

**Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze  
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kłodzku**

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

§ 1

Niniejszy regulamin opisuje zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kłodzku oraz zasady pracy Komisji Rekrutacyjnej, w celu:

- 1) zagwarantowania naboru kandydatów zgodnie z zasadami otwartości i konkurencyjności naboru,
- 2) ustalenia zasad naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze,
- 3) realizacji efektywnej obsady kadrowej poszczególnych stanowisk w komórkach organizacyjnych, zapewniającej prawidłowe wykonywanie zadań na poszczególnych stanowiskach pracy.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie lub PUP, należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Kłodzku,
- 2) Dyrektorze, przez to należy rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kłodzku, a w przypadku jego nieobecności Zastępcę Dyrektora,
- 3) Komisji, przez to należy rozumieć zespół zadaniowy o nazwie Komisja Rekrutacyjna każdorazowo upoważniony do przetwarzania danych osobowych kandydatów do pracy,
- 4) Regulaminie, przez to należy rozumieć „Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kłodzku”,
- 5) Ustawie, przez to należy rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 6) BIP, przez to należy rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej,
- 7) Wolnym stanowisku urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym, należy przez to rozumieć stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy 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,
- 8) Kandydatach, należy przez to rozumieć kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, którzy biorą udział w postępowaniu rekrutacyjnym.

### § 3

1. Procedurze oraz zasadom określonym w niniejszym Regulaminie nie podlegają:

- 1) przeniesienia pracowników na inne stanowiska wewnątrz Urzędu, w tym wynikające z reorganizacji Urzędu,
- 2) awanse wewnętrzne w ramach stanowisk pracy, na których są zatrudnieni lub na inne stanowiska pracy, zgodnie z art. 20 ustawy,
- 3) czasowe powierzenia pracownikowi pełnienia obowiązków na innych stanowiskach pracy lub czasowe powierzenia pracownikom obowiązków wynikających z innych stanowisk pracy – włącznie z kierowniczym stanowiskiem urzędniczym,
- 4) postępowania dotyczące nawiązywania z pracownikami Urzędu zatrudnionymi na okres próbny lub czas określony kolejnych umów o pracę w ramach tego samego lub innego stanowiska pracy,
- 5) przeniesienia pracowników do pracy w Urzędzie na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, w sytuacji określonej w art. 22 ustawy,
- 6) zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika Urzędu,
- 7) zatrudnienie w Urzędzie na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

### § 4

1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze odbywa się w sposób otwarty i konkurencyjny.
2. Do naboru na wolne stanowisko urzędnicze może przystąpić osoba po złożeniu swojej kandydatury na warunkach i w terminie określonych w ogłoszeniu o naborze, o którym mowa w § 10.

### § 5

Procedura naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze składa się z następujących etapów:

- 1) zgłoszenie potrzeby zatrudnienia pracownika,
- 2) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
- 3) przygotowanie rekrutacji kandydatów,
  - a) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
  - b) upowszechnienie ogłoszenia o naborze,
- 4) rekrutacja i selekcja kandydatów,
  - a) przyjmowanie ofert aplikacyjnych,
  - b) analiza i ocena formalna dokumentów aplikacyjnych,
  - c) ocena merytoryczna kandydatów,
- 5) ogłoszenie wyników naboru.

**Rozdział II**  
**Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia pracownika**

§ 6

1. Procedurę naboru na wolne stanowisko urzędnicze wszczyna się na polecenie Dyrektora lub za jego zgodą po przedstawieniu pisemnego wniosku kierownika komórki organizacyjnej, w której zachodzi potrzeba zatrudnienia pracownika. Wzór wniosku stanowi *załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu*.
2. Akceptacja wniosku powoduje wszczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

