

Załącznik do Zarządzenia Nr 1/2011
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Żarach z dnia 17 stycznia 2011 r

**REGULAMIN
ZATRUDNIANIA PRACOWNIKÓW
NA STANOWISKA URZĘDNICZE
W PUP ŻARY**

STYCZEŃ 2011 ROK

REGULAMIN ZATRUDNIANIA PRACOWNIKÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W ŻARACH

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin określa procedury zatrudniania pracowników w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żarach, z wyjątkiem tych pracowników, w stosunku do których nawiązanie stosunku pracy następuje w wyniku powołania oraz pracowników pomocniczych i obsługi.
2. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, jest otwarty i konkurencyjny.
3. Regulamin zapewnia zatrudnienie pracowników na określone stanowiska pracy o odpowiednich kwalifikacjach, predyspozycjach, gwarantujących prawidłowe wypełnianie zadań PUP oraz realizację osobistych planów i ambicji zawodowych.
4. Przez zatrudnienie pracowników rozumie się przeprowadzenie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
5. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego

§ 2

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Wolnym stanowisku urzędniczym – należy przez to rozumieć wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze:
 - a) na które zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub,
 - b) na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub,
 - c) nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo,
 - d) na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.
2. Osoba podejmująca pracę po raz pierwszy – należy przez to rozumieć osobę, która nie była wcześniej zatrudniona jako pracownik samorządowy na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

§ 3

Zatrudnianie pracowników obejmuje następujące czynności:

1. planowanie zatrudnienia,
2. nabór (rekrutacja) - pozyskiwanie kandydatów,
3. selekcja - dobór kandydatów w oparciu o określone kryteria,
4. przyjmowanie wybranego kandydata do pracy,
5. służbę przygotowawczą (w przypadku zatrudnienia kandydata, który nie był wcześniej zatrudniony w jednostkach samorządowych),
6. awans zawodowy.

§ 4

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy zapewnia nadzór nad stosowaniem Regulaminu.

Rozdział II Planowanie zatrudnienia

§ 5

Proces zatrudnienia pracowników jest określeniem przyszłych potrzeb Urzędu wynikających z prognozy jego funkcjonowania.

§ 6

Podstawowymi przesłankami w zakresie planowania zatrudnienia w urzędzie są:

- a) planowane zmiany w strukturze organizacyjnej urzędu i związane z tym tworzenie nowych stanowisk pracy,
- b) zmiana przepisów prawnych nakładająca na urząd nowe zadania,
- c) ocena pracy zatrudnionych pracowników stanowiąca podstawowe źródło informacji o istniejących rezerwach w potencjale kadrowym urzędu,
- d) przewidywane zmiany kadrowe (np. awans, przejście na emeryturę, rentę i inne).

§ 7

Każdy Kierownik Działu lub Referatu zobowiązany jest do stałego monitorowania potrzeb kadrowych w ramach Działu, Referatu i prognozowania mogących wystąpić w niedalekiej przyszłości wakatów.

§ 8

1. W przypadku powstania konieczności zatrudnienia nowego pracownika na wolne stanowisko urzędnicze, Kierownik Działu lub Referatu składa do Dyrektora wnioski (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu) wraz z opisem stanowiska pracy (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu) i proponowanym zakresem czynności (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu).
2. Opisy stanowiska pracy oraz szczegółowy zakres czynności przygotowuje Kierownik Działu, Referatu.
3. Po akceptacji wniosku przez Dyrektora na zatrudnienie nowego pracownika, Kierownik Działu lub Referatu przekazuje wniosek Pracownikowi ds. kadr, który zobowiązany jest do wszczęcia procedury zatrudnienia.

Rozdział III Warunki zatrudnienia pracownika

§ 9

Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na stanowisku urzędniczym może być osoba, która:

- 1) Jest obywatelem polskim, chyba że w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze Dyrektor wskaże, iż poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele UE oraz obywatele innych państw (jeżeli posiadają znajomość języka polskiego)

potwierdzone dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej) zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

- 2) Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 4) Posiada co najmniej wykształcenie średnie (stanowisko kierownicze wykształcenie wyższe i 3 letni staż pracy),
- 5) Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) Cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 7) Spełnia kryteria określone w opisie stanowiska pracy

§ 10

1. Z pracownikiem samorządowym stosunek pracy na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony. W przypadku zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności Dyrektor może w tym celu zatrudnić innego pracownika na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmujący czas tej nieobecności.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych z zastrzeżeniem § 12, pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, składa w obecności Dyrektora ślubowanie (treść ślubowania określa art. 18 ustawy o pracownikach samorządowych).
3. Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

§ 11

1. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym (definicja podana w § 2 pkt. 2)w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żarach może być zatrudniony na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
2. W czasie trwania umowy określonej w pkt. 1 organizuje się służbę przygotowawczą, której szczegółowy sposób przeprowadzania i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, określa odrębne Zarządzenie Dyrektora.
3. Warunkiem dalszego zatrudnienia (zawarcie kolejnej umowy)pracownika określonego w pkt.1 jest uzyskanie pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą oraz złożenie ślubowania.

