

Regulamin
naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze
w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Olsztynie

SPIS TREŚCI

1. Rozdział I Postanowienia ogólne	3
2. Rozdział II Wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze	5
1) Wniosek o zatrudnienie w WUP.....	5
2) Powołanie Komisji Rekrutacyjnej	6
3. Rozdział III Procedura naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie	6
1) Etapy naboru	6
2) Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym o kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko	7
3) Składanie dokumentów aplikacyjnych	8
4) Analiza dokumentów aplikacyjnych – ocena formalna	9
5) Sprawdzian wiedzy.....	10
6) Rozmowa kwalifikacyjna.....	10
7) Sprawdzian umiejętności praktycznych.....	11
4. Rozdział IV Informacja o wyniku naboru	11
1) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru	12
2) Ogłoszenie informacji o wyniku naboru	13
5. Rozdział V. Postanowienia końcowe	13

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik Nr 1 Wniosek o zatrudnienie w WUP	15
Załącznik Nr 2 Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie	18
Załącznik Nr 3 Wzór ogłoszenia o naborze	20
Załącznik Nr 4 Oświadczenia kandydata w procedurze naboru	24
Załącznik Nr 5 Oświadczenie dotyczące wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych i oświadczenie dotyczące wyrażenia zgody na przetwarzanie wizerunku (zdjęcia)	26
Załącznik Nr 6 Arkusz oceny formalnej złożonych aplikacji kandydatów ubiegających się o zatrudnienie	27
Załącznik Nr 7 Arkusz oceny merytorycznej kandydatów ubiegających się o zatrudnienie	29

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i tryb przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Olsztynie.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) arkuszu oceny formalnej – należy przez to rozumieć tabelę przedstawiającą wyniki oceny dokumentów aplikacyjnych złożonych w ramach ogłoszonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w WUP,
- 2) arkuszu oceny merytorycznej – należy przez to rozumieć tabelę przedstawiającą alfabetycznie uporządkowaną imienną listę kandydatów wraz z wynikami uzyskanymi na poszczególnych etapach naboru (sprawdzian wiedzy, rozmowa kwalifikacyjna, sprawdzian umiejętności),
- 3) etapach naboru – należy przez to rozumieć następujący po sobie przebieg działań zgodnie z § 12 Regulaminu,
- 4) kandydacie – należy przez to rozumieć kandydata/kandydatkę, biorących udział w procedurze naboru w WUP,
- 5) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wydział, oddział, biuro, zespół, samodzielne stanowisko pracy, zamiejscową komórkę organizacyjną,
- 6) miejscu zamieszkania kandydata w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego – należy przez to rozumieć miejscowość, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu,
- 7) naborze – należy przez to rozumieć przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego na wolne stanowisko urzędnicze w WUP,
- 8) RODO – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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 Nr 119, poz. 1 z 04.05.2016 r.),
- 9) stanowisku pomocniczym i obsługi – należy przez to rozumieć stanowisko określone w tabeli stanowisk pomocniczych i obsługi, stanowiącej załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018, poz. 936 ze zm.),
- 10) stanowisku urzędniczym – należy przez to rozumieć stanowisko określone w tabeli stanowisk urzędniczych, stanowiącej załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2018, poz. 936 ze zm.),
- 11) umiejętnościach praktycznych – należy przez to rozumieć wykonywanie zadań oraz znajomość obsługi urządzeń biurowych, obsługi komputera, programów informatycznych, maszyn i urządzeń itp.,
- 12) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282), zwaną dalej „Ustawą”,
- 13) wolnym stanowisku urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym – należy przez to rozumieć stanowisko, na które, zgodnie z przepisami Ustawy albo w drodze porozumienia, o którym mowa w art. 22 Ustawy, nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na 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,

- 14) WUP lub Urządzie – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie wraz ze Stanowiskami Zamiejscowymi w Elblągu i w Ełku,
- 15) wykształceniu – należy przez to rozumieć wykształcenie wyższe I lub II stopnia, kierunkowe studia podyplomowe oraz inne zgodnie z wymogami zawartymi w wymaganiach niezbędnych ogłoszenia o naborze.

