

Zarządzenie
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sosnowcu
z dnia 02 stycznia 2014 roku
w sprawie ustalenia regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska
urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie
Pracy w Sosnowcu

Na podstawie ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 roku, poz. 595 z późn. zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223 poz. 1458 z późn.zm.), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (tekst jednolity z 14.08.2013 r. Dz. U. poz. 1050 z późn. zm.) oraz § 10 ust. 14 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Sosnowcu, zatwierdzonego Zarządzeniem nr 796 Prezydenta Miasta Sosnowca z dnia 02 lipca.2013 r.

Wprowadzam:

§1

Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze obowiązujący w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sosnowcu w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§2

Osobą odpowiedzialną za aktualizację Regulaminu jest Kierownik Referatu ds. Organizacji, Zarządzania i Zamówień Publicznych.

§3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Zastępcy Dyrektora Urzędu, oraz pracownikowi na Stanowisku ds. Pracowniczych.

§4

Traci moc zarządzenie Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sosnowcu z dnia 09 marca 2009 roku.

§5

Zarządzenie obowiązuje od 02 stycznia 2014 roku.

.....
Dyrektor PUP w Sosnowcu

**Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sosnowcu.**

Rozdział 1

Zasady ogólne

§1

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm);
 - 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Sosnowcu;
 - 3) Dyrektorze – należy przez ty rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sosnowcu;
 - 4) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora ds. Rynku Pracy;
 - 5) komórce organizacyjnej Urzędu - należy przez to rozumieć wyodrębniony w strukturze Urzędu: dział, referat, samodzielne stanowisko pracy, zespół lub równorzędną jednostkę organizacyjną o innej nazwie;
 - 6) kierownikowi komórki organizacyjnej Urzędu – należy przez to rozumieć odpowiednio kierownika działu, referatu oraz osoby kierujące – wieloosobowymi samodzielnymi stanowiskami pracy;
 - 7) wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym – stanowisko na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

2. Regulamin nie ma zastosowania do:
 - 1) pracowników, których status określają inne przepisy niż przepisy ustawy o pracownikach samorządowych;
 - 2) pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania;
 - 3) pracowników zatrudnionych na zastępstwo;
 - 4) pracowników pomocniczych i obsługi;

- 5) pracowników zatrudnionych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego;
- 6) doradców asystentów i koordynatorów.

§2

1. Kandydata na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie wyłania się w drodze naboru.
2. Celem naboru jest zagwarantowanie równego dostępu do stanowisk pracy oraz weryfikacja kandydatów na pracowników w oparciu o kryterium fachowości.
3. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.
4. Wzór wniosku o rozpoczęcie naboru stanowi *załącznik nr 1* do niniejszego regulaminu.
5. Decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze podejmuje Dyrektor Urzędu.

§3

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie:
 - 1) sporządza (na podstawie wniosku - stanowiącego *załącznik nr 1*) pracownik na stanowisku ds. pracowniczych, a następnie przekazuje go na stanowisko wdrożeń i obsługi systemów informatycznych – celem zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 2) wywiesza na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu - pracownik na stanowisku ds. pracowniczych.
2. Ogłoszenie o naborze, powinno zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego/kierowniczego stanowiska urzędniczego, na które przeprowadza się nabór;
 - 3) określenie wymagań z nim związanych, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
 - 3a) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku;
 - 3b) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku;
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym/kierowniczym stanowisku urzędniczym;
 - 4a) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - 4b) informację o wielkości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia;

