

ZARZĄDZENIE Nr 5/2018
DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W GLIWICACH
z dnia 24 kwietnia 2018 r.

W sprawie : Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gliwicach.

Na podstawie art.11 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zmianami) oraz koniecznością dostosowania Regulaminu do nowych regulacji prawnych

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze zatrudnianych na podstawie umowy o pracę w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gliwicach- stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Wszelkie zmiany powyższego Regulaminu dokonywane mogą być na mocy Zarządzenia Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Gliwicach.

§ 3

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Zastępcy Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Gliwicach.

§ 4

Uchylam Zarządzenie Nr 8/2011 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Gliwicach z dnia 10 listopada 2011r. w sprawie Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gliwicach oraz ich aneksy wprowadzone Zarządzeniem Nr 1/2012 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Gliwicach z dnia 12 marca 2012 r. i Zarządzenia Nr 9/2013 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Gliwicach z dnia 03 czerwca 2013 r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 maja 2018 r.

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W GLIWICACH

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, zatrudnianych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gliwicach.
2. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny organizuje go Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Gliwicach, działający jako kierownik samorządowej jednostki organizacyjnej.
3. Nabór przeprowadzany jest w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 poz. 902 ze zmianami).
4. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym , w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Gliwicach oraz na tablicy informacyjnej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gliwicach oraz innych miejscach wymienionych w § 5 pkt. 2 .
5. Regulamin określa szczegółowe zasady naboru pracowników, zatrudnianych na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk (bez procedury naboru) :
 - a) obsadzanych na podstawie powołania,
 - b) przesunięcia pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym tej samej jednostki, posiadającego kwalifikacje wymagane na danym stanowisku na podstawie porozumienia,
 - c) przesunięcia pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w innej jednostce organizacyjnej, posiadającego kwalifikacje wymagane na danym stanowisku, na mocy porozumienia pracodawców,
 - d) pomocniczych i obsługi,
 - e) pracowników zatrudnianych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
 - f) pracowników przeniesionych na wyższe stanowisko w wyniku awansu zawodowego,
6. O przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze wnioskuje Kierownik komórki organizacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy , a na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze wnioskuje Zastępca Dyrektora w formie pisemnej z podaniem uzasadnienia.

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Gliwicach w oparciu o wniosek o którym mowa w § 1 pkt.6.
2. Wniosek o przyjęcie nowego pracownika stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. Kierownik komórki organizacyjnej w stosunku do stanowiska urzędniczego, a Zastępca Dyrektora w stosunku do stanowiska kierowniczego jest zobligowany do przedłożenia do akceptacji Dyrektorowi PUP projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy .
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 3 zawiera:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego je,
 - b) określenie szczegółowych wymagań związanych ze stanowiskiem w szczególności w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - c) określenie cech osobowości ,
 - d) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz o warunkach pracy i niezbędnego wyposażenia,
 - e) określenia odpowiedzialności,
 - f) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Dyrektora PUP powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
6. Formularz opisu stanowiska pracy stanowi integralną część załącznika nr 1 a do regulaminu.
7. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy, o której mowa w § 1 ust 3 .
8. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska urzędnicze.

Rozdział III **Etapy naboru**

§ 3

Nabór obejmuje:

1. powołanie Komisji Rekrutacyjnej zwanej dalej "Komisją",
2. ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
3. przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
4. rozpoczęcie procesu selekcji:
 - analiza dokumentów aplikacyjnych,
 - sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne,
 - sporządzenie listy kandydatów, którzy nie spełniają wymogów formalnych,
 - ocena ofert pod względem merytorycznym " konkurs ofert " – fakultatywnie,
 - test kwalifikacyjny – merytoryczny i Kwestionariusz Zainteresowań Zawodowych – fakultatywnie,
 - rozmowa kwalifikacyjna.
5. sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
6. ogłoszenie wyników naboru,
7. określenie warunków pracy i płacy i podpisanie umowy o pracę.

