

## **Regulamin naboru pracowników w Powiatowym Urzędzie Pracy w Szczecinie**

### **§ 1**

Regulamin reguluje zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Szczecinie zatrudnianych na podstawie art. 2 pkt 4 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1593 z późn. zm).

### **§ 2**

1. Nabór kandydatów zatrudnianych na podstawie umowy o pracę na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Szczecinie będącym pracodawcą samorządowym jest otwarty i konkurencyjny.
2. Regulamin nie dotyczy pracowników zatrudnianych na stanowiskach obsługi i pomocniczych.
3. Nabór kandydatów na stanowiska urzędnicze organizuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Szczecinie, działający jako kierownik samorządowej jednostki organizacyjnej.
4. Dyrektor Urzędu ma możliwość przeprowadzenia wewnętrznych przesunięć kadrowych (rekrutacji wewnętrznej). W przypadku podjęcia decyzji o dokonaniu wewnętrznych przesunięć lub o zatrudnieniu na czas nieokreślony osoby zatrudnionej na czas określony, niniejszy regulamin nie obowiązuje.
5. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Szczecinie.

### **§ 3**

1. Ogłoszenie o naborze powinno 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 są dodatkowe,
  - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
  - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
2. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

### **§ 4**

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, stanowisko ds. Kadr dokonuje wstępnej selekcji złożonych aplikacji pod kątem spełniania wymagań kwalifikacyjnych i formalnych. Po zatwierdzeniu listy

kandydatów przez Dyrektora PUP, umieszcza się ją w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej PUP.

2. Lista, o której mowa w ust. 1., zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania (miejscowość).
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

#### § 5

1. Dyrektor Urzędu w formie zarządzenia powołuje komisję konkursową ds. naboru na dane stanowisko urzędnicze gdzie określa zasady, metody i techniki naboru.
2. Po zakończeniu naboru, następuje ostateczny wybór kandydatów do zatrudnienia w Powiatowym Urzędzie Pracy w Szczecinie.

#### § 6

1. Po dokonaniu wyboru kandydatów i zatwierdzeniu tego wyboru przez Dyrektora Urzędu, sporządza się protokół z przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzony nabór,
  - b) liczbę kandydatów,
  - c) imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - d) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - e) uzasadnienie dokonanego wyboru.

#### § 7

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 której mowa w ust. 1. powinna zawierać:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - 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 kandydata na stanowisko urzędnicze.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie i na tablicy informacyjnej PUP przez okres co najmniej 3 miesięcy.

#### § 8

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 tego naboru.

#### § 9

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**ZARZĄDZENIE Nr 46/2005**  
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Szczecinie  
z dnia 26 października 2005 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru pracowników na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Szczecinie.

Na podstawie § 7 ust. 6 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Szczecinie stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 554/04 Prezydenta Miasta Szczecina z dnia 14 grudnia 2004 r.

**z a r z ą d z a m   c o   n a s t ę p u j e:**

**§ 1**

1. Wprowadzam Regulamin naboru pracowników w Powiatowym Urzędzie Pracy w Szczecinie.
2. Regulamin naboru pracowników w Powiatowym Urzędzie Pracy w Szczecinie stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Wszelkie zmiany powyższego Regulaminu dokonywane są na mocy zarządzenia Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Szczecinie.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.