§ 3.

1. O wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, mogą ubiegać się poza obywatelami polskimi 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.
2. Osoba nieposiadająca 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 potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

§ 4.

Nie wymaga przeprowadzania naboru, zgodnie z § 12 Regulaminu, zatrudnianie osób:

- 1) na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
- 2) na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 5.

Dyrektor WUP, może odstąpić od przeprowadzania naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w przypadku:

- 1) przeniesienia innego pracownika na wolne stanowisko urzędnicze w ramach tej samej grupy stanowisk, o których mowa w art. 4 ust. 2 pkt 1 Ustawy,
- 2) przeniesienia na wolne stanowisko urzędnicze, w drodze porozumienia pracodawców, o którym mowa w art. 22 Ustawy, pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innej jednostce, o której mowa w art. 2 Ustawy, posiadającego kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na danym stanowisku,
- 3) przesunięcia na wolne stanowisko urzędnicze pracownika zatrudnionego na zastępstwo, który został wyłoniony w drodze naboru na takie samo stanowisko w tej samej komórce organizacyjnej Urzędu.

§ 6.

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.
2. Nabór na stanowiska, o których mowa w ust. 1, przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.
3. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, realizowany jest w oparciu o zasadę równego traktowania kobiet i mężczyzn oraz niedyskryminowania w zatrudnieniu w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną.

4. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na stanowisku urzędniczym w WUP, może być osoba, która spełnia wymagania określone w art. 6 ust. 1 i 3 Ustawy.
5. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym w WUP, może być osoba, która spełnia wymagania określone w art. 6 ust. 1, ust. 3 pkt 2 i 3 oraz ust. 4 Ustawy.

§ 7.

Wydział Organizacji Urzędu i Rozwoju Kadr, koordynuje przebieg naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze oraz zapewnia obsługę organizacyjno-techniczną prac Komisji Rekrutacyjnej.

Rozdział II

Wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze

Wniosek o zatrudnienie w WUP

§ 8.

Decyzję o wszczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w WUP podejmuje Dyrektor WUP z własnej inicjatywy lub na wniosek Wicedyrektora Urzędu/kierownika komórki organizacyjnej, do której planowane jest zatrudnienie.

§ 9.

1. Osoba, o której mowa w § 8 Regulaminu, wnosząca do Dyrektora WUP o wszczęcie procedury naboru, sporządza „Wniosek o zatrudnienie w WUP”, którego wzór określa Załącznik Nr 1 do Regulaminu. Zakres wymagań kwalifikacyjnych określany we wniosku o zatrudnienie w WUP, powinien być każdorazowo dostosowany do zakresu zadań wykonywanych na danym stanowisku.
2. Wniosek o zatrudnienie w WUP, o którym mowa w ust. 1, zawiera opinię nadzorującego daną komórkę organizacyjną Wicedyrektora Urzędu.
3. Wniosek o zatrudnienie w WUP, powinien zawierać opis stanowiska.
4. Osoba, o której mowa w § 8 Regulaminu, wnioskuje o wszczęcie procedury naboru z zachowaniem terminu pozwalającego na jej przeprowadzenie tak, aby uniknąć zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej Urzędu, z uwzględnieniem § 14 ust. 2 Regulaminu.

§ 10.

1. Wszczęcie procedury naboru następuje po uzyskaniu akceptacji Dyrektora WUP na złożonym przez osobę, o której mowa w § 8 Regulaminu, wniosku o zatrudnienie w WUP.
2. Wniosek o zatrudnienie, o którym mowa w § 9 ust. 1 Regulaminu, określa w szczególności:
 - 1) uzasadnienie potrzeby zatrudnienia pracownika,
 - 2) podstawowe informacje dotyczące stanowiska pracy,
 - 3) wymagania kwalifikacyjne,
 - 4) współzależność zawodową,
 - 5) opis stanowiska, w tym:
 - a) zadania główne i pomocnicze,
 - b) warunki pracy na danym stanowisku,
 - c) odpowiedzialność pracownika,
 - d) zakres współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu/innymi jednostkami zewnętrznymi,
 - 6) dane osoby kontaktowej w celu udzielenia informacji dotyczących stanowiska pracy.