**Rozdział III**  
**Powołanie i zasady pracy Komisji Rekrutacyjnej**

§ 7

1. Komisja Rekrutacyjna jest odpowiedzialna za prawidłowe przeprowadzenie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Wyznaczenie osobowego składu Komisji do przeprowadzenia naboru na konkretne stanowisko następuje każdorazowo zarządzeniem Dyrektora.
3. W skład Komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor lub Z-ca Dyrektora, jako Przewodniczący Komisji,
  - 2) kierownik komórki organizacyjnej wnoszący o zatrudnienie lub osoba przez niego wyznaczona,
  - 3) w pracach Komisji uczestniczy w charakterze Sekretarza, bez prawa głosu.– pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadr lub w razie jego nieobecności inny pracownik działu organizacyjnego który prowadzi obsługę w zakresie prac kancelaryjno – biurowych
4. W przypadku konkursu na stanowiska: zastępcy dyrektora, kierownika CAZ, działu lub filii, skład komisji będzie określany odrębnie.
5. Postanowienia i decyzje Komisji są ważne przy obecności co najmniej 2 jej członków i Sekretarza Komisji.
6. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
7. Za przestrzeganie zasady określonej w ust. 6 odpowiadają indywidualnie pracownicy Urzędu wchodzący w skład Komisji, którzy zobowiązani są – pod rygorem odpowiedzialności dyscyplinarnej – niezwłocznie powiadomić Dyrektora o zaistnieniu okoliczności wyłączających ich udział w pracach Komisji.

## § 8

1. Członkowie Komisji mają równe prawa. Członkom Komisji przysługuje w szczególności prawo do niezależnej i niezawisłej oceny kandydatów biorących udział w naborze, z zastrzeżeniem § 7 ust. 3 pkt 3.
2. Obowiązkiem członków Komisji jest wykonywanie każdej powierzonych czynności sprawnie i dokładnie w sposób zapewniający prawidłową realizację zadań Komisji.

## § 9

1. Komisja obraduje na posiedzeniach w terminie i miejscu ustalonym przez Przewodniczącego.
2. Posiedzenia Komisji są poufne, a jej członkowie mają obowiązek zachować w tajemnicy:
  - a) informacje o przebiegu naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
  - b) dane osobowe kandydatów w czasie i po zakończeniu postępowania.
3. Posiedzenia Komisji są protokołowane. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji.
4. Protokoły, z wyjątkiem protokołu, o którym mowa w § 22 ust. 1 Regulaminu, mają charakter wewnętrzny i nie podlegają przepisom ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

## **Rozdział IV**

### **Przygotowanie rekrutacji kandydatów**

## § 10

1. Na podstawie zatwierdzonego przez Dyrektora wniosku, o którym mowa w § 6, Sekretarz Komisji w uzgodnieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej wnioskującym o rozpoczęcie procedury naboru przygotowuje w formie pisemnej projekt ogłoszenia o naborze na to stanowisko i przedkłada do akceptacji Dyrektora.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze powinno zawierać w szczególności:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym ze wskazaniem wymagań niezbędnych (koniecznych do podjęcia pracy na danym stanowisku) i dodatkowych (pozwalających na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku),
  - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
  - 5) informację o warunkach pracy na stanowisku,
  - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
  - 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,

- 9) informację, czy o dane stanowisko 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.
  - 10) informację o przetwarzaniu danych osobowych przez administratora, która stanowi *załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu*.
3. Wzór ogłoszenia stanowi *załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu*.

## § 11

### Upowszechnienie ogłoszenia o naborze

1. Upowszechnienie ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko następuje poprzez umieszczenie ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej oraz na tablicy ogłoszeń PUP w Kłodzku, ul. St. Wyspiańskiego 2J -parter.
2. Ogłoszenie o naborze jest upowszechniane do czasu upływu terminu do składania dokumentów, określonego w danym ogłoszeniu o naborze.