Rozdział IV **Powołanie komisji rekrutacyjnej**

§ 4

1. Komisję powołuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Gliwicach w drodze Zarządzenia, w którym również określa zasady funkcjonowania, tryb pracy Komisji oraz czynności

- w zakresie należącym do właściwości Komisji.
2. W skład komisji wchodzi:
 - a) przewodniczący Komisji,
 - b) sekretarz komisji
 - c) członkowie komisji : kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie ,
doradca zawodowy.
 3. Skład osobowy Komisji dla danego procesu naboru ustalany jest odrębnym pismem Dyrektora PUP i może być doraźnie poszerzony o wyznaczonych pracowników Urzędu niezbędnych dla tego naboru.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym , w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Gliwicach oraz na tablicy informacyjnej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gliwicach.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.:
 - a) prasie, internecie,
 - b) akademickich biurach karier, biurach pośrednictwa pracy,
 - c) urzędach pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) informacji o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - f) informacji, 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%,
 - g) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, należy wskazać, 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.
5. Osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona 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 posiada znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
6. 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 oraz na tablicy ogłoszeń.
7. Przykład ogłoszenia stanowi załącznik nr 2.

Rozdział VI **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

§ 6

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. W chwili złożenia dokumentów aplikacyjnych osobiście w Sekretariacie Urzędu kandydat otrzyma numer referencyjny oferty, jeżeli oferta zostanie przesłana pocztą, to kandydat otrzyma informację telefoniczną o nadanym numerze referencyjnym.
3. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys zawodowy - curriculum vitae,
 - c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - e) w przypadku osób niepełnosprawnych , kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
 - f) kwestionariusz osobowy – załącznik nr 3,
 - g) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego – załącznik nr 4,
 - h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – załącznik nr 5,
 - i) oświadczenie dotyczące , że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – załącznik nr 6
 - j) oświadczenie o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP informacji o wynikach naboru – załącznik nr 7
 - k) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy załącznik nr 8,
 - l) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji załącznik nr 9
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z 18 września 2001 roku o podpisie elektronicznym - Dz. U. z 2001 roku nr 130, poz. 1450)
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VII **Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych**

§ 7

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez

kandydatów.

3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu .
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

Rozdział VIII

Sporządzenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.

§ 8

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i dokonaniu oceny formalnej ofert sporządza się:
 - listę kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu oraz w największym stopniu spełniają wymagania dodatkowe i dopuszczeni są do dalszego postępowania konkursowego,
 - oraz listę kandydatów nie spełniających wymagań niezbędnych.
2. Lista, o której mowa w pkt. 1, sporządzona w porządku alfabetycznym zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania, numer referencyjny oferty przykład listy stanowi załącznik nr 10 i 10a
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
4. W Biuletynie Informacji Publicznej upowszechnia się wykaz numerów referencyjnych ofert kandydatów spełniających wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze.
5. Wraz z wykazem, o którym mowa ust. 4 opublikowana zostanie dalsza procedura selekcji oraz terminy jej przeprowadzania.

Rozdział IX

Selekcja końcowa kandydatów

§ 9

1. Dyrektor po zapoznaniu się z listą kandydatów spełniających wymagania formalne podejmuje decyzję o dalszych metodach selekcji kandydatów, na które składają się :
 - a) pogłębiona analiza dokumentów ofertowych w stosunku do opisu stanowiska pracy,
 - b) test kwalifikacyjny,
 - c) rozmowa kwalifikacyjna.
2. Analiza dokumentów
 - a) celem jest dokonanie oceny życiorysu i listu motywacyjnego w zakresie : analizy czasowej, zajmowanych stanowisk, firm i branż oraz ciągłości kariery zawodowej, a także oceny cech osobowości na podstawie stylu redagowania dokumentów aplikacyjnych,
 - b) porównanie wyników z analizy życiorysu z wymaganiami zawartymi w opisie stanowiska pracy,
3. Test kwalifikacyjny, może składać się z testu merytorycznego oraz Kwestionariusza Zainteresowań Zawodowych:
 - a) celem testu merytorycznego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy,

