

Zarządzenie Nr 7/2016
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Strzelcach Opolskich z dnia 04 lipca 2016 r.

w sprawie: wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Strzelcach Opolskich”.

Na podstawie § 14 ust. 1 pkt. 9 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Strzelcach Opolskich w związku ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902)

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Strzelcach Opolskich”

§ 2

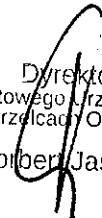
„Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Strzelcach Opolskich” stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 3/2009 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Strzelcach Opolskich z dnia 16 marca 2009 roku w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Strzelcach Opolskich”.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Strzelcach Opolskich
Norbert Jaskóła

**REGULAMIN NABORU
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY
W STRZELCACH OPOLSKICH**

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Strzelcach Opolskich w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników na podstawie umowy o pracę z wyłączeniem:
 - stanowisk pomocniczych i obsługi;
 - stanowisk obsadzonych w ramach wewnętrznej rekrutacji spowodowanej zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami;
 - pracowników zatrudnionych na zastępstwo, w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 2

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy w Strzelcach Opolskich zobowiązani są informować Dyrektora o potrzebie zatrudnienia pracownika na stanowisku urzędniczym.
2. Dyrektor dokonuje analizy możliwości obsadzenia wolnego stanowiska urzędniczego bez przeprowadzenia naboru w trybie przewidzianym ustawą, albo od razu podejmuje decyzję konieczności przeprowadzenia procedury naboru.
3. Dyrektor podejmuje decyzję o przeprowadzeniu naboru oraz rozpoczęciu procedury rekrutacji w oparciu o wniosek przekazany przez Kierownika Działu w którym występuje wolne stanowisko urzędnicze.
4. Wniosek o którym mowa w ust. 3, powinien być przekazany co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego działu według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
5. Procedura naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, składa się z następujących etapów:
 - zgłoszenie potrzeby zatrudnienia, w tym przygotowanie opisu stanowiska pracy,
 - przygotowanie rekrutacji i selekcji kandydatów, w tym przygotowanie ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko i ustalenie metod, technik i narzędzi selekcji kandydatów,
 - rekrutacja i selekcja kandydatów, w tym upowszechnienie ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko, formalna i merytoryczna ocena ofert oraz kandydatów,
 - ogłoszenie wyników naboru.
6. Kierownik Działu zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji Dyrektora urzędu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy oraz zakresu

czynności. Wzór formularza opisu stanowiska stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.

7. Do przeprowadzenia naboru Dyrektor powołuje Zarządzeniem Komisję Rekrutacyjną.
8. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić :
 - Dyrektor Urzędu lub osoba przez niego upoważniona
 - kierownik działu wnioskujący o zatrudnienie
 - osoba prowadząca kadry
 - inne osoby powołane przez Dyrektora
9. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016, poz. 902).

Procedura naboru

§ 3

1. Procedura naboru obejmuje następujące etapy:
 - 1) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
 - 2) Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
 - 3) Wstępna ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - 4) Selekcję końcową kandydatów na którą mogą się składać:
 - rozmowa kwalifikacyjną,
 - test kwalifikacyjny (w przypadku rekrutacji na stanowisko kierownika działu lub inne stanowisko, na które niezbędne jest jego przeprowadzenie)
 - 5) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy,
 - 6) Ogłoszenie wyników naboru.

§ 4

1. Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze (w tym kierownicze stanowisko urzędnicze) umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Strzelcach Opolskich.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszenia dodatkowo w innych miejscach np. w prasie.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera:
 - 1) nazwę i adres urzędu;
 - 2) określenie stanowiska;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku), a które dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku);
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - 6) 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%;
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów;

- 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów;
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonym w ogłoszeniu o naborze.
 5. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Powiatowego Urzędu Pracy w Strzelcach Opolskich
 6. Wzór ogłoszenia stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.