## **Rozdział V**

### **Rekrutacja i selekcja kandydatów**

## § 12

### Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Dokumenty aplikacyjne zwane dalej dokumentami lub ofertą aplikacyjną kandydatów na dane stanowisko przyjmowane są tylko po upowszechnieniu ogłoszenia o naborze w terminie określonym w ogłoszeniu.
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.
3. Na dokumenty aplikacyjne, składają się n/w dokumenty:
  - 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wg ramowego wzoru stanowiącego *załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu* - podpisany odręcznie,
  - 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku,
  - 3) kserokopie świadectw pracy i/lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku,
  - 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy opatrzone zgodą na przetwarzanie danych osobowych wg wzoru stanowiącego *załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu*,
  - 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego – podpisane odręcznie lub 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,

- 9) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- 10) oświadczenie potwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Oświadczenie w zakresie pkt 8-10 należy wypełnić wg wzoru stanowiącego *załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu*,

4. Wykaz dokumentów aplikacyjnych, niezbędnych do złożenia w ramach oferty wyszczególniony będzie każdorazowo w ogłoszeniu o naborze.
5. Wszystkie kserokopie dokumentów powinny być potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem przez co należy rozumieć kserokopię dokumentu zawierającą klauzulę „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z datą i czytelnym podpisem kandydata.
6. Brak wymaganego podpisu kandydata bądź poświadczenia dokumentu za zgodność z oryginałem dyskwalifikuje ofertę z dalszej procedury naboru.

### § 13

1. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w formie pisemnej i wyłącznie w języku polskim, jako języku urzędowym.
2. Dokumenty mogą być składane osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Kłodzku, ul. St. Wyspiańskiego 2J ( piętro – pokój 17 sekretariat) lub dostarczone za pośrednictwem operatora świadczącego usługi pocztowe na wyżej wskazany adres.
3. Droga elektroniczną, opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE.
4. Za datę doręczenia dokumentów uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Urząd (data wpływu do Urzędu).
5. Dla dokumentów przesłanych za pośrednictwem operatora świadczącego usługi pocztowe terminem wiążącym jest data wpływu do Urzędu, a nie data nadania.
6. Data wpływu będzie oznaczona w sposób trwały na przekazanej przez kandydata kopercie.
7. Kandydat przystępujący do naboru na wolne stanowisko urzędnicze przez fakt złożenia swojej oferty aplikacyjnej, wyraża zgodę na poddanie się procedurze naboru określonej w niniejszym Regulaminie.
8. Dokumenty doręczone do Urzędu po upływie terminu określonego w ogłoszeniu o naborze lub dokumenty nie pozostające w związku z danym ogłoszeniem o naborze, nie są rozpatrywane.
9. Do dokumentów określonych w ust.8 stosuje się odpowiednio zapisy § 26 ust. 3 i 4 Regulaminu.

## § 14

### Analiza i ocena formalna dokumentów aplikacyjnych

1. Niezwłocznie, po upływie terminu do składania dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, Komisja dokonuje analizy dokumentów.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Spełnianie wymogów formalnych wynikających z ogłoszenia o naborze oceniane jest metodą 1 – 0 tzn. spełnia / nie spełnia warunków udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Komisja sporządza listę kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu zawierającą imiona i nazwiska kandydatów. Wzór listy *stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu*
5. Sekretarz Komisji przekazuje pisemnie, telefonicznie lub w inny przyjęty sposób kandydatom informację o zakwalifikowaniu bądź niezakwalifikowaniu do dalszego etapu postępowania. Informacja dla osób zakwalifikowanych zawiera określenie terminu, czasu i miejsca przeprowadzenia oceny merytorycznej.

## § 15

1. Dalsze etapy procedury prowadzi się, jeżeli do naboru przystąpił co najmniej jeden kandydat spełniający wymagania formalne.
2. W przypadku, gdy do ogłoszonego naboru nie przystąpił żaden kandydat, albo żaden z kandydatów nie spełnia wymagań formalnych, nabór przerywa się. Wówczas w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu, upowszechnia się informację stwierdzającą taką okoliczność podpisaną przez Dyrektora, który podejmuje decyzję o ewentualnym ponowieniu naboru na to stanowisko, bez konieczności ponownego przedłożenia wniosku, o którym mowa w § 6 Regulaminu.
3. Do ofert kandydatów nie spełniających wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze stosuje się odpowiednio zapisy § 26 ust. 3 i 4 Regulaminu.

