

Zarządzenie Nr 14/2018
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Żarach

z dnia 18 lipca 2018 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żarach**

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2018 r. poz. 1260), oraz zgodnie z § 10 pkt. 9 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Żarach zatwierdzonego Uchwałą Nr 49/2015 Zarządu Powiatu Żarskiego z dnia 17 lutego 2015 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Żarach (ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żarach stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Organizacyjno- Administracyjnego

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 1/2011 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Żarach z dnia 17 stycznia 2011 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żarach.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Żarach
Józef Tarniowski

RADCA PRAWNY
Paweł Nowakowski
Paweł Nowakowski
R.ZG-ZG-698

**REGULAMIN
NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W ŻARACH**

lipiec 2018 rok



Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin określa procedury zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żarach,
2. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, jest otwarty i konkurencyjny.
3. Regulamin nie obejmuje rekrutacji na stanowiska:
 - a) Pomocnicze i obsługi,
 - b) Pracowników zatrudnianych na zastępstwo - dotyczy to zastępstw spowodowanych usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego

§ 2

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Zatrudnienie pracowników należy przez to rozumieć przeprowadzenie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze
2. Urzędzie, należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Żarach,
3. Dyrektora, należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Żarach,
4. Wnioskodawcy, należy przez to rozumieć osobę składającą wniosek o rozpoczęcie procedury naboru lub wniosek o kontynuowanie zatrudnienia,
5. Komisji, należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną,
6. Wakat – wolne stanowisko urzędnicze
7. BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Żarach (<http://pup.zary.sisco.info>)
8. Tablicy ogłoszeń – należy przez to rozumieć tablicę ogłoszeń Powiatowego Urzędu Pracy w Żarach ul. Mieszka I 15, I piętro.

§ 3

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy zapewnia nadzór nad stosowaniem Regulaminu.

Rozdział II Planowanie zatrudnienia

§ 4

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.

§ 5

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

§ 6

Podstawowymi przesłankami w zakresie planowania zatrudnienia w urzędzie są:

1. Planowane zmiany w strukturze organizacyjnej urzędu i związane z tym tworzenie nowych stanowisk pracy,
2. Zmiana przepisów prawnych nakładająca na urząd nowe zadania,
3. Ocena pracy zatrudnionych pracowników stanowiąca podstawowe źródło informacji o istniejących rezerwach w potencjale kadrowym urzędu,

4. Przewidywane zmiany kadrowe (np. awans, przejście na emeryturę, rentę i inne).

§ 7

Każdy Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest do stałego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania mogących wystąpić w niedalekiej przyszłości wakatów.

Rozdział III

Wszczęcie procedury rekrutacyjnej

§ 8

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor, na podstawie wniosku złożonego przez Kierownika komórką organizacyjnej, w której powstał wakat.
2. Wniosek, wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do regulaminu, należy złożyć w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej
3. Kierownik komórki organizacyjnej przedkłada do akceptacji Dyrektorowi, wraz z wnioskiem opisy stanowiska pracy wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** regulaminu oraz szczegółowy zakres czynności wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 3** regulaminu.
4. Po akceptacji wniosku przez Dyrektora Kierownik komórki organizacyjnej przekazuje wniosek pracownikowi ds. kadr i zamówień publicznych, który zobowiązany jest do wszczęcia procedury na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział IV

Etapy naboru

§ 9

Nabór składa się z następujących etapów:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w BIP i na tablicy ogłoszeń,
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
3. Weryfikacja dokumentów aplikacyjnych,
4. Ogłoszenie informacji o kandydatach, którzy spełniają wymagania formalne,
5. Selekcja końcowa kandydatów,
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
7. Upowszechnienie informacji o wyniku naboru w BIP i na tablicy ogłoszeń,

