

# **Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Tucholi**

## **§ 1 Postanowienia ogólne**

Regulamin określa zasady naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Tucholi, w tym wolne stanowiska kierownicze. Nabór jest otwarty i konkurencyjny.

## **§ 2 Rekrutacja**

1. Dyrektor Urzędu podejmuje decyzję o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Potrzeba zatrudnienia nowego pracownika może powstać na skutek:
  - 1) zwolnienia stanowiska z powodu ruchów kadrowych (odejścia pracownika na emeryturę, rentę, rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę z pracownikiem, itp.);
  - 2) utworzenia nowego stanowiska pracy w wyniku: zmian w strukturze organizacyjnej Urzędu, zmiany przepisów nakładających na Urząd nowe kompetencje i zadania lub innej uzasadnionej sytuacji.

## **§ 3 Komisja Rekrutacyjna**

1. Komisję rekrutacyjną powołuje Dyrektor Urzędu.
2. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Urzędu;
  - 2) Z-ca Dyrektora;
  - 3) Kierownik komórki organizacyjnej, w której kandydat ma być zatrudniony;
  - 4) pracownik zajmujący się sprawami kadrowymi;
3. Dyrektor Urzędu może uzupełnić skład komisji o dodatkową osobę posiadającą niezbędne kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie naboru.
4. Członkiem komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem kandydata lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do bezstronności.
5. Dyrektor Urzędu wydaje członkom Komisji imienne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych kandydatów biorących udział w naborze, określając cel, zakres i czas przetwarzania oraz poucza o obowiązku zachowania danych w tajemnicy. Druk upoważnienia stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowiska pracy.

## **§ 4 Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się:
  - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej;

- 2) na tablicy informacyjnej Urzędu, w której prowadzony jest nabór.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
- 1) nazwę i adres jednostki;
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego;
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
  - 4) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
  - 5) 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, wynosił co najmniej 6%;
  - 6) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
  - 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
  - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni od opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

## **§ 5**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

1. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie przyjmowane są w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze.
2. Dokumenty dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy.
3. Dokumenty składane drogą elektroniczną, muszą być opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowalnego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej – Dz.U.2019.162).

## **§ 6**

### **Ocena ofert**

1. Pierwszy etap oceny ofert:
  - 1) analiza dokumentów polegająca na zapoznaniu się przez komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
  - 2) ocena kandydatów na podstawie analizy formalnej i określenie przydatności kandydatów do pracy na wolnym stanowisku.
  - 3) wybór 5 najlepszych kandydatów i dopuszczenie do dalszego etapu.
  - 4) poinformowanie kandydatów o zakwalifikowaniu do II etapu.
2. Drugi etap oceny ofert:
  - 1) rozmowa kwalifikacyjna, której celem jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikowanie informacji złożonych w aplikacji, a także poznanie:
    - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
    - b) posiadanej wiedzy merytorycznej;
    - c) obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku poprzednio zajmowanym przez kandydata;

- d) celów zawodowych.
- 2) oceny dokonuje każdy członek komisji na indywidualnym arkuszu porównawczym przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1 do 5. Indywidualny arkusz porównawczy stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.
3. Po przeprowadzeniu konkursu komisja ustala jego wynik wskazując liczbę uzyskanych punktów przez poszczególnych kandydatów. Do podsumowania stosuje się zbiorczy arkusz porównawczy, który stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.
4. W toku naboru komisja wyłania najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Dyrektorowi Urzędu celem zatrudnienia wybranego kandydata.
5. Jeżeli w jednostce 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 stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 4.

## **§ 7**

### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru**

1. Komisja z przeprowadzonych czynności sporządza protokół, który zawiera:
- 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór;
  - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
  - 3) imiona i nazwiska kandydatów zakwalifikowanych do II etapu oceny;
  - 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
  - 5) imiona i nazwiska najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się zapis § 6 ust. 5;
  - 6) uzasadnienie dokonanego wyboru;
  - 7) skład komisji.

## **§ 8**

### **Postanowienia końcowe**

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
- 1) nazwę i adres jednostki;
  - 2) określenie stanowiska;
  - 3) imię i nazwisko wybranego;
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy w procesie rekrutacyjnym zakwalifikowali się do rozmowy kwalifikacyjnej będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną na stanowisku ds. pracowniczych.
4. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów zostaną im odesłane po zakończeniu procedury naboru.

5. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 6 ust. 4.
6. Dyrektor Urzędu może unieważnić prowadzony nabór na stanowiska urzędnicze na każdym etapie postępowania.

Tuchola, dnia .....

## UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Działając na podstawie art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. 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.Urz.UE L 119, s.1) – dalej RODO – upoważniam Panią/Pana:

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

jako członka komisji rekrutacyjnej, do przetwarzania danych osobowych udostępnianych przez osoby ubiegające się o zatrudnienie w Powiatowym Urzędzie Pracy w Tucholi, w tym m.in. do: zbierania, utrwalania, wglądu, udostępniania, usuwania i przechowywania danych w zakresie dozwolonym przez obowiązujące przepisy.

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do przetwarzania danych osobowych zgodnie z udzielonym upoważnieniem oraz przepisami RODO, ustawy o ochronie danych osobowych, Kodeksem pracy, a także Polityką Bezpieczeństwa Informacji Powiatowego Urzędu Pracy w Tucholi.

Pouczam Panią/Pana, że osoba która została upoważniona do przetwarzania danych osobowych, obowiązana jest zachować te dane oraz sposoby ich zabezpieczenia w tajemnicy w okresie zatrudnienia i pełnienia funkcji członka komisji rekrutacyjnej, a także po zaprzestaniu pełnienia funkcji członka komisji rekrutacyjnej i ustaniu zatrudnienia.

Upoważnienia udziela się na czas pełnienia funkcji członka komisji rekrutacyjnej.

.....  
(podpis osoby uprawnionej do nadania upoważnienia)

.....  
(imię, nazwisko i stanowisko członka komisji)

**INDYWIDUALNY ARKUSZ PORÓWNAWCZY**  
**spełnienia przez kandydata wymagań związanych**  
**z zatrudnieniem na stanowisku urzędniczym**

.....  
(imię i nazwisko kandydata)

na stanowisko .....

<i>Rodzaj wymagań</i>	<i>Ocena (skala 0-5)</i>
<b>I. Wymagania niezbędne</b>	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
<b>II. Wymagania dodatkowe</b>	
1	
2	
3	
4	
5. inne:	
RAZEM	

Podpis członka Komisji  
rekrutacyjnej

.....

Tuchola, dnia .....

**ZBIORCZY ARKUSZ PORÓWNAWCZY**  
**spełnienia przez kandydata wymagań związanych**  
**z zatrudnieniem na stanowisku urzędniczym**

.....  
 (imię i nazwisko kandydata)

na stanowisko .....

w dziale .....

<i>Rodzaj wymagań</i>	<i>Łączna ocena</i>
<b>I. Wymagania niezbędne</b>	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
<b>II. Wymagania dodatkowe</b>	
1	
2	
3	
4	
5. inne:	
<b>RAZEM</b>	

**Załączniki:**

indywidualne arkusze porównawcze – szt. ....

Podpisy członków Komisji  
 rekrutacyjnej

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

Tuchola, dnia .....