

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 7/2019

Dyrektora PUP w Lipsku

z dnia 6 maja 2019 r.

REGULAMIN
NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,
W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA
URZĘDNICZE ZATRUDNIANYCH
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY
W LIPSKU

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1

Postanowienia regulaminu określają procedurę naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, zatrudnianych w **Powiatowym Urzędzie Pracy w Lipsku**, ul. Rynek 29, 27 – 300 Lipsko, zwanym dalej „**PUP w Lipsku**” na podstawie umowy o pracę, ponadto określa też zasady pracy Komisji ds. naboru, zwaną dalej „**Komisją**”, w celu:

- 1) zagwarantowania naboru kandydatów zgodnie z zasadami otwartości i konkurencyjności naboru,
- 2) realizacji efektywnej obsady kadrowej poszczególnych stanowisk i komórek organizacyjnych w PUP w Lipsku zapewniającej prawidłowe wypełnianie jego celów i zadań.

§ 2

1. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r., (t. j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 z późn.zm.) albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

§ 3

1. Procedurze oraz zasadom określonym niniejszymi postanowieniami nie podlegają:

- 1) indywidualne lub grupowe przeniesienia pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych na inne stanowiska wewnątrz PUP w Lipsku, w tym wynikające z reorganizacji PUP w Lipsku, nie związane z awansem pracownika na kierownicze stanowisko urzędnicze,
- 2) awanse wewnętrzne w ramach urzędniczych stanowisk pracy, na których są zatrudniani pracownicy urzędu, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych,
- 3) czasowe powierzenia pracownikom pełnienia obowiązków (p.o.) na innych stanowiskach pracy lub czasowe powierzenia pracownikom obowiązków wynikających z innych stanowisk pracy – włącznie z kierowniczymi stanowiskami urzędniczymi,
- 4) postępowania dotyczące nawiązywania z pracownikami zatrudnionymi na czas określony na stanowiskach urzędniczych PUP w Lipsku kolejnych umów o pracę w ramach tego samego lub innego stanowiska pracy w tym kierowniczego stanowiska urzędniczego,
- 5) wynikające z przepisów szczególnych, w tym z art. 23¹ Kodeksu pracy, przejścia pracowników do pracy w PUP w Lipsku.
- 6) przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, do pracy w innej jednostce,
- 7) zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

§ 4

1. Otwartość naboru jest realizowana w szczególności poprzez upowszechnienie informacji o wolnych stanowiskach urzędniczych i prowadzonych naborach kandydatów na te stanowiska, na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.
2. Do naboru na wolne stanowisko urzędnicze może przystąpić osoba po złożeniu swojej oferty na warunkach i w terminie określonych w ogłoszeniu o naborze, o którym mowa w § 9.
3. Konkurencyjność naboru jest realizowana w szczególności poprzez tworzenie jasnych, przejrzystych i obiektywnych kryteriów naboru na wolne stanowisko urzędnicze kandydata spełniającego wymagania związane ze stanowiskiem, na które przeprowadzany jest nabór.

Rozdział II Powołanie i zasady pracy Komisji ds. Naboru

§ 5

1. Komisję ds. Naboru powołuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Lipsku.
2. Komisja składa się z co najmniej trzech osób.
3. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący. W czasie nieobecności członków Komisji spowodowanej chorobą lub inną usprawiedliwioną przyczyną, w przypadku zagrożenia nie zakończenia prac Komisji w wyznaczonym terminie, Dyrektor może wyznaczyć zastępstwo na czas nieobecności.
4. Członkowie komisji mają równe prawa. Członkom Komisji przysługuje w szczególności prawo do niezależnej i niezawisłej oceny kandydatów biorących udział w naborze.
5. Komisja obraduje na posiedzeniach w terminie i miejscu ustalonym przez przewodniczącego. Na jednym posiedzeniu Komisji można prowadzić sprawy dotyczące więcej niż jednego naboru; w takim przypadku protokoły sporządza się odrębnie dla każdego naboru.
6. W sprawach spornych Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku, gdy w wyniku głosowania nastąpi podział głosów w sposób nie rozstrzygający, decyduje głos przewodniczącego.
7. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
8. Posiedzenia Komisji są protokołowane. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji.