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 11.

1. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze, przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powoływana każdorazowo Zarządzeniem Dyrektora WUP.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej, w zależności od potrzeb, wchodzi:
 - 1) Dyrektor lub Wicedyrektor Urzędu, pełniący funkcję Przewodniczącego Komisji,
 - 2) Wicedyrektor nadzorujący komórkę organizacyjną do której prowadzony jest nabór,
 - 3) kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o przeprowadzenie naboru lub osoba przez niego wyznaczona,
 - 4) kierownik Wydziału Organizacji Urzędu i Rozwoju Kadr lub osoba wyznaczona do zastępstwa,
 - 5) pracownik Wydziału Organizacji Urzędu i Rozwoju Kadr, pełniący funkcję Sekretarza Komisji - bez prawa głosu.
3. Dyrektor WUP, może powołać w skład Komisji Rekrutacyjnej inne osoby, jeśli uzna, że ich udział w pracach Komisji jest niezbędny.
4. W pracach Komisji Rekrutacyjnej nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem, krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, któregośkolwiek kandydata albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.
5. Dyrektor WUP, powołując Komisję Rekrutacyjną, upoważnia jej członków do przetwarzania danych osobowych kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w WUP oraz do zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych, z którymi zapoznali się podczas prac Komisji.
6. Komisja Rekrutacyjna podejmuje wiążące decyzje w składzie co najmniej 3 jej członków.
7. W przypadku wątpliwości powstałych podczas prac Komisji lub w sytuacjach nieuregulowanych Regulaminem, ostateczną decyzję podejmuje Przewodniczący Komisji.
8. Komisja Rekrutacyjna działa do czasu zakończenia wszystkich czynności przewidzianych w Regulaminie.

Rozdział III

Procedura naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie

Etapy naboru

§ 12.

1. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie, składa się z następujących etapów:
 - 1) ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko,
 - 2) składania dokumentów aplikacyjnych,
 - 3) analizy dokumentów aplikacyjnych – oceny formalnej,
 - 4) sprawdzianu wiedzy – z zastrzeżeniem § 17 ust. 2 Regulaminu,
 - 5) rozmowy kwalifikacyjnej,
 - 6) sprawdzianu umiejętności praktycznych, z zastrzeżeniem § 19 ust. 1 Regulaminu.

2. Z przeprowadzonego naboru kandydatów Sekretarz Komisji sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej, a następnie niezwłocznie upowszechnia informację o wyniku naboru.
3. O terminie i miejscu poszczególnych etapów naboru oraz o ich wynikach, Sekretarz Komisji informuje kandydatów w sposób wskazany przez nich w kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Ogłoszenie

o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym o kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko

§ 13.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym o kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko, umieszcza się:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. 2019, poz. 1429), zwanym dalej „BIP”, na stronie wup.olsztyn.ibip.pl,
 - 2) na tablicy informacyjnej w siedzibie WUP,
 - 3) w zależności od potrzeb, w innym przeznaczonym do tego miejscu, np. w prasie, w urzędach pracy.
2. Sekretarz Komisji opracowuje ogłoszenie o naborze, którego wzór określa Załącznik Nr 3 do Regulaminu, na podstawie zaakceptowanego przez Dyrektora WUP wniosku o zatrudnienie w WUP zawierającego opis stanowiska, z zachowaniem zasad określonych w art. 13 Ustawy oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych. Ogłoszenie parafowane jest przez kierownika komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór.
3. Po zakończeniu procedury naboru oraz wyborze kandydata, następuje podjęcie decyzji o zatrudnieniu oraz podpisanie umowy o pracę.

§ 14.

1. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres siedziby Urzędu oraz numer ogłoszenia,
 - 2) określenie stanowiska oraz liczby lub wymiaru etatów,
 - 3) informację o warunkach pracy na danym stanowisku (w tym m.in. wymiar czasu pracy, miejsca i warunki wykonywania pracy, wynagrodzenie, stopień dostosowania pomieszczeń do osób niepełnosprawnych),
 - 4) opis stanowiska, o którym mowa w § 10 ust. 2 Regulaminu, obejmujący określenie wymagań niezbędnych i dodatkowych oraz zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów, o których mowa w § 15 ust. 2 Regulaminu,
 - 6) wskazanie, czy poza obywatelami polskim, o stanowisko mogą ubiegać 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, z zastrzeżeniem § 3 ust. 2 Regulaminu,
 - 7) informacje o konieczności złożenia oświadczeń o spełnianiu warunków określonych w art. 6 Ustawy: posiadania obywatelstwa polskiego, posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystania z pełni praw publicznych, niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, posiadania

nieposzlakowanej opinii, a także o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,

- 8) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w WUP, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
 - 9) informacje i pouczenia dotyczące ochrony danych osobowych kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w WUP,
 - 10) sposób, termin i miejsce składania dokumentów,
 - 11) sposób powiadamiania kandydatów o terminie i miejscu poszczególnych etapów naboru oraz o ich wynikach,
 - 12) postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi po zakończonej procedurze naboru,
 - 13) inne informacje dotyczące prowadzonego naboru.
2. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.

Składanie dokumentów aplikacyjnych

§ 15.

1. Kandydaci ubiegający się o zatrudnienie na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze, składają dokumenty aplikacyjne w sposób, w terminie oraz w miejscu określonym w ogłoszeniu o naborze.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:
 - 1) życiorys zawodowy (Curriculum Vitae),
 - 2) list motywacyjny z opisem przebiegu pracy zawodowej (z uwzględnieniem spełnienia wymagań niezbędnych i dodatkowych na stanowisku),
 - 3) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie,
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (w tym świadectw pracy),
 - 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodnie z wzorem dostępnym na stronie internetowej Urzędu wup.olsztyn.ibip.pl oraz w Wydziale Organizacji Urzędu i Rozwoju Kadr Urzędu, w pok.109,
 - 6) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków na danym stanowisku,
 - 9) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 10) własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 11) własnoręcznie podpisane oświadczenie dotyczące wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z wzorem dostępnym na stronie internetowej Urzędu wup.olsztyn.ibip.pl oraz w Wydziale Organizacji Urzędu i Rozwoju Kadr Urzędu, w pok. 109,

- 12) własnoręcznie podpisane oświadczenie dotyczące wyrażenia zgody na przetwarzanie wizerunku w przypadku zamieszczenia w dokumentach aplikacyjnych zdjęcia zgodnie z wzorem dostępnym na stronie internetowej Urzędu wup.olsztyn.ibip.pl oraz w Wydziale Organizacji Urzędu i Rozwoju Kadr Urzędu, w pok.109,
 - 14) kserokopie dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego, w przypadku określonym w § 14 pkt 6 Regulaminu, zgodnych z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 23 kwietnia 2009 roku w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej,
 - 15) kserokopie dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i kompetencje, w tym certyfikaty językowe,
 - 16) kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat zamierza korzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu osób niepełnosprawnych na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
 - 17) inne dokumenty, jeżeli wymóg ich przedłożenia wynika z odrębnych przepisów lub kandydat uzna za istotne w procedurze naboru.
3. Oświadczenia wymagane od kandydatów w danym naborze, powinny być adekwatne do stawianych wymogów kwalifikacyjnych. Wzory oświadczeń składanych przez kandydata w procedurze naboru, określają Załączniki Nr 4 i 5 do Regulaminu.
 4. Dokumenty aplikacyjne mogą być składane w postaci elektronicznej, w takim przypadku powinny być opatrzone:
 - 1) bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 162) lub
 - 2) podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP, na zasadach określonych w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 700 ze zm.).
 5. Kandydaci, którzy nie stawią się w wyznaczonym dniu i godzinie na sprawdzian wiedzy, rozmowę kwalifikacyjną lub sprawdzian umiejętności, są skreślani z listy osób ubiegających się o zatrudnienie.

Analiza dokumentów aplikacyjnych – ocena formalna

§ 16.