Rozdział V

Komisja rekrutacyjna

§ 10

1. Procedurę naboru na wolne stanowiska przeprowadza Komisja Rekrutacyjna w składzie:
 - a) Dyrektor lub Zastępca Dyrektora,
 - b) Kierownik Oddziału PUP jeśli nabór dotyczy pracownika zatrudnionego w Lubsku,
 - c) Główna Księgowa,
 - d) Kierownik Działu OA lub pracownik ds. kadr i zamówień publicznych,
 - e) Kierownik wnioskujący.
2. Obsługę administracyjno-biurową sprawuje pracownik ds. kadr i zamówień publicznych.
3. Komisja rekrutacyjna jest stała.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 11

1. W terminie nie krótszym niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia o naborze, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Wzór ogłoszenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze określa **załącznik nr 4**.
3. Dokumenty aplikacyjne w zaklejonej kopercie z dopiskiem:” Dotyczy naboru na stanowisko” należy składać w sekretariacie PUP w Żarach ul. Mieszka I 15. W przypadku dokumentów nadsyłanych pocztą, decyduje data wpływu dokumentu do Urzędu.
4. Kandydaci zobowiązani są do składania wymaganego oświadczenia i kwestionariusza osobowego na drukach Powiatowego Urzędu Pracy w Żarach, stanowiących **załączniki nr 5 i nr 6 do regulaminu**.

§ 12

Dokumenty aplikacyjne składane po upływie terminu, o którym mowa w ogłoszeniu o naborze, jak również dokumenty aplikacyjne składane poza ogłoszeniem nie będą rozpatrywane.

Rozdział VII Weryfikacja dokumentów aplikacyjnych

§ 13

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

Rozdział VIII Ogłoszenie informacji o kandydatach, spełniających wymagania formalne

§ 14

1. Informację o kandydatach, którzy zakwalifikowali się do kolejnego etapu naboru wraz z informacją o miejscu, czasie i wybranej procedurze selekcji końcowej kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, zamieszcza się na stronie w BIP i na tablicy ogłoszeń, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 7 do Regulaminu**.
2. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział IX Selekcja końcowa

§ 15

1. Na selekcję końcową, w zależności od liczby kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, składają się:
 - 1.1 **Test kwalifikacyjny** - celem jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy,
 - 1.1.1 W przypadku spełnienia wymagań formalnych przez więcej niż 10 kandydatów, przeprowadza się pierwszy etap selekcji w formie testów kwalifikacyjnych.
 - 1.1.2 Pytania do testu kwalifikacyjnego przygotowuje wnioskodawca i ponosi odpowiedzialność za ich poprawność. Przekazuje je pracownikowi ds. kadr i zamówień publicznych.
 - 1.1.3 Za każde pytanie w teście kwalifikacyjnym kandydat może otrzymać punkty w skali od 0-1.

- 1.1.4 Komisja sprawdza testy i wskazuje maksymalnie 7 kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę punktów. Osoby te przechodzą do drugiego etapu – rozmowa kwalifikacyjna.
 - 1.1.5 Informację o kandydatach, którzy zakwalifikowali się do kolejnego etapu naboru wraz z informacją o miejscu, czasie selekcji końcowej kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, zamieszcza się na stronie BIP i na tablicy ogłoszeń, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 7 do Regulaminu.
 - 1.1.6 W sytuacji gdy poziom wiedzy kandydatów okaże się niewystarczający, Komisja może podjąć decyzję o zakończeniu naboru na tym etapie.
- 1.2 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.
- 1.1.1 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)
 - 1.1.2 Z przebiegu rozmowy kwalifikacyjnej sporządza się kartę oceny kandydata (wzór karty oceny stanowi załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu).
1. Kandydaci poddawani testowi kwalifikacyjnemu lub rozmowie kwalifikacyjnej potwierdzają swoją tożsamość okazując członkom Komisji, na jej żądanie, dowód osobisty lub inny dokument tożsamości ze zdjęciem.