- b) w przypadku konieczności sprawdzenia wiedzy i umiejętności dla stanowisk specjalistycznych, Dyrektor może podjąć decyzję o włączenie w proces selekcji podmiot zewnętrzny, kompetentny do dokonania oceny tych osób,
 - c) za test kwalifikacyjny kandydat może otrzymać łącznie maksymalnie 20 punktów, (z każdego testu tj. merytorycznego i Kwestionariusza Zainteresowań Zawodowych po 10 punktów),
 - d) pytania do testu merytorycznego przygotowuje Kierownik komórki dla której prowadzony jest nabór, który odpowiedzialny jest za poprawność jego przygotowania i poufność,
 - e) celem Kwestionariusza Zainteresowań Zawodowych jest sprawdzenie predyspozycji niezbędnych na danym stanowisku pracy. Kwestionariusz Zainteresowań Zawodowych przygotowuje Doradca Zawodowy PUP i jest on odpowiedzialny za poprawność jego przygotowania i poufność,
 - f) opracowany test merytoryczny wraz z kluczem odpowiedzi zatwierdza Dyrektor,
 - g) sprawdzenia testów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
4. W kolejnym naborze na to samo stanowisko pracy nie mogą powtórzyć się pytania zawarte w poprzednim teście merytorycznym.
5. Rozmowa kwalifikacyjna
- a) celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - posiadaną wiedzę na temat działania Powiatowego Urzędu Pracy,
 - obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - celów zawodowych kandydata,
 - c) rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja ,
 - d) każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

Rozdział X

Ogłoszenie wyników

§ 10

1. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Dyrektorowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Jeżeli wskaźnik zatrudnienia w Powiatowym Urzędzie Pracy 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.1
3. Zestawienie ocen kandydata Komisja dokonuje na formularzu karty selekcyjnej stanowiący załącznik nr 11.
4. Decyzje o zatrudnieniu podejmuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy.

Rozdział XI

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 11

1. Po zakończeniu procedury naboru Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art.13 a ust.2 wymienionej na wstępie ustawy o pracownikach samorządowych,
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - d) uzasadnienie danego wyboru,
 - e) skład Komisji przeprowadzającej nabór
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 12.

Rozdział XII

Informacja o wynikach naboru

§ 12

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu oraz publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. 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 stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w art.13a ust.1, a przepis art.13 a ust.2 stosuje się odpowiednio.
4. Wzór informacji o wynikach wyboru stanowią załącznik nr 13 i nr 14 do niniejszego zarządzenia.

Rozdział XIII

Postanowienia końcowe

§ 13

1. Na każdym etapie postępowania nabór może zostać unieważniony.
2. Decyzję o unieważnieniu naboru podejmuje Dyrektor Urzędu.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

4. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres 2 lat od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie tego terminu zostaną zniszczone.
5. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 14 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów, zostaną one komisyjnie zniszczone.

Gliwice, dnia 24 kwietnia 2018 r.

.....
(miejsowość, data)

WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

.....
w **Powiatowym Urzędzie Pracy w Gliwicach**

Wakat powstał w wyniku:

Uzasadnienie:

.....
(data, podpis i pieczęć kierownika komórki
organizacyjnej lub osoby upoważnionej)

W załączeniu:

Opis stanowiska pracy i charakterystyka wymagań na stanowisku pracy

OPIS STANOWISKA PRACY W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W GLIWICACH

1.	Stanowisko	
2.	Krótką charakterystyka i cel pracy	
3.	Zakres obowiązków	
3.1.	Podstawowe	
3.2.	Nieregularne	
3.3.	Zakres uprawnień	
3.4.	Znajomość przepisów prawa	
4.	Przełożeni	
5.	Relacja do innych pracowników	
5.1.	Zastępstwa aktywne	
5.2.	Zastępstwa pasywne	
5.3.	Współpraca z innymi podmiotami	
6.	Maszyny, narzędzia, materiały	
7.	Warunki pracy	

8.	Kryteria oceny wyników pracy	
9.	Mierniki efektywności pracy	
10.	Wynagrodzenie i inne świadczenia	

Charakterystyka wymagań na stanowisku

1.	Wykształcenie
	Niezbędne :
	Dodatkowe:
2.	Praktyka
	Niezbędna :
	Dodatkowa :
3.	Umiejętności
	Niezbędne ;
	Dodatkowe:
4.	Cechy osobowości
	Niezbędne :
	Dodatkowe :

Podpis i pieczęć Kierownika Komórki Organizacyjnej

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Wymagania niezbędne:

- a).....
- b)

Wymagania dodatkowe:

- a).....
- b)

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a).....
- b)

Informacja o warunkach pracy:

.....

