

REGULAMIN

naporu kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Dolnośląskim Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Wałbrzychu

Celem regulaminu jest ustalenie zasad wyłonienia w Dolnośląskim Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Wałbrzychu kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, zwane dalej „stanowiskami urzędniczymi”.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Wałbrzychu, zgodnie z posiadaną wiedzą o wakującym stanowisku.
2. Kierownik komórki organizacyjnej, w którym znajduje się wolne stanowisko pracy zobligowany jest do przedłożenia opisu wakującego stanowiska do akceptacji Dyrektorowi DWUP.
3. Kierownik Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego zobligowany jest do przedłożenia Dyrektorowi, opisu wakującego kierowniczego stanowiska urzędniczego w Dolnośląskim Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Wałbrzychu.
4. Opis stanowiska, o którym mowa w punkcie 2 i 3 musi zawierać:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego stanowisko,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmą,
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne istotne wyznaczniki określające indywidualny charakter stanowiska urzędniczego.
5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Dyrektora powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział II

Etapy naboru

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze na tablicach ogłoszeń w siedzibie i filiach Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej DWUP.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne na tablicy ogłoszeń w siedzibie i w filiach Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej DWUP.
5. Selekcja końcowa kandydatów (test kwalifikacyjny, rozmowa kwalifikacyjna itp.)
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie przez Dyrektora DWUP decyzji i podpisanie umowy.
8. Ogłoszenie wyników naboru na tablicach ogłoszeń w siedzibie i filiach Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej DWUP.

Rozdział III

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligacyjnie w Biuletynie Informacji Publicznej DWUP oraz na tablicach ogłoszeń w siedzibie i filiach Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach (prasa, akademickie biuro karier, pośrednictwa pracy, powiatowe urzędy pracy).
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze winno zawierać:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.

Rozdział IV

Przyjmowanie dokumentów od kandydatów

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicach ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów od kandydatów zainteresowanych pracą na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Dokumenty aplikacyjne zawierają:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys – curriculum vitae,
 - c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) referencje,
3. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o wolne stanowisko urzędnicze mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej (nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną).
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów poza ogłoszeniem.

Rozdział V

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów

1. Analizy dokumentów polegającej na zapoznaniu się z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów, dokonuje Komisja Konkursowa.
2. Celem analizy jest porównanie danych z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu oraz stwierdzeniu ich kompletności.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

Rozdział VI

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, upowszechnia się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne sprawdzone i ocenione przez Komisję Konkursową.
2. Lista kandydatów zawiera nazwiska i imiona kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

3. Informacja o kandydatach stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze.
4. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do czasu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.

Rozdział VII

Selekcja końcowa kandydatów

1. Komisja konkursowa dokonuje selekcji końcowej kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Celem prawidłowego wytypowania kandydata Komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną i w razie potrzeb test kwalifikacyjny lub inną formę sprawdzenia kwalifikacji kandydata na stanowisko urzędnicze.
3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w złożonych dokumentach.
4. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat zadań Dolnośląskiego Wojewódzkiego Urzędu Pracy,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata,
 - e) inne.
5. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.
6. Test kwalifikacyjny (lub inna forma sprawdzenia wiedzy czy kwalifikacji kandydata) przed rozpoczęciem jego przeprowadzania, winien mieć ustaloną przez Komisję skalę punktową.
7. Do wszelkich form sprawdzających kwalifikacje i umiejętności kandydata na stanowisko urzędnicze należy stosować skalę punktową od 1 do 10.

Rozdział VIII

Ogłoszenie wyników

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej (i ewentualnie przeprowadzonego testu) Komisja Konkursowa wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarskie.

Rozdział IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze

1. Po zakończeniu procedury naboru osoba wybrana spośród składu Komisji Konkursowej sporządza protokół naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - c) uzasadnienie dokonanego wyboru.

Rozdział X

Informacja o wynikach naboru

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja o wyniku naboru zawiera:
 - a) nazwę i adres DWUP,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego z kandydatów na stanowisko urzędnicze.
3. Informacje o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej DWUP i na tablicach ogłoszeń w siedzibie i filiach DWUP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. 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 kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru (przepisy określone w punktach 1 – 3 stosuje się odpowiednio).

Rozdział XI

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole przeprowadzonego naboru kandydatów, będą przechowywane przez okres 2 lat.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.