

ZARZĄDZENIE Nr 1/2009

**Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Krasnymstawie
z dnia 02 stycznia 2009 roku**

w sprawie: wprowadzenia procedury naboru pracowników na kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Krasnymstawie.

Na podstawie § 14 ust. 1, pkt 7 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Krasnymstawie z dnia 27.02.2008 r. oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam procedurę naboru pracowników na kierownicze stanowiska urzędnicze oraz stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Krasnymstawie zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Z-cy Dyrektora Urzędu.

§ 3

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, traci moc Zarządzenie Nr 9/2005 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Krasnymstawie z dnia 30 sierpnia 2005 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Krasnystaw, dnia 02.01.2009 r.

**PROCEDURY NABORU PRACOWNIKÓW NA STANOWISKA URZĘDNICZE
ORAZ URZĘDNICZE STANOWISKA KIEROWNICZE
w POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W KRASNYMSTAWIE**

1. Założenia i spodziewane efekty procedury:

Niniejsza procedura naboru pracowników w Powiatowym Urzędzie Pracy w Krasnymstawie ma charakter otwarty i konkurencyjny, której celem jest:

- zapewnienie równego dostępu do stanowisk pracy wszystkim kandydatom na pracowników w oparciu o kryterium fachowości i umiejętności,
- zagwarantowanie każdemu obywatelowi prawa do informacji o wolnych stanowiskach pracy,
- umożliwienie pozyskania fachowych pracowników na wolne stanowiska,
- kształtowanie pozytywnego wizerunku urzędu działającego w sposób profesjonalny, jawny i otwarty, podkreślającego dbałość o zatrudnianie kadry o odpowiednich kwalifikacjach,
- poprawa jakości świadczenia usług administracyjnych i zwiększenie prestiżu funkcji urzędnika samorządowego zatrudnianego w oparciu o kryteria kompetencji,
- zatrzymanie odpływu wykształconej i fachowej kadry z terenu powiatu.

2. Metody rekrutacji.

- Analiza nadesłanej oferty – etap pierwszy procedury
- Rozmowa kwalifikacyjna oraz test wiedzy – etap drugi procedury (dotyczy kandydatów którzy spełnią wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze).

3. Czynności związane z przygotowaniem procedury naboru.

- 3.1. Nabór pracowników prowadzony jest w przypadku wystąpienia wakatów na istniejącym stanowisku lub w przypadku utworzenia nowego stanowiska pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy.
- 3.2. Rozpoczęcie procedury naboru poprzedza złożenie wniosku do Dyrektora Urzędu o potrzebie zatrudnienia nowego pracownika.
- 3.3. Wnioski o potrzebie zatrudnienia nowego pracownika składają:
 - a) Kierownicy Działów w sprawie naboru pracowników do odpowiednich działów,
 - b) Z-ca Dyrektora Urzędu w porozumieniu ze stanowiskiem ds. kadr w sprawie naboru na stanowiska kierownicze i samodzielne.
- 3.4. Procedura naboru może być wszczęta również na polecenie Dyrektora Urzędu.
- 3.5. Każdy wniosek powinien zawierać co najmniej:
 - a) opis stanowiska pracy który powinien zawierać:
 - nazwę stanowiska,
 - miejsce w strukturze urzędu,
 - cel istnienia stanowiska,
 - podstawowy zakres obowiązków,
 - a) wymagane wykształcenie (poziom, kierunek),
 - b) wymagane kwalifikacje pracownika (uprawnienia, egzaminy zawodowe, niezbędna wiedza, umiejętności i zdolności),
 - c) doświadczenie zawodowe,
 - d) pożądane cechy charakteru i osobowości pracownika,
 - e) proponowaną datę rozpoczęcia pracy i okres zatrudnienia,
 - f) proponowany sposób naboru pracowników:
 - rekrutacja wewnętrzna (przesunięcie pracownika z innego stanowiska wraz ze wskazaniem pracownika którego dotyczyłoby przesunięcie)

- przeprowadzenie rekrutacji zewnętrznej - zatrudnienie pracownika w drodze konkursu,
 - g) proponowane wynagrodzenie.
- 3.6. W przypadku tworzenia nowego stanowiska pracy w danej komórce organizacyjnej wymagane jest załączenie uzasadnienia potwierdzającego celowość tej decyzji.

4. Ogłoszenie o naborze.

- 4.1. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku przez Dyrektora Urzędu zostaje on przekazany do Działu Organizacyjno-Administracyjnego, który przygotowuje ogłoszenie o naborze.
- 4.2. Ogłoszenie powinno zawierać:
- a) nazwę i adres jednostki
 - b) informacje na temat komórki organizacyjnej posiadającej wakat,
 - c) określenie stanowiska urzędniczego,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe (wykształcenie, niezbędna wiedza, zdolności i umiejętności, cechy charakteru i osobowości itp.),
 - f) wykaz wymaganych dokumentów,
 - g) określenie terminu, miejsca i sposobu składania ofert,
 - h) formułę oświadczenia dotyczącego zgody na przetwarzanie danych osobowych.
 - i) informację gdzie pojawi się wiadomość o rozstrzygnięciu konkursu.
- 4.3. Zatwierdzone przez Dyrektora Urzędu ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości poprzez:
- a) wywieszenie na tablicy informacyjnej Powiatowego Urzędu Pracy w Krasnymstawie,

b) zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Krasnymstawie na stronie internetowej.

