierzenie pracownikowi samorządowemu innej pracy na okres do trzech miesięcy w roku

kalendaryzowym (art. 21);

6. zatrudnienie pracownika na czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika samorządowego (art.12 ust. 2).

Planowanie zatrudnienia w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kętrzynie.

1. Proces zatrudnienia pracowników powinien być zawsze określeniem przyszłych potrzeb urzędu wynikających z planów jego funkcjonowania.
2. Podstawowymi przesłankami planowania zatrudnienia winny być:
 - 1) planowane zmiany w strukturze organizacyjnej urzędu i związane z tym tworzenie nowych stanowisk pracy,
 - 2) zmiana przepisów prawnych nakładająca na urząd nowe kompetencje i zadania,
 - 3) oceny pracy zatrudnionych pracowników, stanowiące podstawowe źródło informacji o istniejących rezerwach i potencjale kadrowym urzędu,
 - 4) planowane fluktuacje (przejście na emeryturę , inne).
3. Kierownik działu zobowiązany jest do stałego monitorowania potrzeb kadrowych w ramach działu i prognozowania mogących wystąpić w niedalekiej przyszłości wakatów.
4. Kierownik działu zobligowany jest do przekazywania informacji o wakuującym stanowisku w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu działu.
5. W przypadku konieczności zatrudnienia nowego pracownika na wolne stanowisko w urzędzie, Kierownik działu składa do Dyrektora urzędu wniosek z odpowiednim wyprzedzeniem (załącznik nr 1).
6. Wniosek Kierownika działu, o którym mowa w ust. 5, w sprawie zatrudnienia pracownika winien zawierać:
 - 1) krótkie uzasadnienie zawierające przyczyny powstania wakatów,
 - 2) opis stanowiska, (załącznik nr 1 do załącznika nr 1 do procedury naboru),
 - 3) zakres czynności obowiązujący na stanowisku.
7. Akceptacja wniosku przez Dyrektora powoduje rozpoczęcie procedury.

Rozdział III

Warunki zatrudnienia pracownika w urzędzie.

1. Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony.
2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
3. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona na czas nieokreślony albo czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby

przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym w następujących jednostkach:

- 1) urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych;
- 2) starostwach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych;
- 3) urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin, gminnych jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych;
- 4) biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz zakładów budżetowych utworzonych przez te związki;
- 5) biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego.

Rozdział IV

Komisja Rekrutacyjna

1. Procedurę naboru na wolne stanowiska przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, zwana dalej Komisją, w składzie:
 - 1) Dyrektor urzędu, będący jednocześnie Przewodniczącym Komisji,
 - 2) Kierownik Działu wnioskujący o zatrudnienie, a w przypadku naboru na stanowisko Kierownika Działu- osoba wyznaczona przez Dyrektora,
 - 3) Pracownik ds. kadr, będący sekretarzem komisji.
2. W przypadku potrzeby dokonania oceny określonych w wymogach umiejętności przez osobę posiadającą odpowiednie do tego kwalifikacje, Przewodniczący Komisji wyznacza osobę uprawnioną do oceny tych umiejętności.
3. Osoba, o której mowa w pkt 3, przekazuje Komisji ocenę osoby kandydującej, a także udziela informacji i wyjaśnień niezbędnych do wykonywania zadań Komisji.
4. W skład Komisji nie może wchodzić osoba kandydująca, osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym osoby kandydującej albo pozostająca wobec niej w takim stosunku prawnym bądź faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
5. Każdy z członków Komisji oraz osoba wyznaczona do oceny określonych umiejętności składa oświadczenie, że w stosunku do kandydatów, biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze, nie zachodzi żadna z okoliczności wymienionych w pkt 5 . Wzór Oświadczenia stanowi załącznik nr 3.
6. W przypadku, gdy osoba określona w pkt. 1 nie może uczestniczyć w pracach Komisji, Dyrektor wyznacza do Komisji inną osobę.
7. Członek Komisji i osoba wyznaczona do oceny określonych umiejętności, mają obowiązek zachowania w tajemnicy informacji, dotyczących osób kandydujących na wolne stanowisko, uzyskanych w czasie trwania naboru.

