

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE  
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W CZĘSTOCHOWIE**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

1. Celem niniejszego regulaminu jest ustalenie procedury przeprowadzania konkursów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Częstochowie, w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w urzędzie.
2. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.
3. Decyzję o rozpoczęciu postępowania konkursowego podejmuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Częstochowie, z własnej inicjatywy lub na wniosek o przyjęcie nowego pracownika, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu, skierowany z komórki organizacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Częstochowie.
4. Celem konkursu jest wyłonienie spośród jego uczestników kandydata spełniającego warunki do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym.
5. W ogłaszaniu o naborze na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze wskazuje się, czy na danym stanowisku pracy mogą zostać zatrudnieni obywatele Unii Europejskiej lub obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
6. Postanowienia regulaminu nie dotyczą pracowników zatrudnianych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Częstochowie w ramach: zastępstwa, awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego, zatrudnienia na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

**Komisja konkursowa**

**§ 2.**

1. Komisję konkursową powołuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Częstochowie
2. W skład Komisji konkursowej wchodzi:
  - a) Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Częstochowie lub jego Zastępca albo pracownik urzędu upoważniony przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Częstochowie do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy – Przewodniczący Komisji,
  - b) kierownik komórki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona, w której wystąpiło wolne stanowisko urzędnicze i który złożył wniosek o przyjęcie nowego pracownika – członek Komisji,
  - c) kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego – członek Komisji,
  - d) pracownik zajmujący się prowadzeniem spraw kadrowych - członek Komisji-sekretarz,
  - e) fakultatywnie inni pracownicy powołani przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Częstochowie jako członkowie Komisji

3. Imienny skład Komisji konkursowej zatwierdzany jest przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Częstochowie każdorazowo do przeprowadzenia odrębnej procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Prace Komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu biorą udział co najmniej 3 osoby.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz przy niszczeniu dokumentów nieodebranych przez osoby, które je złożyły, a nie wygrały konkursu na wolne stanowisko urzędnicze.
6. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru, który zatwierdza Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Częstochowie.
7. Pracami komisji konkursowej kieruje Przewodniczący Komisji.
8. Członkowie Komisji są zobowiązani do obiektywnej i rzetelnej oceny każdego kandydata.
9. Członkowie Komisji składają oświadczenie o tym, że nie pozostają z żadnym z kandydatów ubiegających się o wolne stanowisko pracy w związku małżeńskim, stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu.

### **Etapy naboru**

#### **§ 3.**

Nabór przebiega w następujących etapach:

1. Ogłoszenie informacji o naborze na wolne stanowisko pracy. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 3 do regulaminu.
2. Składanie dokumentów przez kandydujących na wolne stanowisko pracy.
3. Weryfikacja zgodności złożonych przez kandydatów dokumentów z wymogami formalnymi, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
4. Ocena złożonych dokumentów pod kątem przydatności kandydata na stanowisku objętym naborem.
5. Przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego na wniosek Przewodniczącego Komisji.
6. Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej.
7. Wybór kandydata.
8. Zatwierdzenie przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Częstochowie protokołu z przeprowadzonego naboru.
9. Ogłoszenie informacji o wyniku naboru.
10. Zawarcie umowy o pracę z wyłonionym kandydatem.

### **Warunki przystąpienia do konkursu**

#### **§ 4.**

1. Do konkursu na stanowisko urzędnicze z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych może przystąpić kandydat, który spełnia wymogi określone w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych oraz wymagania niezbędne i dodatkowe określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko pracy, dla danego stanowiska pracy.
2. Do konkursu na kierownicze stanowisko urzędnicze może przystąpić kandydat, który spełnia wymogi określone w art. 6 ust. 1, ust. 3 pkt 2 i 3 oraz ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych oraz wymagania niezbędne i dodatkowe określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko pracy, dla danego stanowiska pracy.



3. Osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o stanowisko urzędnicze lub kierownicze urzędnicze, mogą zostać zatrudnione jedynie na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
4. Osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego przystępujące do konkursu na stanowisko urzędnicze z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych muszą spełnić wymogi określone w art. 6 ust. 1 pkt. 2 i 3 oraz ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych oraz wymagania niezbędne i dodatkowe ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy, dla danego stanowiska pracy. Osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego przystępujące do konkursu na stanowisko kierownicze urzędnicze muszą spełnić wymogi określone w art. 6 ust. 1 pkt. 2 i 3, ust. 3 pkt 2 i 3 oraz ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych oraz wymagania określone w pkt. 1 i 2 ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy, dla danego stanowiska pracy.
5. Warunkiem zakwalifikowania się kandydata do procedury konkursowej jest złożenie przez niego dokumentów wymienionych w ogłoszeniu o naborze w punkcie pod nazwą: „Wymagane dokumenty i oświadczenia”.
6. Kandydat ubiegający się o stanowisko urzędnicze, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

### **Ogłoszenie o naborze**

#### **§ 5.**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, oraz naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Częstochowie. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze do realizacji projektów winno być opatrzone odpowiednim logo tego projektu.
3. Ogłoszenie publikuje się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń nie później niż przez okres nie krótszy niż 10 dni przed terminem składania dokumentów.
4. Kandydaci przystępujący do konkursu mogą przesłać wymagane dokumenty pocztą, lub złożyć je bezpośrednio w kancelarii (pok.3) Powiatowego Urzędu Pracy w Częstochowie do dnia określonego w ogłoszeniu o naborze (decyduje data wpływu dokumentów do urzędu) do godz. 15<sup>00</sup>.
5. Dokumenty złożone poza toczącymi się procedurami rekrutacyjnymi oraz oferty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

### **Postępowanie konkursowe**

#### **§ 6.**

1. Weryfikacja uprawnień kandydatów przebiega w niżej wymienionych etapach:
  - 1) sprawdzenie dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym, w tym kompletności oferty,

- 2) fakultatywny test merytoryczny którego celem jest sprawdzenie poziomu wiedzy kandydata potrzebnej do wykonywania określonej pracy na stanowisku pracy objętym naborem,
- 3) rozmowa kwalifikacyjna.

Wzór notatki z weryfikacji spełnienia przez kandydata wymogów formalnych dokonanej na podstawie złożonych przez niego dokumentów stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

2. Weryfikacji zgodności złożonych dokumentów z wymogami formalnymi, o których mowa w ust.1 pkt 1 dokonują wszyscy członkowie Komisji lub członek bądź członkowie Komisji wskazani przez Przewodniczącego Komisji.
3. Za każdy wymagany warunek formalny członek Komisji może przyznać 1 punkt w przypadku jego spełnienia lub 0 jeżeli wymagany warunek nie jest spełniony.
4. Wybór metody naboru może być uzależniony od liczby kandydatów spełniających wymagania formalne lub innych okoliczności wskazanych przez Przewodniczącego Komisji.
5. Przed rozmową kwalifikacyjną kandydaci na stanowiska urzędnicze mogą być poddani testowi merytorycznemu. Test kwalifikacyjny, którego celem jest sprawdzenie poziomu wiedzy kandydata potrzebnej do wykonywania określonej pracy na stanowisku pracy objętym naborem przeprowadza się na wniosek Przewodniczącego Komisji. O przeprowadzeniu testu każdorazowo decyduje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Częstochowie.
6. Podczas testu sprawdzającego wiedzę ogólną kandydatów i rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci nie mogą korzystać z żadnych materiałów pomocniczych oraz urządzeń umożliwiających rejestrację, przechowywanie i odtwarzanie tekstów lub obrazów, w szczególności telefonów komórkowych, itp. Korzystanie przez kandydata z jakichkolwiek wyżej wymienionych pomocy będzie jednoznaczne z zdyskwalifikowaniem kandydata z procedury konkursowej.
7. Po zakończeniu naboru Komisja ustala nie więcej niż pięciu, najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz o największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe oraz umieszcza ich nazwiska, imiona i adresy w protokole, wskazując kandydata, który jej zdaniem jest najlepiej przygotowany do wykonywania obowiązków na wakującym stanowisku urzędniczym celem przedłożenia ich Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Częstochowie, aby dokonał wyboru odpowiedniego kandydata.
8. Jeżeli w Powiatowym Urzędzie Pracy w Częstochowie 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.7.
9. W przypadku uzyskania tej samej liczby punktów przez najlepszych kandydatów, ostateczną decyzję o zatrudnieniu podejmuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Częstochowie.



