

Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Warszawie

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Warszawie i jego Filiach, wprowadzony został w celu ustalenia procedur obowiązujących w tym procesie, pozwalających na wyłonienie spośród kandydatów osób o najwyższych kwalifikacjach, spełniających określone wymagania na danym stanowisku pracy.

§ 2

Przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze odbywa się z uwzględnieniem przepisów:

- 1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458),
- 3) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

§ 3

O wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze 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.

§ 4

Proces naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Warszawie odbywa się z zachowaniem zasady otwartości i konkurencyjności.

Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub

na które nie został przeniesiony inny 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.

§ 5

Przy zatrudnianiu osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego nie przeprowadza się procesu naboru.

Rozdział II

Wszczęcie procesu naboru pracownika na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze

§ 6

1. Decyzję w sprawie naboru pracownika na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Warszawie i jego Filiach podejmuje Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek Dyrektora Filii lub Kierownika Wydziału / Zespołu, do której ma zostać przeprowadzony nabór.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, następuje z uwzględnieniem planu zatrudnienia na dany rok.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wniosek może dotyczyć stanowiska nie ujętego w rocznym planie zatrudnienia.

§ 7

Dyrektor Filii lub Kierownik Wydziału / Zespołu przesyła wniosek o zatrudnienie pracownika do Dyrektora Urzędu za pośrednictwem kierownika Zespołu ds. Kadr i Szkoleń, z opinią Głównego Księgowego o posiadanych środkach w budżecie na zatrudnienie nowego pracownika, wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 8

1. Wniosek o zatrudnienie pracownika powinien w szczególności zawierać informacje określone w Załączniku Nr 1 cz. A, dotyczące:
 - 1) nazwy stanowiska,
 - 2) zakresu obowiązków oraz uprawnień,
 - 3) wymaganych kwalifikacji, doświadczenia oraz umiejętności,
 - 4) uzasadnienia potrzeby wszczęcia naboru.
2. Do wniosku powinien zostać dołączony wykaz 6-ciu pytań merytorycznych przygotowywanych przez kierownika komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór, wraz z podaniem prawidłowych odpowiedzi oraz sugerowanym czasem trwania testu (Załącznik Nr 1 cz. B). Do przekazanych pytań zostają dołączone 4 pytania ogólne z puli zaakceptowanej przez Dyrektora Urzędu, którą dysponuje Zespół ds. Kadr i Szkoleń.

Pytania, o których wyżej mowa zostają wykorzystane w II etapie naboru – teście wiedzy.

3. Dyrektor Urzędu każdorazowo akceptuje zestaw 10-ciu pytań do konkretnego naboru.

Rozdział III

Przebieg naboru

§ 9

Nabór rozpoczyna się po podjęciu decyzji w tej sprawie przez Dyrektora Urzędu.

§ 10

Ogłoszenie o naborze opracowuje Dyrektor Filii lub Kierownik Wydziału / Zespołu wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 2 do Regulaminu i przesyła do Kierownika Zespołu ds. Kadr i Szkoleń celem przedstawienia go Dyrektorowi Urzędu do zatwierdzenia.

§ 11

1. Procedurę naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze i kierownicze stanowisko urzędnicze poprzedza zamieszczenie ogłoszenia o naborze kandydatów w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej „Biuletynem” oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu przy ul. Młynarskiej 16 w Warszawie.
2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, w tym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są konieczne, a które są pożądane,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów aplikacyjnych.
3. Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.
4. Po upływie terminu składania dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, wyznaczony pracownik Zespołu ds. Kadr i Szkoleń, odpowiedzialny za proces rekrutacji:
 - 1) dokonuje selekcji ofert nadesłanych przez kandydatów w odpowiedzi na ogłoszenie, pod względem spełnienia przez nich wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko,
 - 2) przygotowuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne zamieszczone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko i zostali zakwalifikowani do II etapu naboru (Załącznik Nr 3 do Regulaminu) i zamieszcza ją w Biuletynie,

- 3) ustala termin i miejsce spotkania Komisji Rekrutacyjnej, a następnie powiadamia o tym kandydatów nie później niż na 2 dni przed terminem testu.
5. O terminie oraz miejscu przeprowadzenia testu (II etapu naboru) i rozmowy kwalifikacyjnej (III etapu naboru) kandydaci zostają poinformowani telefonicznie.

Rozdział IV

Tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej

§ 12

Typowanie kandydatów do pracy w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Warszawie odbywa się poprzez:

- 1) weryfikację przesłanych przez kandydatów dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym,
- 2) test wiedzy,
- 3) rozmowę kwalifikacyjną.