Rozdział IV Nabór kandydatów

§ 12

Etapy naboru

- 1) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2) Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) Wstępna selekcja kandydatów,
- 4) Ogłoszenie informacji o kandydatach, którzy spełniają wymagania formalne,
- 5) Selekcja końcowa kandydatów:
 - a) rozmowa kwalifikacyjna,

- b) test kwalifikacyjny w przypadku więcej niż pięciu kandydatów opracowany przez Kierownika danego Działu lub Referatu),
- c) *lub łącznie a) i b)*,
- 6) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 7) Ogłoszenie wyników naboru,
- 8) Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

§ 13

1. Procedurę naboru na wolne stanowiska przeprowadza Komisja Rekrutacyjna w składzie:
 - a) Dyrektor lub Zastępca Dyrektora ds. Rynku Pracy, lub Kierownik Filii w Lubsku (jeśli nabór dotyczy pracownika zatrudnionego w Filii PUP)
 - b) Główna Księgowa,
 - c) Pracownik ds. kadr (lub Kierownik Działu OA),
 - d) Kierownik wnioskującego Działu, Referatu.
2. Komisja rekrutacyjna działa aż do zakończenia procedury naboru.

§ 14

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, oraz o naborze kandydatów na to stanowisko – umieszcza pracownik ds. kadr w BIP (Biuletyn Informacji Publicznej) i na tablicy ogłoszeń w Powiatowym Urzędzie Pracy (wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu).

§ 15

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. W terminie nie krótszym niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia, następuje przyjmowanie dokumentów od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
3. Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie w sekretariacie PUP Żary lub pocztą na adres PUP w terminie wskazanym w ogłoszeniu. Dokumenty, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane,
4. Na kopercie z dokumentami aplikacyjnymi powinna znajdować się informacja jakiego naboru dotyczy.
5. Za termin wpłynięcia oferty uznaje się datę dostarczenia do sekretariatu PUP.

§ 16

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne nie spełniające wymogów formalnych zostaną udostępnione kandydatom do odbioru (pokój 20) przez najbliższe 5 dni roboczych od daty ogłoszenia w BIP listy osób spełniających wymagania formalne. W przypadku ich nieodebrania zostaną komisyjnie zniszczone.

3. W przypadku unieważnienia naboru stosować jak w punkcie 2.
4. Dokumenty aplikacyjne osób zakwalifikowanych do kolejnego etapu naboru zostaną zniszczone w przypadku ich nieodebrania na zasadach określonych w pkt. 2 po 3 miesiącach od daty zatrudnienia wyłonionego kandydata.

§ 17

Ogłoszenie informacji o kandydatach, spełniających wymagania formalne

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, pracownik ds. kadr umieszcza w BIP informację o kandydatach, przechodzących do kolejnego etapu naboru.
2. Kandydaci powiadamiani są indywidualnie (telefonicznie, pocztą elektroniczną lub pisemnie) o terminie i miejscu rozmów kwalifikacyjnych lub/i testów kwalifikacyjnych - wzór informacji stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

§ 18

Selekcja wstępna

1. Analiza dokumentów kandydatów - celem analizy jest stwierdzenie ich kompletności oraz porównanie danych, zawartych w dokumentach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu,
2. Po upływie terminu składania ofert Komisja Rekrutacyjna przeprowadzi wstępną selekcję, w wyniku której odrzucone zostaną oferty, które:
 - a) wpłynęły po terminie,
 - b) nie zawierały kompletnej, wymaganej z treścią ogłoszenia dokumentacji,
 - c) zostały złożone przez osoby nie spełniające minimalnych wymagań.

§ 19

Selekcję końcowa – metody/techniki rekrutacji:

1. **Rozmowa kwalifikacyjna** - celem rozmowy jest sprawdzenie wymagań, w szczególności w sytuacji gdy nie przeprowadza się testów kwalifikacyjnych. Ponadto pozwala nawiązać bezpośredni kontakt, poszerzyć wiedzę o potencjalnym pracowniku, zweryfikować informacje zawarte w dokumentach aplikacyjnych. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna, która ocenia min. przygotowanie merytoryczne, wykształcenie, doświadczenie zawodowe, motywacje ubiegania się o pracę na danym stanowisku, umiejętność autoprezentacji, odporność na stres, cele zawodowe kandydata, itp.
 - 1.1 Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy kwalifikacyjnej ocenia kandydata przydzielając punkty w skali od 0-5, (5 pkt – w pełni odpowiada oczekiwaniom; 4 pkt – spełnia oczekiwania w stopniu dobrym; 3 pkt – spełnia oczekiwania w stopniu zadawalającym; 2 pkt – spełnia oczekiwania tylko częściowo; 1 pkt – nie odpowiada oczekiwaniom)
 - 1.2 Z przebiegu rozmowy kwalifikacyjnej sporządza się kartę oceny kandydata (wzór karty oceny stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu).
2. **Test kwalifikacyjny** - celem jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
 - 2.1 Za każde pytanie w teście kwalifikacyjnym kandydat może otrzymać punkty w skali od 0-1.