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych (oceny formalnej), dokonuje Komisja Rekrutacyjna, według zasad określonych w „Arkuszu oceny formalnej złożonych aplikacji kandydatów ubiegających się o zatrudnienie”, którego wzór określa Załącznik Nr 6 do Regulaminu.
2. Celem analizy dokumentów jest weryfikacja zgodności danych zawartych w złożonych przez kandydata dokumentach z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.
3. Po upływie terminu wyznaczonego na złożenie dokumentów oraz po przeprowadzeniu ich analizy, Komisja Rekrutacyjna ustala listę kandydatów spełniających wymagania formalne wskazane w ogłoszeniu, którzy zakwalifikowali się do kolejnego etapu naboru.
4. Kandydatów, którzy złożyli oferty niespełniające wymagań formalnych lub którzy złożyli oferty po terminie, Komisja Rekrutacyjna wyklucza z dalszego postępowania rekrutacyjnego.

5. Kandydaci nie mają możliwości uzupełnienia dokumentów aplikacyjnych po upływie terminu wyznaczonego do ich składania. Komisja Rekrutacyjna może wezwać do złożenia dodatkowych wyjaśnień odnośnie złożonych dokumentów w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
6. Do kolejnego etapu naboru, Komisja kwalifikuje kandydatów spełniających wymagania niezbędne.
7. Sekretarz Komisji niezwłocznie informuje poszczególnych kandydatów o wynikach oceny formalnej oraz o terminie i miejscu przeprowadzenia sprawdzianu wiedzy w sposób określony w § 12 ust. 3 Regulaminu.
8. Kandydaci ubiegający się o zatrudnienie, którzy nie zostali zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, są informowani w sposób określony przez kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ze wskazaniem przyczyny odrzucenia dokumentów aplikacyjnych.

Sprawdzian wiedzy

§ 17.

1. Sprawdzian wiedzy polega na sprawdzeniu poziomu wiedzy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie, wymaganej na stanowisku pracy, na które prowadzony jest nabór.
2. Sprawdzian wiedzy może przyjąć formę testu i jest przeprowadzany, gdy liczba złożonych ofert aplikacyjnych wynosi co najmniej 10.
3. W uzasadnionych przypadkach (np. udokumentowane doświadczenie zawodowe), Komisja Rekrutacyjna, może odstąpić od przeprowadzania sprawdzianu wiedzy.
4. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej, wyznacza termin przeprowadzenia sprawdzianu wiedzy.
5. Część pisemna sprawdzianu wiedzy może być przeprowadzana w formie testu jednokrotnego wyboru, składającego się z 25-30 pytań, obejmujących zagadnienia podane w ogłoszeniu o naborze. Każde pytanie składa się z minimum trzech odpowiedzi, z których tylko jedna z nich jest poprawna. Za każdą prawidłową odpowiedź, kandydat otrzymuje 1 punkt.
6. Część pisemna sprawdzianu wiedzy, o której mowa w ust. 5, trwa 30 minut.
7. Kierownik komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór, opracowuje pytania i zadania, uzyskując akceptację nadzorującego Wicedyrektora Urzędu. Pytania są zatwierdzane przez Dyrektora WUP, a następnie przekazywane do Wydziału Organizacji Urzędu i Rozwoju Kadr.
8. Do kolejnego etapu naboru, tj. rozmowy kwalifikacyjnej, Komisja Rekrutacyjna kwalifikuje tych kandydatów, którzy w wyniku przeprowadzonego sprawdzianu wiedzy, otrzymali co najmniej 60% możliwych do uzyskania punktów przyznanych przez członków Komisji.
9. Sekretarz Komisji niezwłocznie informuje poszczególnych kandydatów o wynikach sprawdzianu wiedzy oraz o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej w sposób określony w § 12 ust. 3 Regulaminu.

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 18.

1. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
2. Kierownik komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór, przygotowuje zestawy zawierające po 5 pytań każdy (co najmniej 2 zestawy na osobę uczestniczącą w rozmowie),

uzyskując akceptację nadzorującego Wicedyrektora Urzędu. Pytania zatwierdzone są przez Dyrektora WUP i przekazywane do Wydziału Organizacji Urzędu i Rozwoju Kadr. Pytania uwzględniają zagadnienia dotyczące zadań realizowanych na stanowisku pracy, o które ubiega się kandydat. W odpowiedzi na pytania nie dopuszcza się formy odpowiedzi jednozdaniowej.

3. Celem rozmowy, o której mowa w ust. 1, jest określenie:
 - 1) predyspozycji osobowościowych kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - 2) posiadanej wiedzy nt. Urzędu i komórki organizacyjnej, w której kandydat ubiega się o stanowisko;
 - 3) posiadanej wiedzy i umiejętności z zakresu zadań, które będą realizowane na stanowisku, o które ubiega się kandydat, w tym stosownych aktów prawnych;
 - 4) znajomości aktów prawnych dotyczących pracowników samorządowych oraz szeroko pojętego rynku pracy;
 - 5) celów zawodowych i motywacji kandydata.
4. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej, każdy członek Komisji Rekrutacyjnej, z zastrzeżeniem § 11 ust. 2 pkt 5 Regulaminu, dokonuje oceny kandydata na „*Arkuszu oceny merytorycznej kandydatów ubiegających się o zatrudnienie*”, którego wzór określa Załącznik Nr 7 do Regulaminu, przyznając mu punkty w skali od 0 do 5 za każde pytanie.
5. Oceną końcową kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej, stanowi średnia ocen częściowych wystawionych przez poszczególnych członków Komisji.
6. Do sprawdzianu umiejętności praktycznych przechodzą kandydaci, którzy z rozmowy kwalifikacyjnej uzyskali co najmniej 60% możliwych do uzyskania punktów przyznanych przez członków Komisji, z zastrzeżeniem § 19 Regulaminu.

Sprawdzian umiejętności praktycznych

§ 19.

1. W przypadku, gdy jest to uzasadnione specyfiką stanowiska lub na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór, w ramach rekrutacji odbywa się sprawdzian umiejętności praktycznych. Decyzję co do zasadności i zakresu sprawdzianu, podejmuje Komisja Rekrutacyjna.
2. W przypadku o którym mowa w ust. 1, kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie pracownika, przygotowuje i przedkłada do akceptacji Dyrektorowi WUP, projekt sprawdzianu umiejętności praktycznych.
3. Wykonanie zadań z zakresu umiejętności praktycznych, ocenia Komisja Rekrutacyjna lub wskazany przez nią pracownik - ekspert w danej dziedzinie, przyznając max. 5 pkt. za całość poprawnie wykonanych zadań.

Rozdział IV

Informacja o wyniku naboru

§ 20.

1. Ostateczny wynik uzyskany przez kandydatów uczestniczących w naborze, ustala Komisja Rekrutacyjna, na podstawie łącznej liczby punktów z poszczególnych etapów naboru, o których mowa w § 12 ust. 1 pkt. 4-6 Regulaminu.
2. Komisja Rekrutacyjna w toku naboru na wolne stanowisko urzędnicze, wyłania nie więcej niż 5 kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu

spełniających wymagania dodatkowe, uszeregowanych według liczby uzyskanych przez nich punktów w ramach przeprowadzonego naboru, tworząc tym samym listę rezerwową osób do zatrudnienia. Spośród tych osób może być wybrana osoba do zatrudnienia, w sytuacji o której mowa w § 24 Regulaminu. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.

3. Jeżeli w WUP wskaźnik zatrudnienia 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, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie 5 najlepszych kandydatów, o których mowa w ust. 2.
4. W przypadku, gdy w pracach Komisji Rekrutacyjnej nie bierze udziału Dyrektor WUP, a w wyniku przeprowadzonego naboru:
 - 1) dwóch lub więcej kandydatów otrzymało jednakową liczbę punktów,
 - 2) w gronie 5 najlepszych kandydatów, znajduje się więcej osób z tą samą liczbą punktów posiadających orzeczenie o niepełnosprawności, o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis ust. 3,

Przewodniczący Komisji rekomenduje Dyrektorowi WUP do zatrudnienia jednego z nich.