§ 5

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Strzelcach Opolskich.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny;
 - 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
 - 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania w siedzibie urzędu oraz na stronie internetowej)
 - 4) kserokopia świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających posiadany okres zatrudnienia i staż pracy;
 - 5) kserokopie dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
 - 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 8) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na określonym stanowisku;
 - 9) oświadczenie kandydata, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych opatrzone własnoręcznym podpisem.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie potwierdzające dane, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt. 7.
4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie w Urzędzie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej zgodnie z określonymi wymogami.
5. W przypadku ogłoszonego naboru nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą z 18 września 2001 roku o podpisie elektronicznym (Dz. U. z 2013 roku, poz. 262 z późn. zm.)
6. Dokumenty aplikacyjne związane z ogłoszonym naborem na wolne stanowisko urzędnicze mogą być składane osobiście w siedzibie Urzędu przy ul. Gogolińskiej 2a w **pokoju nr 14** tj. w sekretariacie urzędu w zamkniętych kopertach z

adnotacją: „Nabór na stanowisko w Powiatowym Urzędzie Pracy w Strzelcach Opolskich”, lub dostarczone za pośrednictwem poczty (również z adnotacją na kopercie) na adres Powiatowego Urzędu Pracy ul. Gogolińska 2a, 47 – 100 Strzelce Opolskie we wskazanym w ogłoszeniu terminie.

§ 6

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów po otwarciu kopert w dniu wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku pracy.

§ 7

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji pod względem formalnym ogłasza się następny etap rekrutacji w BIP lub informuje telefonicznie kandydatów spełniających wymagania formalne.
2. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie udostępniona za zgodą kandydatów biorących udział w konkursie.

§ 8

1. Selekcja końcowa dokonywana jest na podstawie przedłożonych dokumentów i rozmowy kwalifikacyjnej, ewentualnie także testu kwalifikacyjnego.
2. O konieczności przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego w ramach poszczególnych naborów na stanowiska urzędnicze decyduje Dyrektor.
3. Test kwalifikacyjny przeprowadzany jest przed rozmową kwalifikacyjną.
4. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Dyrektorowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.
5. Jeżeli w grupie osób, o których mowa w ust. 4 znajduje się osoba niepełnosprawna, a w urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6 % pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym ma osoba niepełnosprawna.

§ 9

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

2. Treść testu kwalifikacyjnego, w tym sposób oceniania i punktowania oraz szczegółowy sposób przeprowadzania testu opracowuje Komisja. Treść testu podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora.
3. Test kwalifikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej.
4. Sprawdzony test kwalifikacyjny jest dołączany do dokumentów aplikacyjnych każdego z zakwalifikowanych kandydatów.

§ 10

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - 2) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko;
 - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
 - 4) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

Ogłoszenie wyników

§ 11

1. Po sprawdzeniu testu kwalifikacyjnego oraz po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Dyrektor Urzędu wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów oraz najlepszą ocenę.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zostanie wysłany na badanie lekarskie potwierdzające zdolność do wykonywania pracy.
3. W przypadku poświadczenia stanu zdrowia niepozwalającego na zatrudnienie kandydata na określone stanowisko pracy kandydat wyłoniony w procesie rekrutacji nie zostanie zatrudniony.

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.

§ 12

1. Z przeprowadzonej procedury naboru sporządzany jest protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się art. 13 a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 poz. 902)
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;

- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.

Informacja o wynikach naboru

§ 13

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w urzędzie oraz opublikowana na stronie BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli stosunek pracy wyłonionej w drodze naboru osoby ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
4. Wzór ogłoszenia stanowią **załączniki nr 5 i 6** do niniejszego Regulaminu.

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

§ 14

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla Powiatowego Urzędu Pracy w Strzelcach Opolskich przez okres 2 lat, a następnie przekazywane do składnicy akt urzędu.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.
4. Powiatowy Urząd Pracy zapewnia, iż wszelkie informacje oraz dane osobowe zostaną wykorzystane wyłącznie do celów związanych z rekrutacją.
5. Powiatowy Urząd Pracy w Strzelcach Opolskich zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Strzelcach Opolskich
Norbert Jaskóła

Strzelce Opolskie, dnia

.....
pieczęć urzędu

**WNIOSEK
O ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko:

.....

w Dziale

Wakat powstał w wyniku:

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

Uzasadnienie wniosku:

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

.....
(data, podpis i pieczęć osoby składającej wniosek)

Załączniki :

1. Opis stanowiska pracy
2. Zakres czynności



OPIS STANOWISKA PRACY

1.1. NAZWA INSTYTUCJI	
1.2. KOMÓRKA ORGANIZACYJNA URZĘDU	
1.3. AKTUALNE STANOWISKO PRACY	
1.4. STANOWISKO DO SPRAW (SKRÓTOWE OKREŚLENIE CELU ISTNIENIA STANOWISKA PRACY)	
2. MIEJSCE STANOWISKA PRACY W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU	
2.1. Stanowisko pracy pośrednio nadzorujące	
2.2. Stanowisko pracy bezpośrednio nadzorujące	
2.3. Liczba podległych pracowników	