Rozdział III Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 6

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Lipsku.
2. Przed podjęciem decyzji o wszczęciu procedury naboru zewnętrznego Dyrektor PUP w ramach prowadzonej polityki kadrowej dokonuje analizy możliwości przeprowadzenia naboru wewnętrznego spośród zatrudnionych w Urzędzie pracowników, spełniających wymogi określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936. z późn. zm.).

3. Decyzja Dyrektora PUP o konieczności wszczęcia procedury naboru zewnętrznego powoduje wszczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział IV Etapy naboru

§ 7

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Selekcja końcowa kandydatów.
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
6. Informacja o wynikach naboru .
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

Rozdział V Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 8

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - 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 zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
 - g) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
2. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze obligatoryjnie jest upowszechniane w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej PUP w Lipsku do czasu upływu terminu do składania dokumentów, określonego w danym ogłoszeniu o naborze.
4. Wzór ogłoszenia naboru stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu Naboru.
5. Klauzula informacyjna dla kandydatów na pracowników w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lipsku, dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydatów ubiegających się o pracę, określona jest w załączniku Nr 2 do Regulaminu Naboru.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 9

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Dział Organizacyjno – Administracyjny przyjmuje dokumenty aplikacyjne od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lipsku.
2. Dokumenty kandydatów w zamkniętych kopertach opatrzonych imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym nadawcy oraz z dopiskiem „*PUP Lipsko Nabór na wolne stanowisko urzędnicze (podać stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze)*” składa się w formie papierowej.
3. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - CV wraz z listem motywacyjnym,
 - kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (udokumentowanie posiadanej wiedzy niezbędnej do wykonywania obowiązków, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, ukończenie kursów, szkoleń, studiów podyplomowych),
 - kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
 - wobec kandydatów którzy nie są obywatelami polskimi, ale są obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dokument poświadczający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej.
 - kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu Naboru.
 - oświadczenie:
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - potwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,zawarte we wzorze stanowiącym załącznik Nr 4 do Regulaminu Naboru,
 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych - Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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.U.U.E.L.2016.119.1. zawarte we wzorze stanowiącym załącznik Nr 4 do Regulaminu Naboru,
 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na umieszczeniu imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego na liście o której mowa w § 10 ust 4, zawarte we wzorze stanowiącym załącznik Nr 4 do Regulaminu Naboru,
 - oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na komisyjne zniszczenie złożonej przeze mnie oferty (wraz z kserokopiami dokumentów), uznanej za nie spełniającą wymagań formalnych lub złożoną po terminie, w przypadku jej

nieodebrania w terminie 1 miesiąca od upowszechnienia w Biuletynie Informacji Publicznej listy kandydatów spełniających wymagania formalne, jak również złożonej w terminie i spełniającej wymagania formalne oferty wraz z kserokopiami dokumentów, nie odebranej przez mnie w terminie 14 dni od zakończenia procedury naboru” zawarte we wzorze stanowiącym załącznik Nr 4 do Regulaminu Naboru.

4. Za datę doręczenia dokumentów uważa się datę wpływu do PUP w Lipsku ul. Rynek 29, 27 – 300 Lipsko.
5. Data wpływu jest oznaczona w sposób trwały na przekazanej przez kandydata kopercie.