§ 13

1. Postępowanie kwalifikacyjne przebiega w trzech etapach.
2. Etap I stanowi weryfikacja pod względem formalnym dokumentów aplikacyjnych przesłanych przez kandydatów.
3. W ramach II etapu przeprowadzany jest test wiedzy składający się z 10 pytań (4 pytań z wiedzy ogólnej i 6 pytań merytorycznych - dotyczących zagadnień związanych z danym stanowiskiem) dla wszystkich kandydatów spełniających wymagania formalne, według następujących zasad:
 - 1) za dobrą odpowiedź kandydat uzyskuje 1 pkt.,
 - 2) w przypadku braku odpowiedzi lub udzielenia nieprawidłowej odpowiedzi – 0 pkt.,
 - 3) kandydat maksymalnie może uzyskać 10 pkt..
4. Kandydatów, którzy uzyskają minimum 7 punktów zaprasza się telefonicznie do III etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej. Wykaz kandydatów zakwalifikowanych do rozmowy kwalifikacyjnej stanowi Załącznik Nr 4 do Regulaminu, będący integralną częścią protokołu z naboru.

§ 14

Za powołanie i organizację prac Komisji Rekrutacyjnej odpowiada Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie.

§ 15

1. Nabór przeprowadza Komisja w skład której wchodzi :

- Przewodniczący - Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie lub jeden z Wicedyrektorów
- Członek - Kierownik Zespołu ds. Kadr i Szkoleń
- Członek - pracownik Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej (doradca zawodowy - psycholog)
- Członek - Dyrektor Filii lub Kierownik Wydziału / Zespołu, do którego przeprowadzany jest nabór
- Sekretarz - pracownik Zespołu ds. Kadr i Szkoleń (bez prawa głosu)

2. Najpóźniej w dniu ogłoszenia naboru Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie zatwierdza na piśmie skład Komisji, o której mowa w ust. 1, wg Załącznika Nr 5.

§ 16

1. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego celem wyłonienia najlepszego kandydata na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze.
2. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą oraz doświadczeniem.
3. Celem testu jest sprawdzenie wiedzy kandydatów dotyczącej zagadnień, z którymi będą mieć do czynienia na stanowisku, na które aplikują oraz ich przygotowania do podjęcia pracy w jednostce samorządowej.
4. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest poznanie kandydata (dotychczasowej historii zawodowej, motywacji, planów, zainteresowań, oczekiwań finansowych, itp.) oraz ustalenie, w jakim stopniu kandydat spełnia oczekiwania stawiane na stanowisku, na które prowadzona jest rekrutacja.
4. Z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej sporządza się protokół, a następnie włącza się go do dokumentacji postępowania rekrutacyjnego.

§ 17

5. W protokole, o którym mowa w § 16, ust. 4 członkowie Komisji rekomendują wybranego w postępowaniu kwalifikacyjnym kandydata. Każdy członek Komisji uzasadnia swój wybór.
6. W przypadku braku jednomyślności wśród członków Komisji w sprawie wyboru kandydata, głosem decydującym jest głos Przewodniczącego Komisji.
7. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które przeprowadzany był nabór,
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalno - prawne,
 - 3) wykaz kandydatów, którzy spełniają wymagania formalno – prawne, i którzy zostali zakwalifikowani do udziału w teście: imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania kandydatów,

- 4) wykaz kandydatów, którzy zaliczyli test (z podaniem ilości uzyskanych punktów) i zostali zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną: imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania kandydatów,
- 5) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- 6) imię i nazwisko wybranego kandydata z uzasadnieniem dokonanego wyboru oraz wykaz kolejnych dwóch najlepszych kandydatów,
- 7) skład i podpisy członków Komisji przeprowadzającej nabór.

§ 18

1. Wyniki z przeprowadzonego naboru zamieszcza się niezwłocznie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu przy ul. Młynarskiej 16 oraz w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 6 do Regulaminu.
2. Informacja o wynikach przeprowadzonego naboru zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

§ 19

Ostateczną decyzję o zatrudnieniu kandydata na wolne stanowisko pracy podejmuje Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 20

Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od daty nawiązania stosunku pracy, bądź osoba ta nie podjęła pracy, można zatrudnić na tym samym stanowisku kolejną osobę spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Należy przy tym wykonać wszystkie obowiązki związane z upowszechnieniem tej informacji.

§ 21

Pracownicy zatrudnieni w komórkach organizacyjnych Urzędu – w tym do obsługi realizowanych projektów unijnych, podczas ubiegania się o pracę w WUP na stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze podlegają procedurom naboru, określonym w niniejszym Regulaminie.