§ 20

1. Z przeprowadzonej selekcji końcowej Komisja Rekrutacyjna może podjąć decyzję o braku wyboru odpowiedniego kandydata na dane stanowisko urzędnicze.
2. Jeżeli między ogłoszeniem naboru na stanowisko pracy, a jego rozstrzygnięciem wystąpią okoliczności leżące po stronie pracodawcy np. zmiana struktury organizacyjnej, reorganizacji stanowisk pracy Komisja Rekrutacyjna ma prawo unieważnić ogłoszenie o naborze.

§ 21

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

Po przeprowadzeniu selekcji końcowej Pracownik ds. kadr sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów (wzór protokołu stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu).

§ 22

Ogłoszenie o wynikach naboru

- 1) Niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru upowszechnia się informację o jego wynikach w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy (wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu).

§ 23

- 2) Jeżeli w okresie 3 miesięcy od 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. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio.

Rozdział V

Zatrudnienie i przygotowanie umowy o pracę

§ 24

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1, zostanie dołączone do jego akt osobowych.
3. Decyzję o zatrudnieniu kandydata, podejmuje Dyrektor.
4. Informacje zawarte w dokumentach przedłożonych przez kandydatów przeznaczone są wyłącznie do wiadomości osób, które biorą bezpośredni udział w naborze i podlegają ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
5. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy, pracownik zostaje skierowany na szkolenie wstępne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz na badania lekarskie.
6. Pracownik ds. kadr zapoznaje pracownika z regulaminem pracy, wynagradzania oraz z innymi przepisami regulującymi tryb pracy w PUP i uprawnieniami pracowniczymi, a także ze szczegółowym zakresem obowiązków wykonywanych na określonym stanowisku.
7. Fakt zapoznania się z obowiązującymi w PUP regulaminami i zasadami postępowania pracownik poświadczają na piśmie (wzór oświadczenia stanowi załącznik 8 do niniejszego regulaminu).

Rozdział VI **Adaptacja zawodowa pracownika**

§ 25

1. Adaptacja zawodowa pracowników PUP odbywa się poprzez:

- 1) wprowadzenie do pracy,
- 2) udzielenie wyczerpującego instruktażu,
- 3) regularną obserwację pracy nowego pracownika poprzez bezpośredniego przełożonego,
- 4) podkreślanie pozytywnych stron pracownika,
- 5) wskazywanie sposobów unikania trudności pojawiających się w toku pracy,
- 6) przygotowanie i przeprowadzenie służby przygotowawczej

§ 26

Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej (przygotowanie stanowiska pracy, przedstawienie nowego pracownika współpracownikom, objaśnienie powiązań stanowiska pracy wynikających z zakresu czynności, przedstawienie struktury organizacyjnej i personalnej, służenie wszelką pomocą podczas służby przygotowawczej) i egzaminów.

Rozdział VII **Awans zawodowy**

§ 27

1. w celu zapewnienia właściwego promowania własnych pracowników podejmowane są następujące działania:
 - 1) okresowa ocena pracowników ukierunkowana na poziomie ich potencjału zawodowego,
 - 2) kierowanie na szkolenia.
2. Warunkiem uzyskania awansu jest otrzymanie bardzo dobrej opinii o dotychczasowej pracy, posiadanie niezbędnych kwalifikacji oraz spełnienie formalnych wymogów charakterystycznych dla danego stanowiska pracy.
3. O awans pracownika wnioskuje do Dyrektora Kierownik, w formie pisemnej z podaniem uzasadnienia.

§ 28

W przypadkach uzasadnionych potrzebami PUP, Dyrektor może powierzyć pracownikowi na okres 3 miesięcy w roku kalendarzowym, wykonywanie innej pracy niż określona w umowie o pracę, zgodnej z jego kwalifikacjami. W okresie tym przysługuje pracownikowi wynagrodzenie stosowne do wykonywanej pracy, lecz nie niższe od dotychczasowego.

§ 29

W sprawach nie uregulowanych Regulaminem zatrudniania mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. nr 223, poz. 1458).