Rozdział V

Etapy naboru

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów.
3. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów pod względem formalnym.
4. Sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne i przekazanie informacji kandydatom.
5. Kwalifikacja końcowa kandydatów może obejmować:
 - 1) test kwalifikacyjny,
 - 2) rozmowę kwalifikacyjną.
6. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
7. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział VI

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu. Wzór Ogłoszenia stanowi załącznik nr 2.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera:
 - 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 (konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku), a które dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku),
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 4a) informację o warunkach pracy na danym stanowisku'
 - 4b) 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%,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Ogłoszenie będzie zamieszczone na okres co najmniej 10 dni kalendarzowych w BIP i na tablicy informacyjnej Urzędu.

Rozdział VII

Przyjmowanie dokumentów.

1. W terminie nie krótszym niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia następuje przyjmowanie dokumentów od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty składają się
 - 1) list motywacyjny z podanym telefonem kontaktowym,
 - 2) życiorys - curriculum vitae z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
 - 3) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Kętrzynie (<http://ketrzyn.praca.gov.pl>)
 - 4) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
 - 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
 - 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata, jeżeli zamierza on skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 8) referencje,
 - 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
 - 10) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 11) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - 12) pisemne oświadczenie o treści: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy na aplikowane stanowisko i dołączonych do niej dokumentów, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z : rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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), Ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych. Zostałam/zostałem poinformowana/y, że wyrażenie zgody jest dobrowolne oraz, że mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem.
 - 13) oświadczenie potwierdzające zgodność z oryginałem wszystkich przedłożonych kserokopii dokumentów.
3. Składane dokumenty są sporządzone w języku polskim lub posiadają tłumaczenie tłumacza przysięgłego.

4. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie w urzędzie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie z ustawą z dnia 5 lipca 2018 r. o zmianie ustawy o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2019 r. poz. 60), oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 910/2014 z 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym (Dz. Urz. UE L 257 z 28.07.2014, s. 73), zwane rozporządzeniem eIDAS.
6. Nie będą przyjmowane dokumenty, nie będące odpowiedzią na ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział VIII

Wstępna kwalifikacja kandydatów – analiza dokumentów.

1. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w ofercie z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie zasadności zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

Rozdział IX

Sporządzenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, sporządza się listę kandydatów, składających wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze. Wzór informacji stanowi załącznik nr 4.

Rozdział X

Kwalifikacja końcowa kandydatów

1. Kwalifikacja końcowa może obejmować:
 - 1) test kwalifikacyjny, w zależności od wymogów, które kandydat ma spełnić,

- 2) rozmowa kwalifikacyjna.
2. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
3. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową.
4. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach.
5. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata, gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadaną wiedzę na temat urzędu pracy, w którym ubiega się o stanowisko, obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 3) cele zawodowe kandydata.
6. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja w ustalonym terminie.
7. Jeżeli w urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiska urzędnicze, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie 5 najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.
8. W wynikach rozmów przeprowadzonych przez Komisję wyłoniony zostaje kandydat, który zostaje zatrudniony na zasadach określonych w rozdziale III.

Rozdział XI

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszej procedury.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 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 wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 3a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymogi formalne,
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

Rozdział XII

Informacja o wynikach naboru.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest przekazywana wybranej osobie i upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kętrzynie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kętrzynie przez okres co najmniej 3 miesięcy. Wzór Informacji stanowi załącznik nr 6.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1 zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli w okresie 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 wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.
4. W przypadku gdy nie został wyłoniony żaden kandydat i nabór na stanowisko nie został rozstrzygnięty w BIP zamieszcza się Informację stanowiącą załącznik nr 7 do procedury naboru.

Rozdział XIII

Sposób postępowania z dokumentami.

1. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane w archiwum zakładowym, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie po uzyskaniu zgody Państwowego Archiwum w Olsztynie zostaną zniszczone.
3. Dokumenty pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych, a po 3 miesiącach zostaną komisyjnie zniszczone. Wzór Wykazu stanowi załącznik nr 8 do procedury naboru.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Kętrzynie

Grzegorz W. Prokop