- 5) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 6) określenie sposobu, terminu i miejsca ich składania.
3. Termin do składania dokumentów aplikacyjnych, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
 4. W przypadku przesyłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem operatora wyznaczonego, za złożoną w terminie, uważa się ofertę, która wpłynęła do siedziby Urzędu najpóźniej w ostatnim dniu i do godziny wskazanej w ogłoszeniu (decyduje data i godzina wpływu).
 5. Dokumenty złożone po terminie – nie będą otwierane i po zakończeniu procedury naboru będą odbierane osobiście przez kandydatów, a nie odebrane po upływie jednego miesiąca od daty zakończenia naboru podlegają komisijnemu zniszczeniu.
 6. Dokumenty złożone poza toczącymi się procedurami rekrutacyjnymi oraz oferty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.
 7. W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy lub niezbędne kwalifikacje, w języku obcym należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez certyfikowane biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.
 8. W przypadku rekrutacji na stanowiska objęte z mocy ustawy o ochronie informacji niejawnych, wymogiem przeprowadzenia postępowania sprawdzającego, w ogłoszeniu pojawi się informacja o konieczności wyrażenia zgody – przez wybraną w drodze naboru osobę – na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego.

§4

1. Po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych, pracownik na Stanowisku ds. Pracowniczych sporządza wykaz kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz indywidualnie informuje kandydatów o terminie, czasie i miejscu przeprowadzania testów merytorycznych i rozmów kwalifikacyjnych.

2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Urzędu może dopuścić uzupełnienie braków formalnych występujących w dokumentach aplikacyjnych, wyznaczając termin do usunięcia braków co najmniej na dzień przed terminem kwalifikacji merytorycznej.

§5

1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze składa się z dwóch etapów:
 - 1) kwalifikacji formalnej (sprawdzenia dokumentów aplikacyjnych);
 - 2) kwalifikacji merytorycznej (testu i rozmowy kwalifikacyjnej).
2. Po teście merytorycznym kandydaci na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze mogą być poddani rozmowie kwalifikacyjnej. Do rozmowy kwalifikacyjnej zapraszane są osoby, które uzyskały najlepsze wyniki z testu kwalifikacyjnego. O przeprowadzeniu rozmowy, każdorazowo decyduje Dyrektor Urzędu lub w czasie jego nieobecności Zastępca Dyrektora.
3. Po zakończeniu naboru komisja ustala wykaz najlepszych kandydatów (nie więcej niż po pięciu) wraz ze wskazaniem osób niepełnosprawnych, o ile znajdują się w gronie spełniających wymagania niezbędne oraz o największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe w celu umieszczenia ich nazwisk, imion i adresów w protokole, wskazując kandydata, który jej zdaniem jest najlepiej przygotowany do wykonywania obowiązków na wakującym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.
4. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia 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. 3. Osoba niepełnosprawna zamierzająca skorzystać z uprawnienia o którym mowa w niniejszym ustępie jest zobowiązana do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

§6

1. Pracownik na Stanowisku ds. Pracowniczych sporządza protokół z naboru, którego załącznikami są:
 - 1) wykaz kandydatów, którzy złożyli dokumenty aplikacyjne;
 - 2) wykaz kandydatów spełniających wymogi formalne zawarte w ogłoszeniu;
 - 3) zbiorcze zestawienie wyników (punktów) uzyskanych przez kandydatów. Niniejsze zestawienie sporządzane jest w oparciu indywidualne oceny członków Komisji Konkursowej.

2. Wzory zestawień określają załączniki nr 2, nr 3, nr 4 i 4a do niniejszego regulaminu.
3. Decyzję o zatrudnieniu podejmuje Dyrektor Urzędu.

§7

Informację o wynikach naboru podpisaną przez Dyrektora Urzędu (w przypadku jego nieobecności przez Zastępcę Dyrektora) upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu, na zasadach określonych w ustawie.

Rozdział 2

Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze

§8

Wniosek o rozpoczęcie naboru na:

- 1) stanowiska kierowników komórek organizacyjnych Urzędu - sporządza Zastępca Dyrektora, a następnie przedkłada go Dyrektorowi Urzędu,
- 2) stanowiska urzędnicze - sporządza kierownik komórki organizacyjnej Urzędu, do której prowadzony jest nabór i składa go (po akceptacji przez Zastępcę Dyrektora) Dyrektorowi Urzędu.