Informacja, 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 %.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny ze wskazaniem stanowiska,
- życiorys (CV),
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- w przypadku osób niepełnosprawnych, kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- kwestionariusz osobowy (opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie <http://pup.gliwice.ibip.pl>),
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie dotyczące, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP informacji o wynikach wyboru,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji,
- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Gliwicach Plac Inwalidów Wojennych 12 lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko w terminie (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP) do godz. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Gliwicach (<http://pup.gliwice.ibip.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Pracy przy ul. Placu Inwalidów Wojennych 12

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być własnoręcznie podpisane i opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z zmianami) oraz ustawą z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zmianami).

Zgodnie z art.24 ust.1 ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (tj Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ze zmianami.) Powiatowy Urząd Pracy w Gliwicach informuje, że dane osobowe zawarte w składanych dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane na potrzeby postępowania rekrutacyjnego na stanowisko Administratorem danych osobowych kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gliwicach ul. Plac Inwalidów Wojennych 12 jest Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy. Kandydat ma prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz ich poprawiania.

Z Regulaminem naboru oraz wzorami dokumentów na wolne stanowisko urzędnicze można zapoznać się na stronie na internetowej <http://pup.gliwice.ibip.pl>. Osoby spełniające wymogi formalne o dalszym procesie selekcji zostaną poinformowane na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Gliwicach przy ul. Placu Inwalidów Wojennych 12 według przydzielonych numerów referencyjnych. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 32 – 2311841 wew. 233 .

W ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury rekrutacyjnej, dokumenty można odbierać w pokoju Nr 206 w siedzibie PUP Gliwice. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Data publikacji ogłoszenia

KWESTIONARIUSZ PERSONALNY KANDYDATA

STANOWISKO

I. INFORMACJE OSOBOWE

Imię i Nazwisko:

Adres:

Telefon kontaktowy:

II. WYKSZTAŁCENIE

Nazwa (szkoły, uczelni i/lub studiów podyplomowych, data ukończenia, specjalność, tytuł naukowy/ zawodowy):

III. WYKSZTAŁCENIE UZUPEŁNIAJĄCE(KURSY I SZKOLENIA ZAWODOWE)

Nazwa kursu (miejsce, data ukończenia)

IV. UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE

Proszę dokonać samooceny wpisując odpowiednią cyfrę oznaczającą stopień opanowania danej umiejętności:
0-nie znam, 1-minimalna, 2-podstawowa, 3-średnia, 4-dobra, 5-bardzo dobra

Znajomość obsługi komputera

Obsługa urządzeń biurowych

Znajomość języków obcych (jakie?, w jakim stopniu opanowane?)

V. DODATKOWE UMIEJĘTNOŚCI, ZAINTERESOWANIA

--

VI. PRZEBIEG PRACY ZAWODOWEJ

Lp.	Nazwa Zakładu Pracy	Stanowisko	Okres zatrudnienia	Forma rozwiązania umowy o pracę

Dane osobowe zawarte w kwestionariuszu są objęte ochroną prawną na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 922 ze zmianami) i będą przetwarzane na potrzeby postępowania rekrutacyjnego.

.....
/miejsowość, data i podpis/

.....
miejsowość, data

.....
imię i nazwisko

Dotyczy naboru na stanowisko:

.....
.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że *..... obywatelstwo polskie.

.....
podpis

***należy wpisać powyżej odpowiednie stwierdzenie**

- posiadam

- nie posiadam

.....

miejsowość, data

.....
imię i nazwisko

Dotyczy naboru na stanowisko:

.....

.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że *..... pełną zdolność do czynności prawnych

i .*.....z pełni praw publicznych.

.....

podpis

*należy wpisać powyżej odpowiednie stwierdzenie

- posiadam / korzystam

- nie posiadam/ nie korzystam

.....
miejsowość, data

.....
imię i nazwisko

Dotyczy naboru na stanowisko:

.....
.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że *..... skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu
za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne
przestępstwo skarbowe..

.....
podpis

*należy wpisać powyżej odpowiednie stwierdzenie

- byłam/byłam

- nie byłam/nie byłam

.....
miejsowość, data

.....
imię i nazwisko

Dotyczy naboru na stanowisko:

.....