Rozdział VII

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 10

1. W terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia upływu terminu do składania dokumentów, określonych w ogłoszeniu o naborze, Komisja dokonuje oceny spełniania przez kandydatów wymagań formalnych oraz oceny złożonych ofert i dokumentów pod względem formalnym.
2. Lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego (miejscowość). Wzór listy stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu Naboru.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.
4. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne, zawierająca ich imię, nazwisko i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego (miejscowość) będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń do momentu ogłoszenia informacji o wyniku naboru.
5. Kandydaci spełniający wymagania formalne są zawiadamiani o tym niezwłocznie po sporządzeniu listy, o której mowa w ust. 2, pisemnie bądź telefonicznie lub w inny przyjęty sposób, przez pracowników Działu Organizacyjno – Administracyjnego w Lipsku..
6. Po uzyskaniu od kandydata pisemnego lub ustnego oświadczenia o zamiarze dalszego uczestnictwa w procedurze naboru, kandydat zapraszany jest do dalszego etapu naboru, którą przeprowadza Komisja we wskazanym przez siebie terminie i miejscu.
7. Upowszechnienie w trybie ust. 4 listy kandydatów spełniających wymagania formalne traktuje się za równoznaczne z poinformowaniem pozostałych kandydatów, którzy przystąpili do naboru na wolne stanowisko urzędnicze, o nie spełnianiu przez nich wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.
8. Dalsze etapy naboru prowadzi się, jeżeli do naboru przystąpił choćby jeden kandydat albo jeżeli choćby jeden kandydat spełnia wymagania formalne i jest zamieszczony na liście, o której mowa w ust. 2.
9. W przypadku, gdy do ogłoszonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze nie przystąpił żaden kandydat, albo gdy w trybie określonym w ust. 1 stwierdzono, że żaden z kandydatów nie spełnia wymagań formalnych, nabór przerywa się. Wówczas, w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń PUP w Lipsku upowszechnia się informację podpisaną przez Dyrektora PUP w Lipsku, stwierdzającą te okoliczności.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 11

1. W terminie do 7 dni od dnia sporządzenia listy kandydatów spełniających wymagania formalne przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenie Komisji, na którym ustala się metody selekcji kandydatów.
2. Na selekcję końcową mogą składać się:
 - a) rozmowa kwalifikacyjna,
 - b) test kwalifikacyjny – fakultatywnie od ilości złożonych aplikacji,
3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
4. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat zadań realizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Lipsku,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.
5. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja ds. Naboru.
6. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
7. Pytania testowe w ilości 10 szt. przygotowują członkowie Komisji.
8. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową ustaloną przez przewodniczącego Komisji.
9. Po opracowaniu, testy kwalifikacyjne, karty oceny kandydatów i inne stosowane narzędzia selekcji kandydatów nie mogą być ujawnione przez osoby je opracowujące do czasu zakończenia wykorzystania tych narzędzi w ramach prac Komisji.

§ 12

1. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Jeżeli w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lipsku 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, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.
3. W przypadku stwierdzenia przez Komisję niedostatecznego spełnienia przez wszystkich kandydatów zakwalifikowanych do selekcji końcowej, poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, Komisja uznaje, że nabór nie doprowadził do wybrania kandydata.

Rozdział IX
Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 13

1. Po zakończeniu selekcji końcowej komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze, który podpisują wszyscy członkowie Komisji. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 6 do Regulaminu Naboru.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis § 12 ust. 2, przedstawianych Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Lipsku,
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru lub informację, o niedokonaniu wyboru w przypadku określonym w § 12 ust. 3 Regulaminu Naboru wraz z uzasadnieniem,
 - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.

Rozdział X
Informacja o wynikach naboru

§ 14

1. Komisja przedstawia Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Lipsku protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów wraz z niezbędną dokumentacją. Wybór Komisji podlega akceptacji przez Dyrektora PUP.
2. Dyrektor podejmuje ostateczną decyzję o zatrudnieniu wybranego kandydata lub o ponownym przeprowadzeniu naboru, lub nie przeprowadzaniu ponownego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
3. W przypadku decyzji o zatrudnieniu kandydata wybranego w naborze na wolne stanowisko urzędnicze, PUP w Lipsku informuje wybranego kandydata o tej decyzji.
4. Ogłoszenie wyników naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Lipsku traktuje się za równoznaczne z poinformowaniem pozostałych kandydatów o wyniku naboru.
5. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru, w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń PUP w Lipsku ul. Rynek 29, 27 – 300 Lipsko przez okres co najmniej 3 miesięcy.
6. Informacja, o której mowa w § 14 ust. 5 Regulaminu Naboru (wzór informacji stanowi załącznik Nr 7a lub 7b do Regulaminu Naboru) zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
7. 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 kandydatów, o których mowa w § 12 ust. 1. Przepis § 12 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział XI **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