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 16

1. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej Pracownik ds. kadr i zamówień publicznych sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów (wzór protokołu stanowi załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu).
2. Komisja przedstawia Dyrektorowi PUP protokół z przeprowadzonego naboru, wnioskując jednocześnie :
 - 1) o zatrudnienie kandydata wybranego w drodze naboru na proponowanych przez Wnioskującego warunkach zatrudnienia albo
 - 2) o ponowienie naboru, albo
 - 3) o nieponawianie naboru.

Rozdział XI

Ogłoszenie o wynikach naboru

§ 17

1. Niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru upowszechnia się informację o jego wynikach w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesiące (wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 10 do niniejszego regulaminu).

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 18

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 za potwierdzeniem w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym przez najbliższe 5 dni roboczych od daty ogłoszenia w BIP listy osób spełniających wymagania formalne. W przypadku ich nieodebrania zostaną Komisyjnie zniszczone. Z czynności zniszczenia dokumentów pracownik ds. kadr i zamówień publicznych sporządza protokół, który podpisują członkowie Komisji (wzór oświadczenia stanowi **załącznik 11** do niniejszego regulaminu).
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.

Rozdział XIII

Zatrudnienie i przygotowanie umowy o pracę

§ 19

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest do przedłożenia w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym, ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niekaralności kandydata uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego oraz orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na stanowisku, o które się ubiegał, najpóźniej w dniu planowanego zatrudnienia.
2. Z wnioskiem o zatrudnienie występuje wnioskodawca wskazany w § 8 Regulaminu w formie pisemnej do Dyrektora – wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 12** do Regulaminu
3. 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.
4. Fakt zapoznania się z obowiązującymi w PUP regulaminami i zasadami postępowania pracownik poświadcza na piśmie (wzór oświadczenia stanowi **załącznik 13** do niniejszego regulaminu).
5. 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 XIV

Kontynuacja zatrudnienia w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żarach

§ 20

1. Z wnioskiem o kontynuację zatrudnienia występuje Wnioskodawca wskazany w § 8 Regulaminu.
2. Wniosek składany jest w formie pisemnej do Dyrektora - wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 12** do Regulaminu.

Rozdział XV **Adaptacja zawodowa pracownika**

§ 21

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.

§ 22

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 XVI **Awans zawodowy**

§ 23

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.

Rozdział XVII **Przepisy końcowe**

§ 24

1. Z przeprowadzonej selekcji końcowej Komisja Rekrutacyjna może podjąć decyzję o braku wyboru odpowiedniego kandydata na dane stanowisko urzędnicze.
2. Dyrektor może w każdym czasie odwołać nabór na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyny.
3. Na żadnym z etapów procedury naboru kandydatom nie przysługują odwołania od decyzji Starosty Żarskiego i Komisji.
4. W sprawach nie uregulowanych Regulaminem zatrudniania mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2018r. poz. 1260 z późn.zm.).

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Żarach
Józef Tarniowski
.....
(pieczętka i podpis dyrektora)

RABCA PRAWNY
Nowakowski
Paweł Nowakowski
R.ZG-ZG-593

**WNIOSEK
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko pracy:

.....
(nazwa stanowiska pracy)

w Dziale..... Powiatowego Urzędu Pracy

Wakat powstał w wyniku:

- a) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- b) powstania nowej komórki,
- c) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenie nowych zadań do realizacji,
- d) innej usprawiedliwionej nieobecności w pracownika,
- e) korzystania z urlopu macierzyńskiego pracownika,
- f) korzystania z urlopu wychowawczego pracownika,
- g) korzystania z urlopu bezpłatnego pracownika,
- h) innej sytuacji.

.....
(data, podpis i pieczęć Kierownika Działu)

.....
(Akceptacja wniosku przez Dyrektora PUP)

Załączniki:

- 1. Opis stanowiska pracy
- 2. Zakres czynności

OPIS STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko:
2. Dział:

WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły):
2. Wymagany profil (specjalność):
3. Obligatoryjne uprawnienia:
4. Doświadczenie zawodowe:
5. Predyspozycje osobowościowe:
6. Umiejętności zawodowe:

ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony:.....
2. Przełożony wyższego stopnia:.....

ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

1. Bezpośrednio podległe stanowisko:.....
2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym
 - a)
 - b)

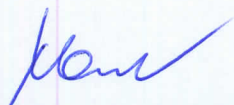
ZASADY ZASTĘPSTWA NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje:
2. Osoba na stanowisku jest zastępowana:

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

określa zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracownika, a w szczególności:

1. Podstawowe obowiązki pracownika,
2. Ogólne obowiązki dla osób kierujących działami/referatami,
3. Obowiązki szczegółowe dla danego stanowiska,
4. Szczególne prawa i obowiązki



Żary, dnia

Załącznik do umowy o pracę z dniar.

Na podstawie §...oraz §... Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Żarach, wprowadzonego Uchwałą Nr/20... Zarządu Powiatu Żarskiego z dnia roku ustala się :

Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracownika

Komórka organizacyjna wraz z symbolem:

Imię i Nazwisko:

Stanowisko:

I. Podstawowe obowiązki pracownika

- 1) Pełna znajomość przepisów prawa właściwych dla realizacji zadań danego stanowiska, znajomość przepisów Unii Europejskiej z zakresu Rynku Pracy oraz ich bezwzględne przestrzeganie, w oparciu o kryterium legalności,
- 2) Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 3) prowadzenie podręcznych skorowidzów aktów prawnych,
- 4) wnikliwe, sumienne, sprawne i terminowe wykonywanie zadań oraz bezstronne, kulturalne i życzliwe załatwianie interesantów,
- 5) przestrzeganie ustalonych zasad porządku i dyscypliny pracy,
- 6) stałe podnoszenie kwalifikacji i umiejętności w drodze samokształcenia,
- 7) zapewnienie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
- 8) przejawianie należytej dbałości o wykonywanie zadań, z uwzględnieniem interesów Państwa,
- 9) podejmowanie pożądaných inicjatyw w zakresie realizacji powierzonych zadań, oraz usprawniania pracy, w szczególności na zajmowanym stanowisku,
- 10) wyczerpujące udzielanie informacji oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w Urzędzie, o ile stosowne przepisy prawa tego nie zakazują, w tym :
 - a) informowanie o wszelkich uwarunkowaniach załatwianej sprawy,
 - b) rozstrzygnięcie sprawy bez zbędnej zwłoki, a w miarę możliwości na miejscu, bądź informowanie o terminie załatwienia sprawy,
 - c) niezwłoczne informowanie strony o przyczynach powstałej zwłoki w załatwieniu sprawy,
 - d) wszechstronne informowanie o przysługujących stronie terminach i środkach odwoławczych lub możliwościach zaskarżenia rozstrzygnięć,
- 11) podejmowanie współpracy i wzajemne informowanie się w sprawach wymagających współdziałania komórek organizacyjnych bądź stanowisk pracy,
- 12) terminowe i staranne wykonywanie wszelkich poleceń przełożonych oraz przestrzeganie drogi służbowej,
- 13) godne reprezentowanie Urzędu poprzez właściwe zachowanie się w każdym miejscu,,
- 14) pełna znajomość instrukcji p.poż i przepisów BHP,
- 15) dokładanie należytej staranności w utrzymaniu czystości i estetycznego wyglądu miejsca pracy,
- 16) niepodejmowanie jakichkolwiek czynności, które mogłyby wywołać podejrzenie o interesowność czy stronniczość,
- 17) wykazywanie dbałości o powierzone mienie oraz prawidłowe jego zabezpieczenie po zakończeniu pracy,



- 18) zapewnienie właściwej ochrony danych osobowych – zgodnie z odrębnymi regulacjami prawnymi,
- 19) Zachowywanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami.

III. Do zadań szczegółowych należy:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.

IV. Inne uprawnienia pracownika

- 1) Pracownik w czasie nieobecności zastępowany jest przez
- 2) Pracownik zastępuje podczas nieobecności tego pracownika.

