

**REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZEPROWADZAJĄCEJ NABÓR NA STANOWISKO
URZĘDZNICZE W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W KRASNYMSTAWIE**

§1

Postanowienia ogólne:

1. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza Komisja powołana odrębnym Zarządzeniem Dyrektora.
2. Komisja działa według zasad określonych w niniejszym Regulaminie.
3. Zadaniem Komisji jest wyłonienie i przedstawienie Dyrektorowi jednego kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Prace Komisji, prowadzone są, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa jej członków.
5. W skład Komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

§2

Tryb zwoływania i prac Komisji.

1. Komisja przeprowadza nabór po upływie terminu zgłoszeń.
2. Przewodniczący Komisji ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji o czym powiadamia członków Komisji najpóźniej na 1 dzień przed terminem posiedzenia.
3. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący.
4. Do zadań Komisji należy:
 - 1) Otwarcie ofert i ich ocena pod względem wymagań formalnych,
 - 2) Ocena ofert według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 3) Przeprowadzenie naboru,
 - 4) Sporządzenie protokołu z naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
 - 5) Przekazanie wyników naboru wraz z jego dokumentacją Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Krasnymstawie.

Tryb przeprowadzenia naboru

1. Wstępna selekcja kandydatów- analiza dokumentów aplikacyjnych
 - 1) Analiza dokumentów aplikacyjnych,
 - 2) Komisja rozpoczyna postępowanie od sprawdzenia czy oferty kandydatów zostały złożone w terminie.
 - 3) Na posiedzeniu Komisji następuje otwarcie kopert z dokumentami aplikacyjnymi oraz analiza pod względem zgodności z wymogami formalnymi oraz wymaganiami kwalifikacyjnymi określonymi w ogłoszeniu
 - 4) Oferty nie spełniające kryteriów formalnych oraz kwalifikacyjnych nie podlegają dalszej procedurze naboru.
 - 5) Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu naboru zostają o tym fakcie powiadomieni telefonicznie lub w formie pisemnej (e-mail, poczta).
2. Selekcja końcowa kandydatów:
 - 1) Test kwalifikacyjny
Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy. Test może liczyć od 20 do 25 pytań. Każde pytanie w tekście ma odpowiednią skalę punktową tj. 1 pkt za prawidłową odpowiedź.
 - 2) Rozmowa kwalifikacyjna,
 - 3) Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu zbadanie:
 - a) predyspozycji i umiejętności, kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadanej wiedzy na temat Powiatowego Urzędu Pracy w którym ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata,

Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna. Oceniając badane kategorie, w rozmowie kwalifikacyjnej, oceniający ma odpowiednią skalę punktową **od 0-5 punktów.**
 - 4) Komisja rekomenduje do wyboru kandydata, który uzyskał najwyższą ilość punktów spośród wszystkich kandydatów, którzy zakończyli postępowanie rekrutacyjne z wynikiem pozytywnym (**którzy uzyskają minimum 70% punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej łącznie**) albo wnosi się o zakończenie procedury naboru z powodu nie wybrania żadnego kandydata.
3. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół.
4. Wynik postępowania rekrutacyjnego oraz protokół zatwierdza Dyrektor.
5. Decyzję o zatrudnieniu kandydata podejmuje Dyrektor.

6. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o jego wyniku zostaje upowszechniona przez umieszczenie na stronie internetowej Urzędu oraz opublikowana w BIP.

DYREKTOR

Janusz Rzepka