§9

1. Pierwszy etap naboru przeprowadza pracownik na Stanowisku ds. Pracowniczych.
2. Na pierwszy etap naboru składa się:
 - 1) przyjęcie dokumentów aplikacyjnych;
 - 2) analiza dokumentów aplikacyjnych;
 - 3) sporządzanie wykazu kandydatów składających dokumenty aplikacyjne oraz wykazu kandydatów spełniających wymogi formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze.
3. Pracownik na Stanowisku ds. Pracowniczych analizując złożone dokumenty aplikacyjne, współpracuje z osobą upoważnioną przez Dyrektora - w przypadku naboru na stanowisko kierownika komórki organizacyjnej lub z właściwym kierownikiem komórki organizacyjnej Urzędu - w przypadku pozostałych stanowisk urzędniczych.
4. Wykazy o których mowa w §9 ust.2 pkt.3 wymagają akceptacji Zastępcy Dyrektora Urzędu, a następnie Dyrektora Urzędu.

§10

1. Dla przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektor Urzędu powołuje *Komisję Konkursową* składającą się z co najmniej trzech osób oraz sekretarza Komisji.,
 - 1) funkcje stałego doradcy przy komisji konkursowej pełni radca prawny Urzędu,
 - 2) sekretarz Komisji oraz radca prawny Urzędu nie mają prawa głosu.
2. Dyrektor Urzędu z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Komisji może uzupełnić jej skład o osoby posiadające niezbędne kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie prowadzenia naboru.
3. W skład Komisji Konkursowej nie może zostać powołana osoba, która jest małżonkiem, krewnym, powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje wobec niej w takim stopniu prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

§11

1. Test merytoryczny na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadza *Komisja powołana Zarządzeniem Dyrektora Urzędu*.
3. Dla kandydatów na stanowiska urzędnicze pierwszą część testu merytorycznego wraz z kluczem odpowiedzi opracowuje kierownik komórki organizacyjnej Urzędu, do której prowadzony jest nabór, natomiast pozostałą część pytań opracowują wskazani pracownicy działów i referatów.

Test wymaga akceptacji Zastępcy Dyrektora nadzorującego pracę komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór lub osoby upoważnionej.
4. W przypadku przeprowadzania testu merytorycznego dla kierowników komórek organizacyjnych Urzędu, treść testu wraz z kluczem odpowiedzi opracowuje Zastępca Dyrektora lub osoba upoważniona we współpracy z wskazanymi pracownikami działów i referatów. Test podlega akceptacji przez Dyrektora Urzędu lub osobę przez niego upoważnioną.
5. Oceny testu merytorycznego dokonuje Komisja Konkursowa powołana na mocy §10 niniejszego Regulaminu.
6. Ocena wiedzy kandydatów ubiegających się o przyjęcie do pracy na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze prowadzona jest metodą punktową . W ocenie podaje się maksymalną liczbę możliwych do uzyskania punktów oraz liczbę punktów uzyskanych przez kandydata.

- 1) W teście merytorycznym skala ocen realizowana jest wg. schematu:
 - a) 0 pkt. brak odpowiedzi lub zła odpowiedź;
 - b) 0,5 pkt. lub 1 pkt. odpowiedź niepełna;
 - c) 2 pkt. odpowiedź prawidłowa.
- 2) Każde pytanie w teście merytorycznym punktowane jest przez Komisję oddzielnie.

§12

1. Rozmowę kwalifikacyjną na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie przeprowadza *Komisja Konkursowa*.
2. Wszystkim kandydatom zadawane są pytania w ramach tego samego zakresu tematycznego. Zadawane pytania nie mogą dotyczyć spraw osobistych.
3. Każde pytanie w przy rozmowie kwalifikacyjnej punktowane jest przez komisję oddzielnie.
4. Skala ocen przy rozmowie kwalifikacyjnej mieści się w przedziale od 0 pkt. do 3 pkt. – wg. następującego schematu.
 - a) 3 pkt. - odpowiedź pełna (bardzo dobra);
 - b) 2 pkt. - odpowiedź nie wyczerpuje w pełni tematu (dobra);
 - c) 1 pkt. - odpowiedź tylko sygnalizuje temat (zadawalająca);
 - d) 0 pkt. - brak odpowiedzi lub zła odpowiedź;
5. Dopuszcza się wprowadzenie dodatkowej punktacji za kryterium:
 - 1) dodatkowe umiejętności i kwalifikacje wskazane w ogłoszeniu - po 0,25 pkt.;
 - 2) autoprezentacja, sposób wypowiedzi, zachowanie - od 0pkt. do 3 pkt.
6. W przypadku równej ilości punktów uzyskanych przez dwóch lub więcej kandydatów, o uszeregowaniu kandydatów decyduje Komisja Konkursowa w drodze głosowania.
7. Każde kryterium oceniane jest oddzielnie na podstawie przedstawionej dokumentacji oraz udzielanych przez kandydatów odpowiedzi.