3.1. DATA SPORZĄDZENIA OPISU:

3.2. OSOBA BEZPOŚREDNIO NADZORUJĄCA DANE STANOWISKO:

.....
(imię i nazwisko, data oraz podpis)

3.3. ZATWIERDZIŁ:
(imię i nazwisko, data oraz podpis)

3.4. ZAPOZNAŁ SIĘ:
(imię i nazwisko, data oraz podpis osoby zajmującej opisywane stanowisko pracy)



UWAGA: Informacje w opisie stanowiska odnoszą się do zakresu stanowiska pracy, ze względu na jego miejsce i funkcję w organizacji.

4. CEL ISTNIENIA STANOWISKA PRACY (nie więcej niż trzy zdania, bez podawania podstawy prawnej)

5. GŁÓWNE ZADANIA REALIZOWANE NA STANOWISKU PRACY

Zadanie 1:
.....
.....

Rola: A B C D E F G H I

Zadanie 2:
.....
.....

Rola: A B C D E F G H I

Zadanie 3:
.....
.....

Rola: A B C D E F G H I

Zadanie 4:
.....
.....

Rola: A B C D E F G H I

Zadanie 5:
.....
.....

Rola: A B C D E F G H I



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

Przykłady:

11. WARUNKI PRACY

1.
2.
3.
4.

12. WYMAGANE KOMPETENCJE

KOMPETENCJE	WYMOGI NIEZBĘDNE		WYMOGI DODATKOWE	
Wykształcenie				
Przeszkolenie				
Szczególne uprawnienia				
Znajomość języków obcych	Język obcy: 1. 2. 3.	Poziom:	Język obcy: 1. 2. 3.	Poziom:
Inne kompetencje, wiedza lub umiejętności				

13. WYMAGANE DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE	WYMOGI NIEZBĘDNE	WYMOGI DODATKOWE
Długość w miesiącach lub latach		
Rodzaj doświadczenia		

Objaśnienia do wzoru opisu stanowiska pracy

Ad. pkt 1.3. AKTUALNE STANOWISKO PRACY

Należy podać nazwę aktualnego stanowiska pracy zgodną z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 stycznia 2007 r. w sprawie określenia stanowisk urzędniczych, wymaganych kwalifikacji zawodowych, stopni służbowych urzędników służby cywilnej, mnożników do ustalania wynagrodzenia oraz szczegółowych zasad ustalania i wypłacania innych świadczeń przysługujących członkom korpusu służby cywilnej (Dz. U. Nr 12, poz. 79).

Ad. pkt 1.5. SYMBOL OPISU STANOWISKA PRACY

Skrót nazwy komórki organizacyjnej urzędu i kolejny numer stanowiska.

Ad. pkt 3.4. ZAPOZNAŁ SIĘ

W przypadku gdy stanowisko pracy stanowi wakat, pole to pozostaje puste.

Ad. pkt 5. GŁÓWNE ZADANIA REALIZOWANE NA STANOWISKU PRACY

Zadania należy uszeregować ze względu na częstotliwość ich wykonywania. Pierwsze trzy najczęściej wykonywane zadania należy uznać za zadania dominujące. Pozostałe zadania stanowią zadania poboczne.

Opis zadania powinien być zwięzły i zawierać:

Czasownik, który wskazuje, co musi być zrobione + określenie, co jest przedmiotem wykonywanego zadania + krótki opis celu czynności,
np. księguje + operacje finansowe + w celu dostarczenia aktualnej i dokładnej informacji finansowej.

Do każdego zadania wymienionego w pkt 5 należy wskazać rolę stanowiska spośród możliwości wymienionych poniżej. W zależności od zadania stanowisko może pełnić różne role. W przypadku gdy zadanie wymaga pełnienia więcej niż jednej roli, należy zakreślić kilka pozycji.