## § 16

### Ocena merytoryczna kandydatów

1. Na kwalifikację merytoryczną, składa się:
  - 1) merytoryczna ocena dokumentów aplikacyjnych (ocena posiadanych kwalifikacji),
  - 2) test kwalifikacyjny lub (i) rozmowa kwalifikacyjna.
2. Zastosowanie testu kwalifikacyjnego nie wyłącza możliwości przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i odwrotnie, przy czym test przeprowadzany jest przed rozmową kwalifikacyjną.
3. Decyzję o zastosowaniu obydwu technik wymienionych w ust. 1 pkt 2 ) lub jednej z nich podejmuje Komisja, zaznaczając ten fakt w protokole z posiedzenia Komisji.

## § 17

### Merytoryczna ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych

1. Celem oceny złożonych dokumentów aplikacyjnych jest określenie stopnia spełnienia wymagań kwalifikacyjnych na podstawie przedłożonej dokumentacji aplikacyjnej.
2. Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje odrębnie każdy członek Komisji posiadający prawo głosu, przydzielając punkty w skali od 1 – 4, biorąc pod uwagę w szczególności:
  - 1) poziom wykształcenia,
  - 2) szczególne kwalifikacje specjalistyczne, uprawnienia zawodowe, itp.,
  - 3) doświadczenia zawodowe,
  - 4) dodatkowe kwalifikacje, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.
3. Uzyskane punkty sumuje się.

## § 18

### Test kwalifikacyjny

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Pytania do testu wraz z kluczem odpowiedzi opracowuje Komisja Rekrutacyjna. Pytania do testu mogą być otwarte lub zamknięte.
3. Test kwalifikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej. Maksymalny czas pisania testu nie powinien przekraczać 20 minut.
4. Przed rozdaniem formularzy testu Przewodniczący Komisji informuje kandydatów o warunkach organizacyjnych jego przeprowadzenia oraz o zasadach dokonywania oceny udzielonych odpowiedzi, a także liczbie prawidłowych odpowiedzi.
5. Z testu kwalifikacyjnego kandydaci otrzymują punkty zgodnie z przyjętymi w danym naborze zasadami.
6. Sprawdzone i zaparafowane przez członków Komisji testy kwalifikacyjne są dołączone do protokołu z posiedzenia Komisji.
7. Test uznaje się za zaliczony jeżeli kandydat uzyskał co najmniej 60% możliwych do zdobycia punktów.

## § 19

### Rozmowa kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem oraz stworzenie kandydatowi możliwości zaprezentowania swoich umiejętności i wiedzy, a w szczególności:
  - 1) zbadanie predyspozycji i cech osobowości kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie zadań na stanowisku pracy,
  - 2) posiadanej wiedzy z zakresu wymagań określonych w ogłoszeniu i naborze,
  - 3) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - 4) celów zawodowych kandydata.



2. Rozmowa z kandydatem trwa około 10-15 minut podczas której członkowie Komisji mają możliwość zadawania kandydatowi pytań mających na celu w szczególności ocenę przydatności zawodowej kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.
3. Z przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek Komisji przyznaje kandydatowi punkty w skali od 0 do 10 punktów.

