Zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Poznaniu

Zasady prowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Poznaniu

Podstawa prawna: Rozdział II ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2016, poz. 902 z późn. zm.).

1

Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze zwane dalej wolnymi stanowiskami urzędniczymi, jest otwarty i konkurencyjny.

2

Wolnym stanowiskiem urzędniczym jest stanowisko, na które nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na 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.

3

Nie wymaga się przeprowadzenia naboru w przypadku zatrudniania osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko przygotowuje pracownik Samodzielnego stanowiska ds. pracowniczych we współpracy z kierownikiem komórki organizacyjnej, w której znajduje się wolne stanowisko.
2. W ogłoszeniu o wolnym stanowisku urzędniczym wykazuje się stanowisko, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się 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.
3. Po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Urzędu ogłoszenie umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.

5

1. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
   a) nazwę i adres jednostki;
   b) określenie stanowiska;
   c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
   d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
   e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
   f) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;

g) wskazanie wymaganych dokumentów;
h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

2. Wymagania, o których mowa w 5 pkt 3, określa się w sposób następujący:
   a) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku;
   b) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.
3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w 9 pkt 4, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

6

W ogłoszeniu o naborze podaje się termin składania dokumentów, który nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

7

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

8

W skład komisji rekrutacyjnej wchodzą:

1. Zastępca Dyrektora w pionie którego znajduje się wolne stanowisko;
2. Kierownik komórki organizacyjnej lub jego zastępca, w której znajduje się wolne stanowisko;
3. Pracownik Samodzielnego stanowiska ds. pracowniczych.

9

1. W toku naboru komisja rekrutacyjna wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.
2. Komisja rekrutacyjna przedstawia listę najlepszych kandydatów Dyrektorowi Urzędu, który wskazuje osoby zakwalifikowane do rozmowy wstępnej.
3. Kandydaci mogą być poddani rozmowie kwalifikacyjnej lub testom kwalifikacyjnym mającym na celu sprawdzenie posiadanej wiedzy, predyspozycji, umiejętności i doświadczenia gwarantującego prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.
4. Po przeprowadzeniu rozmów wstępnych Dyrektor Urzędu dokonuje wyboru kandydata do zatrudnienia na wolnym stanowisku urzędniczym lub uzasadnia brak dokonania takiego wyboru.
5. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, 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 pkt 1.
6. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w pkt 4 jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

10

1. Pracownik Samodzielnego stanowiska ds. pracowniczych sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów, który zawiera:

   1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór;
   2) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania (w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego) nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis 9 pkt 4,

przedstawianych Dyrektorowi Urzędu.
3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
5) uzasadnienie dokonanego wyboru;
6) skład komisji przeprowadzającej nabór.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, przechowywany jest na Samodzielnym stanowisku ds. pracowniczych, natomiast dokumenty nie zakwalifikowanych kandydatów są komisyjnie niszczone.

11

1. Niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru pracownik Samodzielnego stanowiska ds. pracowniczych upowszechnia oraz umieszcza na tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy informację o wynikach naboru.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
   1) nazwę i adres jednostki;
   2) określenie stanowiska;
   3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
   4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

12

Jeżeli w ciągu 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 najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru z uwzględnieniem przepisu 9 pkt 4.
Przepisy 11 stosuje się odpowiednio.