5. Zasady pierwszeństwa w zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie stosuje się w przypadku naboru na kierownicze stanowiska urzędnicze.

§ 21.

1. W razie odrzucenia przez Komisję Rekrutacyjną wszystkich kandydatur zgłoszonych do postępowania rekrutacyjnego lub w razie niewyłonienia kandydata, Komisja uznaje, że nabór nie doprowadził do wyboru kandydata, z zastrzeżeniem § 22 ust. 5 Regulaminu.
2. W przypadku wystąpienia sytuacji, o której mowa w ust. 1, Sekretarz Komisji niezwłocznie po zakończonym procesie rekrutacji, upowszechnia informację o wyniku naboru stosownie do § 23 Regulaminu.

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

§ 22.

1. Sekretarz Komisji, niezwłocznie po zakończonym procesie rekrutacji, sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - 1) skład Komisji Rekrutacyjnej,
 - 2) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według uzyskanej przez nich liczby punktów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis § 20 ust. 3 Regulaminu,
 - 3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 5) opis poszczególnych etapów naboru wraz z wynikami,
 - 6) rekomendacje kandydatów do zatrudnienia wyłonionych w naborze,
 - 7) uzasadnienie dokonanego wyboru,

- 8) informację o ostatecznych wynikach naboru,
 - 9) wszelkie uwagi i zastrzeżenia.
3. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej, którzy brali udział w jej pracach.
 4. Do protokołu, o którym mowa w ust. 1, dołącza się dokumenty z przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego, w tym w szczególności:
 - 1) wniosek o zatrudnienie,
 - 2) zarządzenie Dyrektora WUP w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej,
 - 3) dokumenty aplikacyjne kandydatów, których imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru, z zastrzeżeniem § 27 ust. 2 Regulaminu,
 - 4) informacje z poszczególnych etapów naboru (w tym sposób powiadomienia kandydatów o terminie, miejscu i wynikach poszczególnych etapów naboru).
 5. Protokół sporządza się także w przypadku niezłożenia ofert lub nierozstrzygnięcia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Ogłoszenie informacji o wyniku naboru

§ 23.

1. Sekretarz Komisji niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, upowszechnia informację o wyniku naboru w BIP oraz na tablicy informacyjnej WUP przez okres 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres Urzędu oraz numer ogłoszenia,
 - 2) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 24.

Jeżeli w okresie 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 samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 20 ust. 2 Regulaminu. Przepis § 20 ust. 3-4 Regulaminu, stosuje się odpowiednio.

Rozdział V Postanowienia końcowe

§ 25.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

§ 26.

Niniejszy Regulamin może mieć odpowiednio zastosowanie w przypadku zatrudniania na stanowiskach określonych w § 4 Regulaminu.

§ 27.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procedurze naboru do zatrudnienia w WUP, dołącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy zostali ujęci w protokole z naboru (tzw. lista rezerwowa osób do zatrudnienia), przechowuje się przez okres 3 miesięcy od daty nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną do zatrudnienia w drodze naboru. Po upływie ww. terminu, ust. 3 stosuje się odpowiednio.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów biorących udział w procedurze naboru, w przypadku ich nieodebrania po upływie miesiąca od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, podlegają komisyjnemu zniszczeniu. Z czynności niszczenia dokumentów aplikacyjnych, Sekretarz Komisji sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji.

§ 28.

1. Informacje o wynikach naboru upowszechniane na tablicy informacyjnej Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej WUP, podlegają usunięciu po upływie 3 miesięcznego okresu wymaganego przy publikacji tych informacji w związku z art. 15 ust. 1 Ustawy oraz art. 5 ust. 1 lit. c RODO, tj. zrealizowania przez WUP celu, dla którego dane osobowe zawarte w tej informacji były umieszczone.
2. Realizację zadania, o którym mowa w ust. 1, powierza się Sekretarzowi Komisji w porozumieniu z administratorem strony Biuletynu Informacji Publicznej WUP.

§ 29.

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem, mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282).

Dyrektor
mgr inż. Zdzisław Szczepkowski