V. Odpowiedzialność pracownika

Pracownik ponosi odpowiedzialność za całokształt prowadzonych spraw, a w szczególności:

- 1) Pracownik odpowiedzialny jest za wykonywanie powierzonych mu zadań szczegółowych wg kryteriów legalności, rzetelności ze szczególnym uwzględnieniem interesu Państwa.
- 2) Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mienie według odrębnie zawartej umowy.

.....
(podpis Kierownika)

.....
(podpis osoby upoważnionej do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy)

.....
(podpis Kierownika Oddziału)*

Oświadczam, że zapoznałam się z zakresem czynności i zobowiązuję się do jego wykonywania.

.....
(data i podpis pracownika)

*W przypadku zatrudnienia w Oddziale w Lubsku



Żary, dnia

**Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy
w Żarach ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

.....

w Dziale

.....
Powiatowego Urzędu Pracy w Żarach/ Oddział w Lubsku

Ilość stanowisk:

Wymiar etatu:

Miejsce wykonywania pracy: Powiatowy Urząd Pracy w Żarach/ Oddział w Lubsku

1. Wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:

- a) Posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) Posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku
- d) Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- e) Nieposzlakowana opinia,

1.1 Wymagania (obligatoryjne) niezbędne:

- a) Posiadane wykształcenie:
- b) Staż pracy:

1.2 Wymagania dodatkowe:

- a)
- b)
- c)
- d) Zapoznanie się z przepisami prawa:
 -
 -
 -

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, w szczególności:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)

Na w/w stanowisku pracy zapewnia się ergonomiczne warunki do wykonywania zadań.

3. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) Życiorys (CV),
- b) List motywacyjny,
- c) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów, zaświadczenia o odbytych kursach, szkoleniach/,
- d) Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (oraz dotychczasowy przebieg zatrudnienia),
- e) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
- f) Referencje, opinie z poprzednich miejsc pracy (w przypadku braku nie skutkuje odrzuceniem oferty),
- g) Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- h) Oświadczenie o niekaralności, pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) Oświadczenie, iż kserokopie załączonych dokumentów do oferty są zgodne z oryginałem,
- j) Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze (regulamin zamieszczony na BIP urzędu).

4. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w sekretariacie PUP w Żarach, lub pocztą na adres: Powiatowy Urząd Pracy, ul. Mieszka I 15, 68-200 Żary z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko w Dziale”, w terminie do dnia



5. Informacje dotyczące naboru będą umieszczane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /pup.zary.sisco.info/ w zakładce „Ogłoszenia” oraz na tablicy informacyjnej PUP w Żarach (pierwsze piętro).
6. Postępowanie Rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna.
7. Przy naborze na wolne stanowisko urzędnicze przewiduje się zastosowanie techniki naboru polegającej na: rozmowa kwalifikacyjna lub/i test sprawdzający w zakresie teoretycznej znajomości ustaw regulujących funkcjonowanie Powiatowego Urzędu Pracy, obsługa komputera, urządzeń biurowych, zakresu zadań na danym stanowisku pracy.
8. Wybrany kandydat przed podpisaniem umowy o pracę, zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (niespełnianie powyższego warunku jest jednoznaczne z rezygnacją kandydata z zatrudnienia).
9. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żarach w miesiącu wynosi -%

Zastrzega się prawo unieważnienia ogłoszenia o naborze na każdym etapie postępowania.

