

# **Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Warszawie**

## **Rozdział I**

### **Przepisy ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Warszawie, zwanego dalej „Urzędem” 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. Zatrudnienie, o którym mowa w ust.1, następuje na podstawie umowy o pracę.

#### **§ 2**

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

- 1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 917, z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260),
- 3) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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).

#### **§ 3**

1. O wolne stanowiska urzędnicze, w tym 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.
2. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

## § 4

Proces naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie odbywa się z zachowaniem zasady otwartości i konkurencyjności.

## § 5

Stosowanie Regulaminu nie obejmuje:

- 1) pracowników zatrudnianych na stanowiska pomocnicze i obsługi,
- 2) pracowników zatrudnianych na zastępstwo,
- 3) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu lub przesunięcia wewnętrznego ,
- 4) pracowników zatrudnianych na podstawie przeniesienia, o którym mowa w art. 22 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

## Rozdział II

### **Wszczęcie procesu naboru kandydata na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.**

## § 6

1. Nabór kandydata na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie i jego Filiach odbywa się z inicjatywy Dyrektora Urzędu, na wniosek Dyrektora Filii lub Kierownika Wydziału / Zespołu, do którego 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, Szkoleń i BHP, z opinią Głównego Księgowego o posiadanych środkach w budżecie na zatrudnienie nowego pracownika, według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

## § 8

Wniosek o zatrudnienie pracownika powinien w szczególności zawierać informacje określone w Załączniku Nr 1 do Regulaminu:

- 1) nazwę stanowiska,
- 2) zakres obowiązków oraz uprawnień,
- 3) wymagane kwalifikacje, doświadczenie oraz umiejętności,
- 4) warunki pracy na danym stanowisku,
- 5) uzasadnienie potrzeby wszczęcia naboru,
- 6) propozycje przygotowanych przez Dyrektora Filii lub Kierownika Wydziału / Zespołu, do którego ma zostać przeprowadzony nabór, co najmniej 5 pytań merytorycznych związanych z wykonywanymi zadaniami na danym stanowisku, zadawanych kandydatom podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

## **Rozdział III**

### **Przebieg naboru**

#### **§ 9**

Nabór rozpoczyna się po zatwierdzeniu przez Dyrektora Urzędu wniosku i ogłoszenia o naborze.

#### **§ 10**

Typowanie kandydatów do pracy w Urzędzie odbywa się poprzez:

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

#### **§ 11**

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

#### **§ 12**

1. Procedurę naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze i kierownicze stanowisko urzędnicze poprzedza zamieszczenie ogłoszenia o naborze kandydatów w Biuletynie Informacji Publicznej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie, 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 niezbędne, a które dodatkowe,
  - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym,
  - 5) informację o warunkach pracy na danym 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.
3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie. Termin uważa się za zachowany, jeżeli oferta wpłynie do Urzędu w terminie wyznaczonym do składania ofert.

4. Po upływie terminu składania dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, wyznaczony pracownik Zespołu ds. Kadr, Szkoleń i BHP odpowiedzialny za proces naboru:
  - 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 rozmowy kwalifikacyjnej, a następnie przekazuje ją do akceptacji Kierownikowi Zespołu ds. Kadr, Szkoleń i BHP,
  - 3) ustala termin i miejsce spotkania Komisji przeprowadzającej nabór na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, a następnie powiadamia o tym kandydatów nie później niż na 2 dni przed terminem.
5. O terminie oraz miejscu przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego, kandydaci zostają poinformowani telefonicznie lub poprzez e-mail.

## **Rozdział IV**

### **Tryb pracy Komisji przeprowadzającej nabór na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze**

#### **§ 13**

Za powołanie i organizację prac Komisji przeprowadzającej nabór na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, zwanej dalej „Komisją”, odpowiada Dyrektor Urzędu.