§13

1. *Po zakończeniu naboru na:*
 - 1) *wolne stanowisko urzędnicze* Komisja ustala, nie więcej niż pięciu, najlepszych kandydatów w danym naborze wraz ze wskazaniem osób niepełnosprawnych, o ile znajdują się w gronie spełniających wymagania niezbędne oraz o największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe w celu umieszczenia ich nazwisk, imion i adresów w protokole, wskazując kandydata, który jej zdaniem jest najlepiej przygotowany do wykonywania obowiązków na wakuującym stanowisku

urzędniczym.

1.1) Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia 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.

2) *wolne kierownicze stanowisko urzędnicze* Komisja ustala, nie więcej niż pięciu, najlepszych kandydatów w danym naborze spełniających wymagania niezbędne oraz o największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe w celu umieszczenia ich nazwisk, imion i adresów w protokole, wskazując kandydata, który jej zdaniem jest najlepiej przygotowany do wykonywania obowiązków na wakuującym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

2. Pracownik na Stanowisku ds. Pracowniczych następnie sporządza protokół z naboru, którego załącznikami są:
 - 1) wykaz kandydatów, którzy złożyli dokumenty aplikacyjne;
 - 2) wykaz kandydatów spełniających wymogi formalne zawarte w ogłoszeniu;
 - 3) zbiorcze zestawienie wyników (punktów) uzyskanych przez kandydatów.
3. Protokół z naboru na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze podlega zaakceptowaniu przez Przewodniczącego Komisji Konkursowej.
4. Decyzję o zatrudnieniu podejmuje Dyrektor Urzędu.
5. Jeżeli kandydat, który uzyskał największą liczbę punktów w naborze, zrezygnuje z podjęcia pracy, zatrudniona może zostać osoba z najlepszym wynikiem spośród pozostałych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.
7. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze postępowania rekrutacyjnego ustanie w okresie trzech miesięcy od dnia jego nawiązania, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.
8. Informacje o wyniku naboru podpisana przez Dyrektora Urzędu (w razie jego nieobecności przez Zastępcę Dyrektora) upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, przez umieszczenie jej na tablicy informacyjnej Urzędu oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej trzech miesięcy.

Rozdział 3

Postanowienia końcowe

§14

1. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze.
2. Komisja po ustaleniu kandydata do zatrudnienia i uzyskaniu akceptacji protokołu przez Dyrektora Urzędu przekazuje dokumenty osoby wskazanej do zatrudnienia na Stanowisko ds. Pracowniczych, celem przygotowania umowy o pracę.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób wymienionych w protokole, o którym w §13 ust.2, będą przechowywane przez okres dwóch lat od daty zakończenia naboru, a następnie podlegają komisyjnemu zniszczeniu.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostali ujęci w protokole, o którym mowa §13 pkt.1 i 2, będą odbierane osobiście przez kandydatów, a nie odebrane po upływie jednego miesiąca od daty zakończenia naboru podlegają komisyjnemu zniszczeniu.
5. Informacja o wyniku naboru jest niezwłocznie upowszechniana po przeprowadzonym naborze, przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej trzech miesięcy.