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Urzędu Pracy po wyżej określonym terminie **nie będą** rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) list motywacyjny – *opatrzone własnoręcznym podpisem,*
- 2) CV opatrzone klauzulą Prosimy o umieszczenie w CV klauzuli: *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych w celu realizacji obecnego procesu rekrutacji (zgodnie z Rozporządzeniem 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)". – klauzula podpisana przez kandydata.*

KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia 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 (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Żarach, ul. Mieszka I 15, 68-200 Żary.
2. Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych., kontakt tel., e-mail:
3. Dane osobowe:
 - W przypadku wygrania naboru dokumenty aplikacyjne zostają dołączone do akt osobowych;
 - Będą przetwarzane w celu rekrutacji na wolne stanowiska w PUP zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych oraz Kodeksem pracy;
 - Nie będą udostępniane innym odbiorcom;
 - Będą przechowywane nie dłużej niż to wynika z przepisów archiwizacji i procedur wewnętrznych;
 - W przypadku osób niezakwalifikowanych będą przetwarzane nie dłużej niż czas trwania procesu rekrutacyjnego;
 - Nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w celu podjęcia decyzji w sprawie indywidualnej.
4. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego.
5. Przysługują Pani/Panu następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:
 - prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych,
 - prawo żądania sprostowania Pani/Pana danych osobowych,
 - prawo żądania ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
6. Aby skorzystać z powyższych praw, można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych (dane kontaktowe powyżej). W przypadku nieprawidłowości przy przetwarzaniu Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

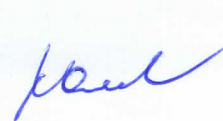
Oświadczenie

Ja, niżej podpisany/a.....
zamieszkały/a
legitymujący/a się dowodem osobistym seria Nr
wydanym przez

świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art.233 § 1 Kodeksu karnego za składanie
fałszywych zeznań oświadczam, że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za
umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że
mam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)



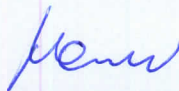
KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIELAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i Nazwisko.....
2. Imiona rodziców.....
3. Data i miejsce urodzenia
4. Obywatelstwo.....
5. Miejsce zamieszkania
.....
.....
6. Wykształcenie
.....
.....
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia, zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
.....
.....
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
.....
.....
.....
10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria..... nr.....
Wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości
.....

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis pracownika)

* Nie potrzebne skreślić



Informacja
o kandydatach zakwalifikowanych do kolejnego etapu naboru
na stanowisko:

.....
(nazwa stanowiska pracy)

w Dziale

Powiatowego Urzędu Pracy w Żarach

1. Informuje się, iż w wyniku wstępnej weryfikacji dokumentów aplikacyjnych na ww. stanowisko pracy do kolejnego etapu naboru – test/ rozmowa kwalifikacyjna - zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu*
2. Informuje się, iż do kolejnego etapu naboru – rozmowa kwalifikacyjna – zakwalifikowali się niżej wymienieni kandydaci*

L.p.	Imię i nazwisko

Test/ rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Żarach przy ul. Mieszka I 15. w terminie pok. o godzinie

Żary, dnia

.....
(podpis Dyrektora
lub osoby upoważnionej)

*nie potrzebne skreślić

.....
 Imię i nazwisko kandydata

Karta oceny kandydata z naboru na stanowisko pracy

.....
 nazwa stanowiska
 w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żarach/ Oddział w Lubsku

Tabela otrzymanych punktów od poszczególnych członków Komisji Rekrutacyjnej z przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej lub/i testu kwalifikacyjnego.

Lp	Imię i nazwisko członka Komisji Rekrutacyjnej	Ilość przyznanych punktów z rozmowy kwalifikacyjnej	Ilość przyznanych Punktów z testu kwalifikacyjnego	
1.				
2.				
3.				
4.				Razem
	Łączna suma punktów			

Podpisy Członków Komisji:

1.
2.
3.
4.

**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY**

.....
nazwa stanowiska

1. W wyniku ogłoszonego naboru na w/w stanowisko aplikacje przesłało kandydatów. Po przeprowadzeniu selekcji wstępnej do kolejnego etapu naboru zakwalifikowano (nie więcej niż siedmiu najlepszych kandydatów) kandydatów.
2. Komisja w składzie:
 1.,
 2.,
 3.,
 4.
3. Komisja oceniła przydatność kandydatów na w/w stanowisko wg. następującej kolejności:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Ilość otrzymanych punktów
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

4. Zastosowano następujące metody/ techniki naboru

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

5. Uzasadnienie wyboru:

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

Protokół sporządził:

.....
/Data, imię i nazwisko pracownika/

Zatwierdził

.....
/podpis Dyrektora lub osoby upoważnionej/

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.