## § 20

1. Po zakończeniu oceny merytorycznej kandydatów, Komisja dokonuje ostatecznej oceny tj. zbiorczego zestawienia punktów dla każdego kandydata i ustala listę kandydatów według największej liczby uzyskanych punktów.
2. Ostateczną ocenę stanowi:
  - 1) w przypadku rozmowy kwalifikacyjnej – suma punktów wszystkich członków Komisji plus suma punktów za merytoryczną ocenę dokumentów aplikacyjnych,
  - 2) w przypadku testu kwalifikacyjnego – liczba punktów uzyskanych z testu kwalifikacyjnego plus suma punktów za merytoryczną ocenę dokumentów aplikacyjnych.
  - 3) w przypadku zastosowania zarówno testu jak i rozmowy kwalifikacyjnej – suma punktów z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej oraz za merytoryczną ocenę dokumentów aplikacyjnych.
3. Na liście, o której mowa w ust. 1 znajdować się będą kandydaci, którzy uzyskali największą ostateczną liczbę punktów.
4. W przypadku gdy kilku kandydatów uzyska taką samą liczbę punktów, co uniemożliwia Komisji dokonanie wyboru, Komisja przeprowadza dodatkową rozmowę oceniającą z tymi kandydatami. Ocena kandydatów następuje w systemie punktowym, gdzie każdy z członków Komisji przyporządkowuje każdemu kandydatowi punkty od 1 do 3. Uzyskane punkty sumuje się.

## § 21

1. Komisja w toku naboru wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Dyrektorowi PUP celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Jeżeli w Urzędzie 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 kandydatów odpowiedniego poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, Komisja wnioskuje do Dyrektora o uznanie, że nabór nie doprowadził do wyłonienia kandydata do zatrudnienia.

## § 22

1. Komisja z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze sporządza protokół końcowy wg wzoru stanowiącego *załącznik nr 8 do Regulaminu*.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz ich imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych punktowo (od największej do najmniejszej ilości punktów) wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się zapis art. 13 a ust. 2 ustawy, przedstawianych Dyrektorowi PUP,
  - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - 4) uzasadnienie danego wyboru,
  - 5) skład Komisji Rekrutacyjnej przeprowadzającej nabór.

## § 23

Dyrektor podejmuje decyzje w sprawach: wyboru kandydata do zatrudnienia, ustalenia warunków zatrudnienia albo ponowienia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

## **Rozdział V** **Ogłoszenie o wynikach naboru**

## § 24

1. Informacje o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu na okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
  - 1) nazwę i adres Urzędu,
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
  - 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.
3. Wzór informacji o wynikach naboru *stanowi załącznik nr 9 i 10 do Regulaminu*.
4. Ogłoszenie wyników naboru w Biuletynie Informacji Publicznej traktuje się, jako równoznaczne z poinformowaniem pozostałych kandydatów o wyniku naboru.

**Rozdział VII**  
**Zatrudnienie kandydata wyłonionego w naborze**

§ 25

1. W przypadku decyzji Dyrektora o zatrudnieniu kandydata wybranego w naborze na wolne stanowisko, pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadr informuje wybranego kandydata o tej decyzji oraz kompletuje i przygotowuje pozostałe dokumenty niezbędne do nawiązania stosunku pracy z kandydatem.
  2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru zobowiązany jest przedłożyć, najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał zaświadczenia zawierającego informację o niekaralności kandydata (w zakresie określonym właściwymi przepisami) uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego. Dokument ten podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.
  3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innego spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.
- Informacja o tym fakcie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu przez okres 3 miesięcy.

**Rozdział VIII**  
**Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

§ 26

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, będą dołączane do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, o których mowa w § 21 ust. 1, będą przechowywane na stanowisku ds. kadr przez okres 6 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a następnie odsyłane.
3. Pozostali kandydaci mogą dokonywać odbioru złożonych dokumentów w związku z naborem, w terminie do 1 miesiąca od daty upowszechnienia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.
4. Dokumenty nieodebrane w terminie o którym mowa w ust. 3, będą komisyjnie niszczone. Dowodem zniszczenia dokumentów jest protokół dołączony do dokumentacji naboru.

**Rozdział IX**  
**Postanowienia końcowe**

§ 27

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

.....  
komórka organizacyjna

..... dnia.....