## **Zasady oceny kandydatów**

### **§ 7.**

1. Za ocenę złożonych dokumentów pod kątem przydatności kandydata na stanowisku objętym naborem każdy z członków Komisji może przyznać kandydatowi 0 lub 1 punkt za każdy warunek. Ocena końcowa złożonych dokumentów pod kątem przydatności kandydata na stanowisku objętym naborem stanowi średnią arytmetyczną punktów przyznanych kandydatowi przez poszczególnych członków Komisji.
2. Za rozmowę kwalifikacyjną każdy z członków Komisji może przyznać kandydatowi od 0 do 5 punktów. Ocena końcowa z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi sumę punktów przyznanych kandydatowi przez poszczególnych członków Komisji. Arkusz oceny z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi załącznik nr 5.
3. W przypadku przeprowadzenia testu merytorycznego, treść testu wraz z kluczem odpowiedzi opracowuje kierownik komórki organizacyjnej Urzędu, do której prowadzony jest nabór.
4. Dla kandydatów na stanowiska kierownicze treść testu wraz z kluczem odpowiedzi opracowuje Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym wakującego stanowiska.
5. Za każdą prawidłową odpowiedź na pytanie testowe kandydat otrzymuje 1 punkt.
6. Do trzeciego etapu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, tj. do rozmowy kwalifikacyjnej, dopuszczony jest kandydat, który prawidłowo odpowie na 60% zadanych pytań w teście merytorycznym.
7. Największą liczbę punktów z testu otrzymuje kandydat, który udzieli prawidłowych odpowiedzi na wszystkie zadane pytania.
8. Możliwość wyboru kandydata warunkuje uzyskanie przez niego co najmniej 70 % możliwych do uzyskania punktów łącznie ze wszystkich etapów postępowania zastosowanych w procedurze naboru lub minimum 70% punktów w procedurze konkursowej przeprowadzanej z pominięciem testu kwalifikacyjnego.
9. Wzór zestawienia liczby punktów otrzymanych przez kandydatów w poszczególnych etapach postępowania stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.
10. Komisja konkursowa wylania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.
11. W przypadku uzyskania tej samej liczby punktów przez dwóch lub więcej kandydatów, o wyborze kandydata, który będzie rekomendowany Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Częstochowie do zatrudnienia decyduje Przewodniczący Komisji.
12. W przypadku niez uzyskania przez żadnego kandydata wymaganej liczby punktów, określonej w ust. 8, konkurs uważa się za nierozstrzygnięty.

## **Zakończenie procedury konkursowej**

### **§ 8.**

1. Po zakończeniu procedury konkursowej i ustaleniu wyniku naboru Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru zawierający informacje, o których mowa w art. 14 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 7 do regulaminu.
2. Informację o wynikach naboru kandydatów na stanowisko pracy w Urzędzie upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Częstochowie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, przez okres co najmniej 3 miesiące, także w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

3. Informacja, o której mowa w ust. 2 zawiera imię i nazwisko wybranego kandydata oraz pozostałe dane określone w art. 15 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych. Wzór informacji stanowi załącznik Nr 8 do regulaminu.
4. O wynikach naboru oraz propozycji nawiązania stosunku pracy wybrany kandydat jest zawiadamiany niezwłocznie, telefonicznie lub poprzez e-mail lub pocztą przez pracownika, który rozpoczyna czynności związane z zatrudnieniem.
5. Kandydaci, wymienieni w protokole z przeprowadzonego naboru, którym nie została przedstawiona propozycja nawiązania stosunku pracy oraz kandydaci, którzy uczestniczyli w konkursie a nie uzyskali wymaganej liczby punktów, otrzymują niezwłocznie, od pracownika który rozpoczyna czynności związane z zatrudnieniem telefonicznie lub drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail lub pocztą informację o wyniku naboru.
6. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z tego naboru. Przepis 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych stosuje się odpowiednio.
7. Informację o ponownym obsadzeniu stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 6 upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Częstochowie.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 9.**

1. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony na podstawie konkursu, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Pozostałe oferty są przechowywane przez okres 4 miesięcy w trakcie których osoby niespełniające wymogów do zatrudnienia mają prawo do ich osobistego odebrania.
3. Jeżeli dokumenty nie zostaną odebrane przez osoby, które je złożyły, to po upływie 4 miesięcy zostaną zniszczone w obecności członków Komisji, którzy brali udział w procedurze konkursowej naboru na dane stanowisko pracy.
4. Z przeprowadzenia czynności zniszczenia dokumentów aplikacyjnych zostanie sporządzony protokół zatwierdzony przez Przewodniczącą Komisji.
5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

**DYREKTOR**  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Częstochowie  
*mgr Grażyna Klamek*