Sosnowiec, dnia 02.01.2014 roku

.....
Dyrektor PUP w Sosnowcu

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Wniosek o rozpoczęcie naboru na:

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko urzędnicze /
kierownicze stanowisko urzędnicze*

Określenie stanowiska

Liczba etatów

Uzasadnienie potrzeby naboru

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

.....
(data, podpis i pieczęć osoby wnioskującej)

Akceptacja Zastępcy Dyrektora

.....
(data, podpis)

Decyzja Dyrektora Urzędu:

.....
(data, podpis)

niepotrzebne skreślić*

WYMOGI STANOWISKA

1	Wykształcenie	
1.1	Niezbędne (preferowane)	
1.2	Dodatkowe	
2	Doświadczenie	
2.1	Niezbędne	
2.2	Dodatkowe	
3	Zakres obowiązków	
3.1	Główne obowiązki	
3.2	Wymagania niezbędne	
3.3	Wymagania dodatkowe	
4	Relacje do innych pracowników	
4.1	Współpraca z innymi pracownikami Powiatowego Urzędu Pracy w Sosnowcu	Współpraca z pracownikami wszystkich działów i referatów Urzędu Pracy
5	Warunki pracy	
5.1	Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy	<p>Główna część pracy wykonywana jest na terenie jednostki – praca biurowa.</p> <p>Z pracą związane są wyjścia służbowe - zadania realizowane poza jednostką.</p> <p>Pomieszczenia biurowe o odpowiedniej kubaturze, zapewnione oświetlenie naturalne i sztuczne, zapewnione ogrzewanie oraz odpowiednia wentylacja i klimatyzacja pomieszczenia.</p> <p>Budynek pięciokondygnacyjny z dostępem do windy, do wykorzystania również schody, możliwość zatrudnienia osób niepełnosprawnych – dojazd do budynku.</p> <p>Odpowiednie zaplecze higieniczno-sanitarne dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.</p>

6	Proponowane warunki zatrudnienia	
6.1	Rodzaj umowy o pracę	
6.2	Wymiar czasu pracy	
6.3	Planowany termin zatrudnienia	
6.4	Proponowane wynagrodzenie	
6.4	Miejsce pracy (adres)	41-200 Sosnowiec, ul. Rzeźnicza 12

.....
 (data, podpis i pieczęć osoby wnioskującej)

Sosnowiec, dnia

Wykaz kandydatów składających dokumenty aplikacyjne na stanowisko.....

Lp.	Nazwisko i imię	Dokumenty wymagane w ogłoszeniu o naborze									Kwalifikacja dokumentów aplikacyjnych
		Wykształcenie	CV	List motywacyjny	Kwestionariusz osobowy	Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych	Oświadczenie o stopniu niepełności	Oświadczenia (zgodnie z treścią ogłoszenia)	Inne	Uwagi	

Oznaczenia

- spełnienie wymagania określonego w ogłoszeniu o naborze – T (tak);
- niespełnienie – N (nie);
- kwalifikacje dokumentów aplikacyjnych – zgodne z ogłoszeniem – Z
niezgodne z ogłoszeniem – N

Sporządziła

.....
Z-ca Dyrektora PUP

.....
Dyrektor PUP

**Wykaz kandydatów spełniających wymogi formalne na
stanowisko.....**

W wyniku analizy dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów ubiegających się o przyjęcie na wolne stanowisko urzędnicze, kierownicze stanowisko urzędnicze w Dziale, Referacie* Powiatowego Urzędu Pracy w Sosnowcu, do kolejnego etapu rekrutacji zakwalifikowani zostali następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w treści ogłoszenia (*nr ogłoszenia/ naboru*) z dnia.....

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania

Test merytoryczny odbędzie się w dniuw sali.....
o godz.....

.....
Z-ca Dyrektora PUP

.....
Dyrektor PUP

* *niepotrzebne skreślić*

Zbiornicze zestawienie wyników
uzyskanych przez kandydatów ubiegających się o stanowisko urzędnicze, kierownicze
urzędnicze w Dziale, Referacie*
nr naboru

Lp.	Nazwisko i imię kandydata przystępującego do konkursu	Członek Komisji Konkursowej			Suma punktów	Średnia punktów
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						

Komisja Konkursowa

Przewodniczący

Członek

Członek

Sekretarz
Radca Prawny Urzędu

Alicja Chachulska
Henryk Gręda

**Powiatowy Urząd Pracy
ul. Rzeźnicza 12
41-200 Sosnowiec**

DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SOSNOWCU

ogłasza nabór osoby (osób) na stanowisko (a)

.....

w Dziale/Referacie

Wymagania niezbędne:

-
-

Wymagania dodatkowe:

-
-

Główne obowiązki:

-
-

Warunki pracy:

Główna część pracy wykonywana jest na terenie jednostki – praca biurowa. Z pracą związane są wyjścia służbowe - zadania realizowane poza jednostką.