- A** – samodzielna realizacja całego zadania,
- B** – rola wiodąca (współpracuje z innymi stanowiskami w celu wypracowania efektu końcowego, ale ponosi odpowiedzialność za końcowy efekt prac, nie występuje formalne zwierzchnictwo nad współpracującymi stanowiskami, np. są to stanowiska w innych komórkach organizacyjnych urzędu),
- C** – stanowisko koordynujące pracę innych (stanowisko koordynuje pracę innych, brak pełnej podległości służbowej, np. może rozdzielać pracę pomiędzy pracowników, lecz nie może ich oceniać),
- D** – stanowisko liniowe (ponosi współodpowiedzialność za określone aspekty merytoryczne zadania),
- E** – rola wspierająca (wykonuje proste czynności pomocnicze w stosunku do innych stanowisk, często są to proste czynności administracyjne, formalne),
- F** – realizacja zadań jest wspomagana specjalistycznym programem komputerowym,
- G** – rola kierownicza (praca wiąże się z kierowaniem pracą innych),
- H** – rola doradcza (nie występuje wyłączna odpowiedzialność za efekt pracy),
- I** – inna (należy opisać, jaka).

Ad. pkt 6. DODATKOWE UPOWAŻNIENIA

Należy wymienić wszystkie formalne uprawnienia, jakie są związane z pracą wykonywaną na danym stanowisku pracy, np. upoważnienie do wydawania decyzji w imieniu organu lub urzędu, upoważnienie do dysponowania środkami publicznymi, upoważnienie do podpisywania dokumentów w imieniu organu lub urzędu.

Ad. pkt 7. ZŁOŻONOŚĆ/KRETYWNOŚĆ

Kierując się pytaniami pomocniczymi zawartymi poniżej, należy zwięźle opisać (podając odpowiednie przykłady) stopień złożoności pracy oraz w jakim zakresie na opisywanym stanowisku pracy jest wymagana kreatywność:

- czy przepisy i procedury szczegółowo określają sposób i tryb działania?
- czy dla każdego wykonywanego zadania istnieje tylko jedna procedura?
- czy istniejące procedury/przepisy są jednoznaczne, czy wymagają umiejętności ich interpretacji?
- czy zadania wiążą się z podejmowaniem uznaniowych decyzji?
- czy często pojawiają się sytuacje bezprecedensowe?
- czy zadania wymagają działania w sytuacjach braku odpowiednich przepisów/zasad działania?
- czy zadania wymagają tworzenia zupełnie nowych procedur działania lub poprawiania istniejących?

Ad. pkt 8. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

Należy podać jedynie kontakty z osobami spoza danego urzędu uporządkowane w zależności od ich częstotliwości. W opisie uwzględnia się również zakres podmiotowy kontaktów (z kim?) oraz ich cel (po co?).

Ad. pkt 10. NIEZBĘDNA SAMODZIELNOŚĆ I INICJATYWA

Należy zwięźle scharakteryzować stopień ingerencji bezpośredniego przełożonego w rozwiązywanie problemów wynikających z realizowanych zadań.

Ad. pkt 11. WARUNKI PRACY

Należy wyliczyć czynniki utrudniające wykonywanie pracy na stanowisku pracy, które są różne od czynników występujących na typowych stanowiskach urzędniczych. Zatem nie zalicza się do czynników utrudniających wykonywanie pracy np. pracy przed monitorem.

Ad. pkt 12. WYMAGANE KOMPETENCJE

Wymogi niezbędne są to wymogi konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy.

Wymogi niezbędne oraz dodatkowe są to wymogi konieczne do poprawnego wykonywania wszystkich zadań na danym stanowisku pracy.

Profil wykształcenia należy wpisać tylko w przypadkach, gdy wykształcenie profilowe jest konieczne do prawidłowego wykonywania zadań na opisywanym stanowisku pracy.

Poziom znajomości języka obcego należy określić zgodnie z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego bądź wskazać, jakie umiejętności w posługiwaniu się językiem obcym są wymagane na opisywanym stanowisku pracy. Poziom należy określić jako: komunikatywny (umożliwiający podstawową komunikację) lub bardzo dobry (co najmniej poziom B2 według Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego).

Ad. pkt 13. WYMAGANE DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

Należy określić minimalne doświadczenie zawodowe wymagane do prawidłowego wykonywania pracy na stanowisku pracy.

Przy określaniu doświadczenia należy podać, jaki rodzaj doświadczenia jest wymagany na danym stanowisku pracy:

- doświadczenie ogólne w pracy,
- doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
- doświadczenie w pracy w danym obszarze (należy podać ten obszar),
- doświadczenie w zarządzaniu projektami lub zespołem.

**DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W STRZELCACH OPOLSKICH
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....