§ 22

1. Oferty kandydatów, którzy nie zostali zakwalifikowani do udziału w I etapie naboru oraz oferty kandydatów, którzy nie zostali zakwalifikowani do udziału w II etapie naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze przechowywane są przez 3 miesiące, a następnie komisyjnie niszczone.
2. Oferty kandydatów, którzy wzięli udział w rozmowach kwalifikacyjnych są niszczone w następnym roku kalendarzowym przed przekazaniem dokumentacji do archiwum zakładowego.

p.o. Dyrektora
Wojewódzkiego Urzędu Pracy
w/warszawie

Aleksander Kornatowski

Warszawa dnia

**WNIOSEK
o zatrudnienie pracownika**

Wnioskuje o zatrudnienie pracownika na wolne stanowisko w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Warszawie:

1. Nazwa stanowiska
2. Komórka organizacyjna
3. Zakres obowiązków oraz uprawnień
4. Wymagane kwalifikacje, doświadczenia oraz umiejętności
5. Uzasadnienie potrzeby wszczęcia naboru

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora Filii lub Kierownika Wydziału / Zespołu)

Opinia Kierownika Zespołu ds. Kadr i Szkoleń

.....
(podpis i pieczęć kierownika Zespołu Kadr i Szkoleń)

Opinia Głównego Księgowego Urzędu

.....
(podpis i pieczęć Głównego Księgowego)

Decyzja Dyrektora Urzędu

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora WUP)

LISTA PYTAŃ

Pytania dla kandydatów biorących udział w naborze ZKS – / w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Warszawie, ul. Młynarska 16, 01-205 Warszawa.

Stanowisko:

Wydział:

Zespół:

PYTANIA MERYTORCZNE

1.

2.

3.

4.

5.

6.

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora Filii lub Kierownika Wydziału / Zespołu)

PYTANIA OGÓLNE

1.

2.

3.

4.

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora WUP)



WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY
w WARSZAWIE

Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie
ul. Młynarska 16, 01-205 Warszawa
tel. +48 (022) 578 44 00, fax +48 (022) 578 44 07
wup@wup.mazowsze.pl

www.wup.mazowsze.pl

Numer ogłoszenia:

Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie poszukuje kandydatów do pracy na stanowisko:

Nazwa stanowiska:	Nazwa komórki organizacyjnej:	Ilość stanowisk / Wymiar etatu:
Główne obowiązki wykonywane na stanowisku:		
Wymagane wykształcenie i staż pracy:	Wymagania konieczne:	
	Wymagania pożądane:	
Kopie innych dokumentów:		
<p>Wymagane dokumenty i oświadczenia:</p> <ol style="list-style-type: none"> CV i list motywacyjny, Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie, Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (w momencie zatrudnienia zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego), Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa skarbowe popełnione umyślnie, Kopia dowodu osobistego bądź oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, Kopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie (świadczenia pracy, zaświadczenia) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji. 	<p>Informacje dla kandydatów:</p> <p>Kandydaci odpowiadający na ogłoszenie w każdym przypadku zobowiązani są do złożenia lub przesłania do <u>Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie, ul Młynarska 16, 01-205 Warszawa</u>, w terminie do dnia</p> <p>wymienionych dokumentów i oświadczeń, niezbędnych do przyjęcia oferty /liczy się data wpływu do Urzędu/.</p> <p>Oferty nie zawierające kompletu dokumentów lub dostarczone do Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Po zakończeniu procedury naboru wszystkie oferty zostaną zniszczone.</p>	
Data	Podpis dyrektora WUP	

Załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru
Pracowników na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze
w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Warszawie

Wykaz kandydatów zakwalifikowanych do testu w Wojewódzkim Urzędzie Pracy
w Warszawie, ul. Młynarska 16, 01-205 Warszawa, którzy zgłosili się do udziału
w naborze ZKS – /

Stanowisko:
Wydział:
Zespół:

Kandydaci zakwalifikowani do testu – II etapu naboru

Lp.	Nazwisko i imię

Wykaz kandydatów zakwalifikowanych do rozmowy rekrutacyjnej w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Warszawie, ul. Młynarska 16, 01-205 Warszawa, biorących udział w naborze ZKS – /

Stanowisko:
Wydział:
Zespół:

Kandydaci zakwalifikowani do rozmowy kwalifikacyjnej – III etapu naboru

Lp.	Nazwisko i imię	Ilość punktów uzyskanych z testu

Sporządził:
(pieczęć i podpis)

Zatwierdzili:
(pieczęć i podpis)

.....
(pieczęć i podpis)

Warszawa, dn.

**Skład Komisji rekrutacyjnej powołanej do przeprowadzenia naboru
ZKS - / w dn. w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Warszawie,
ul. Młynarska 16, 01-205 Warszawa**

Stanowisko:
Wydział:
Zespół:

Przewodniczący Komisji:

Sekretarz:

Członkowie Komisji:

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

Warszawa, dn.

Zatwierdził:
(podpis i pieczęć Dyrektora WUP)

Wyniki naboru ZKS - /

Stanowisko	Komórka organizacyjna	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania

Uzasadnienie

.....

.....