### **WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko ..... w  
dziale/filii/referacie .....

Wakat powstał wskutek:

- 1) urlopu macierzyńskiego pracownika,
- 2) urlopu wychowawczego pracownika,
- 3) urlopu bezpłatnego pracownika,
- 4) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- 5) rozwiązania umowy z dotychczasowym pracownikiem,
- 6) powstania nowej komórki,
- 7) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenie nowych zadań do realizacji,
- 8) innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- 9) innej sytuacji.

Uzasadnienie:

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

.....  
/data, podpis i pieczęć  
kierownika komórki organizacyjnej/

Załączniki:

1. Opis stanowiska pracy
2. Zakres czynności

**FORMULARZ  
OPISU STANOWISKA PRACY  
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W KŁODZKU**

**A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY**

1. Stanowisko

2. Komórka organizacyjna (dział/referat/filia)

**B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE**

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

2. Wymagany profil (specjalność)

3. Obligatoryjne uprawnienia

4. Doświadczenie zawodowe

4a. Doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności

4b. Doświadczenie w pracy w administracji, w tym na pokrewnych stanowiskach

5. Predyspozycje osobowościowe

6.


7. Umiejętności zawodowe


**C . ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ**

1. Bezpośredni przełożony


2. Przełożony wyższego stopnia

--

**D. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

1. Zadania główne:

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

2. Zadania pomocnicze:

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

**e. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:**

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

**H. INNE UWAGI**

- a) .....
- b) .....

## INFORMACJA DLA KANDYDATÓW DO PRACY W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W KŁODZKU

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Powiatowy Urząd Pracy w Kłodzku, 57-300 Kłodzko ul. St. Wyspiańskiego 2J,**
- 2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą w dokumentach aplikacyjnych przez okres 6 miesięcy, natomiast dane osobowe znajdujące się w dokumentach naboru - przez okres 2 lat,
- 4) Pani/Pana dane osobowe będą opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń - zgodnie z art.15 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- 5) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
- 6) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeśli Pani/Pana zdaniem, przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana – narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO,
- 7) podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Podanie danych w zakresie objętym zgodą jest dobrowolne (zgodę można cofnąć w każdym momencie, jednakże jej cofnięcie nie wpływa na zgodność z prawem czynności dokonanych przed jej wycofaniem),
- 8) Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane,
- 9) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – Tomasz Koptyra, [iod@klodzko.praca.gov.pl](mailto:iod@klodzko.praca.gov.pl), tel.: 74-865-74-21.



**DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W KŁODZKU  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....  
nazwa stanowiska pracy

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w m-cu .....br. był niższy/wyższy niż 6%.

**1. Wymagania niezbędne:**

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

**2. Wymagania dodatkowe:**

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

**3. Zakres zadań:**

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

**4. Warunki pracy na stanowisku:**

.....  
.....

**5. Wymagane dokumenty:**

.....,  
.....,  
.....,  
.....,

**6. Dokumenty dodatkowe:**

Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność , w przypadku jej posiadania

O niniejsze stanowisko mogą/nie 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

- 1 Termin składania ofert upływa ..... 20....r.
2. Oferty należy składać w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Kłodzku, ul. St. Wyspiańskiego 2J (piętro –p.nr 17 -sekretariat) w zamkniętych kopertach z dopiskiem „ Nabór -.....” w godzinach pracy Urzędu tj. 7.30-15.30 lub drogą elektroniczną - opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE.
3. Oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane i pozostaną do odbioru do .....20.... r., po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Kłodzko , dnia .....

.....  
/ podpis osoby upoważnionej/

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

4. Dane kontaktowe

.....

.....

5. Wykształcenie

.....

.....

.....

6. Kwalifikacje zawodowe

.....

.....

.....

.....  
(miejscowość i data)

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

**INFORMACJA DLA KANDYDATÓW DO PRACY  
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W KŁODZKU**

Treść zgody wyrażonej przez kandydata:

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji.