4.4. 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.

5. Przebieg rekrutacji

5.1. Rekrutację przeprowadza komisja rekrutacyjna w skład której wchodzi:

- a) przy rekrutacji pracowników na stanowiska kierownicze oraz stanowiska samodzielne – Dyrektor Urzędu, Z-ca Dyrektora Urzędu, pracownik ds. kadrowych Urzędu,
- b) przy rekrutacji pracowników do poszczególnych działów - Dyrektor Urzędu, Z-ca Dyrektora Urzędu, Kierownik działu, który wnioskuje o zatrudnienie pracownika, pracownik ds. kadrowych Urzędu.

5.2. Komisja dokonuje analizy złożonych ofert i sporządza listy ofert dokonując podziału na oferty spełniające lub nie spełniające wymagań formalnych podanych w ogłoszeniu o naborze (załącznik do protokołu komisji rekrutacyjnej).

5.3. Oferty, które spełniają wymagania formalne, grupuje się w ostateczną listę kandydatów (załącznik do protokołu komisji rekrutacyjnej).

5.4. Listę kandydatów którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej.

5.5. Lista o której mowa w pkt 5.4. zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania.

5.6. Kandydaci spełniający wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze zaproszeni zostają przez Komisję na rozmowę kwalifikacyjną oraz test wiedzy sprawdzający znajomość wymaganych przepisów.

5.7. Sprawdzenia wymaganej wiedzy oraz znajomości przepisów dokonuje się w formie pisemnej.

5.8. Wszyscy kandydaci w tym samym czasie odpowiadają na ten sam zestaw pytań opracowanych przez Komisję.

- 5.9. Rozmowa kwalifikacyjna oceniana jest przez każdego Członka Komisji w skali od 1 do 4. Ostateczny wynik stanowi suma punktów przyznanych przez członków komisji.
- 5.10. Za test wiedzy każdy z kandydatów może otrzymać maksymalnie 20-25 punktów, w zależności od ilości pytań w tekście. Każde pytanie w tekście wiedzy ma odpowiednią skalę punktową tj. 1 pkt za prawidłową odpowiedź.
- 5.11. Komisja ustala listę rankingową na podstawie sumy punktów uzyskanych przez Kandydatów podczas rozmowy kwalifikacyjnej oraz testu wiedzy o których mowa w pkt 5.6-5.10.
- 5.12. W przypadku otrzymania przez kandydatów równej liczby punktów, odpowiadają oni na dodatkowe pytania opracowane przez Komisję. Wygrywa kandydat, który otrzyma większą liczbę punktów.
- 5.13. Kandydat ubiegający się o pracę musi uzyskać co najmniej 70 % maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania podczas rozmowy kwalifikacyjnej oraz testu wiedzy o których mowa w pkt 5.6-5.10. Procedura naboru zostaje powtórzona w przypadku gdy żaden z kandydatów nie uzyskał minimalnej wymaganej liczby punktów.
- 5.14. Jeżeli w przypadku powtórzenia procedury naboru wymóg określony w pkt 5.13 nie zostanie spełniony przez żadnego kandydata Komisja może zakończyć procedurę naboru wybierając kandydata który otrzymał największą liczbę punktów.
- 5.15. Komisja rekrutacyjna sporządza protokół z przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze, który zawiera:
- a) datę sporządzenia protokołu,
 - b) skład komisji rekrutacyjnej,
 - c) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór
 - d) informację o liczbie złożonych ofert,
 - e) informację o liczbie ofert zakwalifikowanych do dalszego postępowania i liczbie ofert nie spełniających wymagań formalnych,
 - f) imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według uzyskanej przez nich liczby punktów,

- g) informację o ofercie która otrzymała największą liczbę punktów z zaznaczeniem czy spełnia ona wymagania stawiane w pkt 5.13. niniejszej procedury,
- h) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- i) uzasadnienie dokonanego wyboru,
- j) informację o dodatkowych czynnościach przeprowadzonych przez Komisję.

5.16. W przypadku wyłonienia w niniejszym postępowaniu kandydata, komisja sporządza wniosek o zatrudnienie. Protokół wraz z wnioskiem Komisja przekazuje Dyrektorowi Urzędu.

5.17. Po zatwierdzeniu wyników prac komisji przez Dyrektora Urzędu wszyscy kandydaci informowani są o wynikach naboru przez stanowisko ds. kadr.

5.18. Ponadto informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru, w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej oraz tablicy informacyjnej Urzędu.

Informacja zawiera:

- a) nazwę i adres jednostki,
- b) określenie stanowiska urzędniczego,
- c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce jego zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

Informację o której mowa w niniejszym punkcie upowszechnia się przez okres co najmniej 3 miesięcy.

6. Zatrudnienie pracownika

6.1. Jako zasadę zawierania pierwszej umowy o pracę stosuje się zapisy art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

6.2. 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 kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy punktu 5.18 stosuje się odpowiednio.