#### **§ 14**

1. Nabór przeprowadza Komisja w skład której wchodzi :
  - 1) Przewodniczący - Dyrektor Urzędu lub jeden z Wicedyrektorów,
  - 2) Członek - Kierownik Zespołu ds. Kadr, Szkoleń i BHP,
  - 3) Członek - pracownik Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej (doradca zawodowy - psycholog),
  - 4) Członek - Dyrektor Filii lub Kierownik Wydziału / Zespołu, do którego przeprowadzany jest nabór.
2. We wszystkich pracach Komisji uczestniczy wyznaczony przez Dyrektora Urzędu pracownik Zespołu ds. Kadr, Szkoleń i BHP pełniąc funkcję Sekretarza Komisji. Pracownik Zespołu ds. Kadr, Szkoleń i BHP nie posiada prawa głosu podczas głosowania.
3. Najpóźniej w dniu ogłoszenia naboru Dyrektor Urzędu zatwierdza na piśmie skład Komisji, o której mowa w ust. 1, według Załącznika Nr 3.

## § 15

1. Do zadań Komisji należy przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego celem wyłonienia najlepszego kandydata na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.
2. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą oraz doświadczeniem.

## § 16

1. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu poznanie kandydata (wiedzy merytorycznej, dotychczasowej historii zawodowej, motywacji, planów zawodowych, zainteresowań, oczekiwań finansowych, itp.) oraz ustalenie, w jakim stopniu kandydat spełnia wymagania stawiane na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.
2. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej Komisja ocenia umiejętności, predyspozycje oraz kwalifikacje dodatkowe kandydatów.
3. Dyrektor Filii lub Kierownik Wydziału / Zespołu, do którego ma zostać przeprowadzony nabór, w czasie trwania rozmowy kwalifikacyjnej zadaje każdemu z kandydatów co najmniej 5 pytań merytorycznych, o których mowa w § 8 pkt 6, wskazanych we wniosku o zatrudnienie pracownika oraz sporządza informację o udzielanych przez kandydatów odpowiedziach na zadane pytania.

## § 17

1. W toku postępowania kwalifikacyjnego Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Każdy członek Komisji uzasadnia swój wybór.
2. W przypadku braku jednomyślności wśród członków Komisji w sprawie wyboru kandydatów, głosem decydującym jest głos Przewodniczącego Komisji.
3. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, a następnie włącza się go do dokumentacji postępowania w sprawie naboru.

## § 18

1. Protokół, o którym mowa w § 17 ust. 3, zawiera w szczególności:
  - 1) określenie stanowiska, na które przeprowadzany był nabór,
  - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - 3) imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, a w przypadku stanowiska urzędniczego dodatkowo wskazanie kandydatów z orzeczonym i udokumentowanym na etapie składania aplikacji, stopniem niepełnosprawności,
  - 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - 5) uzasadnienie dokonanego wyboru,
  - 6) skład i podpisy Komisji przeprowadzającej nabór,
  - 7) załącznik z odpowiedziami kandydatów na zadawane podczas rozmowy pytania merytoryczne, zgodnie z § 16 ust. 3 przygotowywany przez Dyrektora Filii lub Kierownika Wydziału / Zespołu.

2. Protokół podpisany przez członków Komisji przekazywany jest Dyrektorowi Urzędu, który spośród wskazanych przez Komisję w protokole nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, wybiera kandydata celem zatrudnienia na stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze.
3. W przypadku niewybrania kandydata celem zatrudnienia, Dyrektor Urzędu:
  - 1) podejmuje decyzję o ponownym przeprowadzeniu naboru, lub
  - 2) nie wyraża zgody na ponowny nabór i decyduje o zamknięciu procesu naboru.

## **§ 19**

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 miesiące, według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 4 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 w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

## **§ 20**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wybrany w procesie naboru zostają dołączone do jego akt osobowych.
2. Oferty kandydatów, o których mowa w § 17 ust. 1 - wyłonionych w drodze naboru, przechowywane są przez 3 miesiące, a następnie komisyjnie niszczone.
3. Oferty kandydatów, którzy na etapie weryfikacji dokumentów pod względem formalnym nie zostali zakwalifikowani do dalszego procesu naboru lub podczas rozmowy rekrutacyjnej nie zostali wyłonieni, zostają komisyjnie niezwłocznie niszczone, po zakończonym procesie naboru.
4. Ze zniszczenia dokumentów, o których mowa w ust. 2 i 3, sporządza się protokół.

## **§ 21**

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 § 17 ust. 1.

## **Rozdział V**

### **Postanowienia końcowe**

## **§ 22**

Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród najlepszych kandydatów wskazanych w protokole tego naboru. Przepis § 21 stosuje się odpowiednio.

Należy przy tym wykonać wszystkie obowiązki związane z upowszechnieniem tej informacji.

### **§ 23**

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