.....

OŚWIADCZENIE

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r. 902 ze zmianami).

.....
podpis

.....
miejsowość, data

.....
imię i nazwisko

Dotyczy naboru na stanowisko:

.....
.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że w przypadku wyboru mojej osoby na stanowisko zobowiązuję się do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będę wykonywał/a w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

.....
podpis

.....
miejsowość, data

.....
imię i nazwisko

Dotyczy naboru na stanowisko:

.....
.....

OŚWIADCZENIE

- Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych).
- Zapoznałem/am się z art. 24 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych i zostałem/am poinformowany/na że:
 - dane zawarte w dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane na potrzeby rekrutacyjne na stanowisko.....
..... w Powiatowy Urzędzie Pracy w Gliwicach,
 - administratorem wyżej wymienionych danych osobowych jest Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Gliwicach ul. Plac Inwalidów Wojennych 12.
 - posiadam wiedzę iż mam prawo do dostępu do treści swoich danych oraz i poprawiania.

.....
czytelny podpis kandydata

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

.....
nazwa stanowiska pracy

Powiatowy Urząd Pracy w Gliwicach informuje, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania	Nr referencyjny oferty
1.			
2.			
3.			
4.			

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

LISTA KANDYDATÓW NIE SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGAŃ FORMALNYCH

.....
nazwa stanowiska pracy

Powiatowy Urząd Pracy w Gliwicach informuje, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji nie zakwalifikowali się następujący kandydaci nie spełniający wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu:

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania	Nr referencyjny oferty

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

INFORMACJA O WYNIKACH POSZCZEGÓLNYCH ETAPÓW SELEKCJI NA STANOWISKO URZĘDNICZE W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W GLIWICACH

Opis stanowiska, na które prowadzona jest rekrutacja :
--

Komisja rekrutacyjna:	Skład osobowy : Przewodniczący Sekretarz Członkowie	
-----------------------	--	--

Kandydaci zaproszeni do dalszej selekcji (test kwalifikacyjny, rozmowy kwalifikacyjnej)	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania

Wyniki testu kwalifikacyjnego :

Imię i Nazwisko	Ocena spełnienia wymagań Skala ocen 1:10. Podać sumę	"Tak – nie" przechodzi do następnego etapu selekcji

Wyniki rozmowy kwalifikacyjnej :

Imię i nazwisko	Ocena spełnienia wymagań Skala ocen 1:10. Podać sumę

Kandydaci, którzy uzyskali największą ilość punktów (nie więcej niż pięciu)	
Imię i Nazwisko	Suma punktów

(data)

.....
(Podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

Decyzja Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Gliwicach o wyborze i zatrudnieniu kandydata.

.....
.....

Uzasadnienie :

.....
.....

.....
(data)

.....
(Podpis Dyrektora)

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W GLIWICACH

.....
nazwa stanowiska pracy

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy wpłynęło zgłoszeń kandydatów w tym spełniających wymogi formalne.
2. Komisja obradowała w składzie:
.....
.....
.....
3. Po przeprowadzeniu naboru zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Gliwicach Nr 5/2018 z dnia 24 kwietnia 2018 r. wybrano następujących kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

Lp.	Nazwisko i imię	Adres	Wynik	Wynik

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):
.....
.....
.....
5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):
.....
.....
.....
6. Uzasadnienie wyboru:
.....
.....
.....

Podpisy członków Komisji:

Przewodniczący Komisji
Sekretarz
Członkowie
.....

Załączniki do protokołu :
A/ Kopia ogłoszenia o naborze,
B/ Kopia dokumentów kandydatów,
C/ Wyniki

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
NA STANOWISKO URZĘDNICZE W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY
W GLIWICACH**

.....
nazwa stanowiska pracy

Powiatowy Urząd Pracy w Gliwicach informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a wybrany/a Pan/i

.....
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a w

.....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
NA STANOWISKO URZĘDNICZE W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY
W GLIWICACH**

.....
nazwa stanowiska pracy

Powiatowy Urząd Pracy w Gliwicach informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie został/a zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie nieroztrzygnięcia wyboru:

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

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)