1. Nazwa i adres urzędu:
2. Określenie stanowiska (nazwa, wymiar czasu pracy, rodzaj umowy) :.....
3. Termin składania ofert:
4. Określenie wymagań niezbędnych i dodatkowych na stanowisku:
5. zakres wykonywanych zadań na stanowisku:.....
6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:
8. Wskazanie wymaganych dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przysłać lub składać w zamkniętych kopertach z adnotacją: „**Nabór na stanowisko** w **Powiatowym Urzędzie Pracy w Strzelcach Opolskich**” w Powiatowym Urzędzie Pracy w Strzelcach Opolskich przy ul. Gogolińskiej 2a w **pokoju nr 14** tj. w sekretariacie urzędu w terminie **do dnia**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wszelkie informacje związane z niniejszym naborem, w tym także o ewentualnych etapach rekrutacji oraz o wynikach naboru będą umieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Strzelcach Opolskich ([http:// bip.pup-strzelce.pl/](http://bip.pup-strzelce.pl/)) oraz na tablicy ogłoszeń znajdującej się w siedzibie urzędu w Strzelcach Opolskich przy ul. Gogolińskiej 2a, na I piętrze, obok pokoju nr 14.

Po dokonaniu oceny formalnej dokumentów aplikacyjnych na stronie internetowej urzędu oraz na tablicy ogłoszeń ukaże się ogłoszenie o dalszej procedurze naboru. W ogłoszeniu tym zostaną podane także nazwiska i pierwsze litery imienia osób, w odniesieniu do których Komisja Rekrutacyjna uzna, że spełniają wymogi formalne określone w dokumentacji konkursowej.

Powyższe informacje zostaną opublikowane wyłącznie w stosunku do osób, które złożą oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na publikowanie na stronie BIP oraz na tablicy ogłoszeń urzędu mojego nazwiska oraz pierwszej litery imienia dla potrzeb niezbędnych dla procesu rekrutacji.

Pozostałe osoby, które nie wyrażą zgody na publikowanie nazwiska i pierwszej litery imienia o dalszym postępowaniu rekrutacyjnym będą mogły dowiedzieć się osobiście w pokoju nr 15 Powiatowego Urzędu Pracy w Strzelcach Opolskich bądź telefonicznie

pod numerem tel....., po ukazaniu się informacji o zakończeniu etapu oceny formalnej.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla Powiatowego Urzędu Pracy w Strzelcach Opolskich przez okres 2 lat, a następnie przekazywane do składnicy akt urzędu.

Dokumenty osób, które nie zakwalifikowały się do dalszego etapu rekrutacji, zostaną wysłane pocztą pod wskazany w kwestionariuszu osobowym adres.

Natomiast dokumenty osoby, która zostanie wyłoniona w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Powiatowym Urzędzie Pracy w Strzelcach Opolskich, ul. Gogolińska 2a, 47 – 100 Strzelce Opolskie lub na stronie internetowej urzędu Biuletynu Informacji Publicznej ([http:// bip.pup-strzelce.pl/](http://bip.pup-strzelce.pl/))

Powiatowy Urząd Pracy zapewnia, iż wszelkie informacje oraz dane osobowe zostaną wykorzystane wyłącznie do celów związanych z rekrutacją.

Jednocześnie informujemy, iż Powiatowy Urząd Pracy w Strzelcach Opolskich zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu.

Informacja dodatkowa:

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 ze zmianami)

„Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902)”

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 077/ 4621803.

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

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy nadesłano ofert, w tym ofert spełniających wymagania formalne .
2. Komisja przeprowadzająca nabór w składzie:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
3. Po przeprowadzeniu naboru wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres zamieszkania	Wyniki testu	Wyniki rozmowy kwalifikacyjnej	Ocena końcowa
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

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

5. Uzasadnienie wyboru:
.....
.....
.....
.....



6. Załączniki do protokołu :

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) wyniki testu kwalifikacyjnego;

Protokół sporządził Sekretarz Komisji:

.....

(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków komisji:

.....

.....

.....

Zatwierdzam:

.....
Podpis Dyrektora PUP w Strzelcach Opolskich



INFORMACJA O WYNIKACH NABÓRU NA STANOWISKO

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, iż w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a
wybrany/a Pan/ Pani
z mieszkańcy/a

UZASADNIENIE:

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

.....
(data podpis i pieczęć Dyrektora Urzędu)



INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA STANOWISKO

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, iż w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

UZASADNIENIE:

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

.....
(data podpis i pieczęć Dyrektora Urzędu)