Pomieszczenia biurowe o odpowiedniej kubaturze, zapewnione oświetlenie naturalne i sztuczne, zapewnione ogrzewanie oraz odpowiednia wentylacja i klimatyzacja pomieszczenia.

Budynek pięciokondygnacyjny z dostępem do windy, do wykorzystania również schody, możliwość zatrudnienia osób niepełnosprawnych – dojazd do budynku.

Odpowiednie zaplecze higieniczno-sanitarne dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu201.. roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sosnowcu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej%.

Warunki zatrudnienia:

- 1) Rodzaj umowy o pracę
- 2) Wymiar czasu pracy
- 3) Planowany termin zatrudnienia
- 4) Miejsce pracy - 41-200 Sosnowiec, ul. Rzeźnicza 12.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) List motywacyjny i CV.
- 2) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – do pobrania na stronie internetowej Urzędu: ***bip.pup.sosnowiec.pl w zakładce Praca w Urzędzie.***
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (dyplomu, certyfikaty, licencje (o ile obowiązują i wynikają z przepisów prawa), zaświadczenia, uprawnienia, wyciągi z zakresów czynności itp.).
- 4) Kserokopie świadectw pracy dotyczące wszystkich okresów zatrudnienia, które zostały wymienione w CV.
- 5) Kserokopie zaświadczeń o odbytych praktykach zawodowych, stażach zawodowych dotyczących wszystkich okresów wymienionych w CV.
- 6) W przypadku kontynuowania nauki należy dołączyć stosowne zaświadczenie.
- 7) Referencje i rekomendacje.
- 8) Oświadczenia kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
- 9) Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
- 10) Przedłożone kserokopie dokumentów należy potwierdzić za zgodność z oryginałem.

Termin składania dokumentów:

Dokumenty należy dostarczyć w terminie **do** **do godz.**

Dokumenty należy złożyć osobiście w Biurze Podawczym Powiatowego Urzędu Pracy w Sosnowcu lub przesłać na adres:

Powiatowy Urząd Pracy
ul. Rzeźnicza 12
41- 200 Sosnowiec

Decyduje data i godzina wpływu do Urzędu.

Wymagane dokumenty należy ponumerować i składać jako trwale spięte lub zszyte w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem –

„Konkurs na wolne stanowisko (a) urzędnicze / kierownicze stanowiska urzędnicze*"

w DzialeReferacie

W lewym, górnym rogu koperty należy umieścić:

- imię i nazwisko kandydata przystępującego do konkursu,
- adres zamieszkania lub do korespondencji,
- telefon kontaktowy.

Dodatkowych informacji udzielają: **Alicja Chachulska i Katarzyna Oliwa**
Tel. (0-32) 297-87-07

Inne informacje:

- 1) Pracownik na Stanowisku ds. Pracowniczych dokonuje wstępnej selekcji złożonych dokumentów aplikacyjnych i ustala listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, określone w ogłoszeniu o naborze.
- 2) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
- 3) Kandydaci spełniający wymagania formalne, są indywidualnie informowani o terminie i miejscu kwalifikacji merytorycznej (testu i rozmowy kwalifikacyjnej) przez pracownika na Stanowisku ds. Pracowniczych.
- 4) Dla przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektor Urzędu powołuje Komisję Konkursową składającą się z co najmniej trzech osób.
- 5) Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, informacja o wynikach jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres trzech miesięcy.
- 6) Podczas kwalifikacji merytorycznej kandydat winien posiadać dowód osobisty oraz oryginały złożonych kserokopii dokumentów do wglądu Komisji.

*niepotrzebne skreślić