§ 15

1. Na dokumentację związaną z naborem składają się w szczególności:
 - a) upowszechniane ogłoszenia o naborze,
 - b) lista kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
 - c) wykorzystywane w naborze testy kwalifikacyjne, karty ocen kandydatów i inne narzędzia selekcji, jeżeli były stosowane,
 - d) sporządzane w czasie procedury naboru protokoły, notatki,
 - e) upowszechniane informacje o wynikach naborów,
2. Osoba wybrana w naborze do zatrudnienia zobowiązana jest przedstawić w PUP w Lipsku dokumenty umożliwiające zawarcie umowy o pracę, pod rygorem uznania rezygnacji ze złożonej oferty pracy.
3. PUP w Lipsku nie odsyła kandydatom złożonych dokumentów aplikacyjnych. Dokumenty kandydatów mogą być przez nich odbierane w terminie 14 dni od ogłoszenia wyników naboru w BIP i na tablicy ogłoszeń PUP w Lipsku, ul. Rynek 29, 27 – 300 Lipsko. Nieodebrane dokumenty podlegają komisyjnemu zniszczeniu. Dowodem zniszczenia dokumentów jest protokół dołączony do dokumentacji naboru.
4. Informacje zawarte w dokumentach kandydatów podlegają ochronie zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych - Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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.U.U.E.L.2016.119.1 z wyłączeniem informacji stanowiących na podstawie odrębnych przepisów informację publiczną podlegającą upowszechnieniu.

Rozdział XII **Postanowienia końcowe**

§ 16

Dyrektor może w każdym czasie przerwać lub odwołać nabór na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyn.

§ 17

Na każdym z etapów procedury naboru kandydatom nie przysługują odwołania od decyzji Dyrektora, Komisji lub innych osób dokonujących czynności wynikających z postanowień Regulaminu Naboru.

§ 18

W zakresie nie uregulowanym niniejszymi postanowieniami stosuje się obowiązujące przepisy prawa.

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

w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lipsku, ul. Rynek 29, 27 – 300 Lipsko,

w Dziale:

na stanowisko:

1. Liczba wakatów i wymiar czasu pracy:
2. Wymagania niezbędne:
3. Wymagania dodatkowe:
4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
- 5.
6. Warunki pracy na danym stanowisku:
7. Informacja dotycząca zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PUP Lipsko (%)

W miesiącu, tj. miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lipsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił

8. Wymagane dokumenty:
9. Termin złożenia dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem:

„PUP Lipsko

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze -”

bezpośrednio w siedzibie PUP w Lipsku (pok. 22) lub przesyłać listem poleconym na adres:

Powiatowy Urząd Pracy w Lipsku
ul. Rynek 29, 27 – 300 Lipsko

10. Za datę doręczenia dokumentów do Powiatowego Urzędu Pracy w Lipsku uważa się datę wpływu do PUP w Lipsku. Dokumenty doręczone do PUP w Lipsku po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.
11. Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w Zarządzeniu Nr 7/2019 Dyrektora PUP w Lipsku z dnia 6 maja 2019 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w PUP w Lipsku oraz zasad pracy Komisji ds. Naboru. Treść powołanego zarządzenia znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej PUP w Lipsku
12. PUP w Lipsku będzie powiadamiał kandydatów w poszczególnych etapach i czynnościach naboru, wyłącznie na zasadach i w przypadkach określonych postanowieniami w/w Regulaminu.
13. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w PUP w Lipsku zostaną dołączone do jego akt osobowych.
14. Dokumenty pozostałych kandydatów mogą być przez nich odebrane w terminie 14 dni od daty ogłoszenia wyników naboru w BIP i na tablicy ogłoszeń PUP w Lipsku, osobiście w siedzibie PUP w Lipsku (pok. 22). PUP nie odsyła kandydatom złożonych przez nich dokumentów aplikacyjnych. Nieodebrane dokumenty podlegają komisyjnemu zniszczeniu.