**Informacja
o wynikach naboru na stanowisko pracy**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

w Dziale

.....
Powiatowego Urzędu Pracy w Żarach

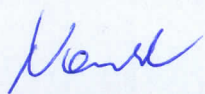
Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Żarach informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został(a) wybrany(a) zamieszkały(a) w

Uzasadnienie wyboru:

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

.....
(podpis Dyrektora
lub osoby upoważnionej)

Żary, dnia



**PROTOKÓŁ
ZE ZNISZCZENIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH ZŁOŻONYCH NA
STANOWISKO PRACY**

.....
nazwa stanowiska

W dniu Komisja w składzie jak niżej:

1. Alicja Męderowicz
2. Danuta Budźko,
3. Maria Cecuła

dokonała zniszczenia (poprzez pocięcie w niszczarce) dokumentów aplikacyjnych spełniających/ niespełniających wymagania formalne – zakwalifikowanych do testu/ rozmowy kwalifikacyjnej

Wykaz kandydatów, których dokumenty zostały zniszczone

L.p.	Imię i nazwisko
1	
2	
3	

Ilość dokumentów odebranych osobiście: (imię i nazwisko)

Podpisy członków Komisji:

5.
6.
7.

Żary, dnia r.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(dział)

**Do Dyrektora
Powiatowego Urzędu Pracy w Żarach**

1. W związku z wyłonieniem kandydata na stanowisko wnioskuję o zatrudnienie Pani/Pana*
2. W związku z kończąca się umową o pracę Pani/Pana..... w dniu wnioskuję o kontynuację zatrudnienia wyżej wymienionego pracownika*.

Propozycja zatrudnienia:

1) umowa o pracę:

a) na czas określony od dnia do dnia*

b) na czas nieokreślony od dnia*

c) na czas zastępstwa od dnia do dnia*

2) wymiar czasu pracy -

3) godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy – od do

4) kategoria zaszeregowania –

5) wynagrodzenie brutto –

6) dodatek za wysługę lat –

7) inne składniki wynagrodzenia

.....
(podpis Przełożonego)

Zatwierdzam/ Nie zatwierdzam*

.....

(podpis Dyrektora)

* nie potrzebne skreślić

Now

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam(em) się z:

1. Statutem PUP w Żarach,
2. Regulaminem Wynagradzania PUP w Żarach,
3. Regulaminem Organizacyjnym PUP w Żarach,
4. Regulaminem Pracy PUP w Żarach,
5. Regulaminem ZFŚS PUP w Żarach
6. Rzeczowym wykazem akt, Instrukcja kancelaryjna i Instrukcją o organizacji i zakresie działania składnicy akt PUP w Żarach,
7. Wytycznymi w sprawie zapewnienia bezstronności prowadzenia postępowania administracyjnego,
8. Przepisami Rozdziału IIa Kodeksu Pracy (art. 18^{3a} do art. 18^{3e}) – Równe traktowanie w zatrudnieniu,
9. Przepisami Działu IV Kodeksu Pracy (art. 94³) – przeciwdziałanie mobbingowi w zatrudnieniu,
10. Z ryzykiem zawodowym na zajmowanym stanowisku pracy,
11. Instrukcją BHP na stanowisku pracy z komputerem i drukarką,
12. Z przepisami dotyczącymi bhp na zajmowanym stanowisku pracy,
15. Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
16. Ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,

oraz zobowiązuję się do przestrzegania innych aktów normatywnych regulujących funkcjonowanie Powiatowego Urzędu Pracy w Żarach.

.....
(data i czytelny podpis pracownika)