.....  
data i podpis kandydata do pracy  
w PUP w Kłodzku

.....  
Miejscowość, data

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Adres

### Oświadczenie do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 Kodeksu karnego, ja niżej podpisany/a **oświadczam, że:**

- posiadam obywatelstwo polskie,
- posiadam pełną zdolności do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- nie toczy się wobec mnie postępowanie karne,
- nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

.....  
czytelny podpis kandydata

**Art. 233.kk.** § 1. Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.  
§ 1a. Jeżeli sprawca czynu określonego w § 1 zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę z obawy przed odpowiedzialnością karną grożącą jemu samemu lub jego najbliższemu, podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5.  
§ 2. Warunkiem odpowiedzialności jest, aby przyjmujący zeznanie, działając w zakresie swoich uprawnień, uprzedził zeznającego o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznanie lub odebrał od niego przyrzeczenie.  
§ 3. Nie podlega karze za czyn określony w § 1a, kto składa fałszywe zeznanie, nie wiedząc o prawie odmowy zeznania lub odpowiedzi na pytania.  
§ 4. Kto, jako biegły, rzeczoznawca lub tłumacz, przedstawia fałszywą opinię, ekspertyzę lub tłumaczenie mające służyć za dowód w postępowaniu określonym w § 1, podlega karze pozbawienia wolności od roku do lat 10.  
§ 4a. Jeżeli sprawca czynu określonego w § 4 działa nieumyślnie, narażając na istotną szkodę interes publiczny, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.  
§ 5. Sąd może zastosować nadzwyczajne złagodzenie kary, a nawet odstąpić od jej wymierzenia, jeżeli:  
1) fałszywe zeznanie, opinia, ekspertyza lub tłumaczenie dotyczy okoliczności niemogących mieć wpływu na rozstrzygnięcie sprawy,  
2) sprawca dobrowolnie sprostuje fałszywe zeznanie, opinię, ekspertyzę lub tłumaczenie, zanim nastąpi, chociażby nieprawomocne, rozstrzygnięcie sprawy.  
§ 6. Przepisy § 1-3 oraz 5 stosuje się odpowiednio do osoby, która składa fałszywe oświadczenie, jeżeli przepis ustawy przewiduje możliwość odebrania oświadczenia pod rygorem odpowiedzialności karnej.

**INFORMACJA O KANDYDATACH SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE  
W PROCESIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....  
nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowało się ..... kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

.....  
/data, podpis osoby upoważnionej/

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

.....  
nazwa stanowiska pracy

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy wpłynęło ..... ofert , w tym wymogi formalne spełniło .....
2. Komisja w składzie: .....
3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora PUP wybrano następujących kandydatów:

Lp.	Imię i nazwisko	Czy kandydat posiada orzeczenie o niepełnosprawności TAK/NIE	Liczba punktów
1			
2			
3			
4			

4. Zastosowano następujące techniki i metody naboru: test kwalifikacyjny/rozmowa kwalifikacyjna\* .....

5. Uzasadnienie wyboru:

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

Protokół sporządził:

.....

*/Data, imię i nazwisko pracownika/*

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

.....

Zatwierdził

.....  
*/podpis i pieczęć Dyrektora PUP lub osoby upoważnionej*

\* niepotrzebne skreślić

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**

.....  
nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a wybrany/a Pan/i

..... zamieszkały/a w .....

*Imię i nazwisko*

*miejsce zamieszkania*

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....  
/data, podpis osoby upoważnionej/

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**

.....  
nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w. stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba z n/w powodu:

- 1) żaden z kandydatów nie spełnił warunków formalnych określonych w treści ogłoszenia,
- 2) w wyniku przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kandydat, który spełnił wymagania formalne określone w treści ogłoszenia o naborze, nie wykazał się wystarczającą wiedzą lub umiejętnościami,
- 2) nie zgłosił się żaden kandydat\*

Uzasadnienie:

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

.....  
/data, podpis osoby upoważnionej/

\*wpisać właściwe