.....
(podpis Dyrektora PUP)

Lipsko, dnia roku.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE z dnia 27 kwietnia 2016 r. zwanego dalej Rozporządzeniem informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Lipsku, którego reprezentuje Dyrektor – Anna Świdorska. Kontakt z Administratorem danych osobowych jest możliwy listownie na adres: ul. Rynek 29, 27-300 Lipsko, drogą elektroniczną przez e-mail: pup@puplipsko.pl lub telefonicznie pod numerem: (48)3780552.
2. W Powiatowym Urzędzie Pracy w Lipsku wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych z którym w sprawach ochrony danych osobowych można się skontaktować poprzez adres poczty elektronicznej iod@puplipsko.pl lub telefonicznie pod numerem (48)3780552;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie dla potrzeb organizowanego naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
Podstawą prawną przetwarzania są:
 - przepis prawa i niezbędność do zawarcia umowy o pracę (art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz art. 6, 11 i 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);
 - zgoda na przetwarzanie danych przekazanych w CV i w liście motywacyjnym (art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia)
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą upoważnieni pracownicy i podmioty na podstawie przepisów prawa;
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
6. Okres przechowywania danych osobowych:
 - dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostają dołączone do akt osobowych i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną – 10/50 lat,
 - dokumenty aplikacyjne pozostałych osób przechowywane będą przez okres procesu rekrutacji, aż do jego zakończenia.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pana, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy Rozporządzenia;
9. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych, decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany (profilowanie);
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.

.....
(Imię nazwisko, data i podpis)

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ
O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych:
 - 1) Miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.....
.....
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
(Imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE KANDYDATA

1. Oświadczam, że:

- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- nie byłem/am* skazany/a* prawomocnym wyrokiem sądu, za umyślnie popełnione przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie popełnione przestępstwa skarbowe,
- posiadam obywatelstwo
- wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Powiatowy Urząd Pracy w Lipsku zawartych w składanej przeze mnie dokumentacji w procesie rekrutacji na stanowisko Jednocześnie oświadczam, że zostałem/am* poinformowany/a* o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne.
- wyrażam zgodę na ewentualne umieszczenie mojego imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego na liście kandydatów spełniających wymagania formalne, która zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu,
- wyrażam zgodę na komisyjne zniszczenie złożonej przeze mnie oferty (wraz z kserokopiami dokumentów), uznanej za niespełniającą wymagań formalnych lub złożoną po terminie, w przypadku jej nieodebrania w terminie 1 miesiąca od upowszechnienia w Biuletynie Informacji Publicznej listy kandydatów spełniających wymagania formalne, jak również złożonej w terminie i spełniającej wymagania formalne oferty (wraz z kserokopiami dokumentów) nie odebranej przeze mnie w terminie 14 dni od zakończenia procedury naboru.

.....
(data i podpis kandydata)

* *niepotrzebne skreślić*

**LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA
FORMALNE**

Powiatowy Urząd Pracy w Lipsku
ul. Rynek 29, 27 – 300 Lipsko

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci, spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.

.....
(data, podpis przewodniczącego Komisji)

**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU
KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY
W POWIATOWYM URZĘDZIE
PRACY W LIPSKU**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłało
(ilość aplikacji)
kandydatów,
w tym spełniających wymogi formalne.
(ilość aplikacji)

2. Komisja w składzie:

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

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z zarządzeniem Nr
.....
wybrano następujących kandydatów: uszeregowanych według spełniania przez
nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Wyniki testu	Wynik rozmowy
1				
2				
3				
4				
5				

4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru (wymienić jakie):

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

5. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

6. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze,
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych wybranych kandydatów,
- c) wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.*

Protokół sporządził:

.....
(data, imię i nazwisko protokolanta)

Podpisy członków Komisji:

- 1.
- 2.
- 3.

Zatwierdzam:

.....
(data, podpis i pieczęć dyrektora PUP w Lipsku)

* *niepotrzebne skreślić*

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

Powiatowy Urząd Pracy w Lipsku
ul. Rynek 29, 27 – 300 Lipsko

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a
wybrany/a Pan/i
zamieszkały/a w.....
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(data, podpis dyrektora PUP w Lipsku)

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

**Powiatowy Urząd Pracy w Lipsku
ul. Rynek 29, 27 – 300 Lipsko**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów/z powodu braku kandydatów*.

Uzasadnienie:

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

.....
(data, podpis dyrektora PUP w Lipsku)

* *niepotrzebne skreślić*