

**Załącznik do Zarządzenia nr 8/09  
Dyrektora Powiatowego Urzędu  
Pracy w Koninie  
z dnia 1 czerwca 2009 roku**

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE  
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W KONINIE**

**Rozdział I**

**Przepisy wstępne**

**§ 1**

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Koninie w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy w drodze postępowania rekrutacyjnego.
2. Zatrudnienie na stanowiska, o którym mowa w ust.1 następuje na podstawie umowy o pracę.

**Rozdział II**

**Procedura naboru**

**§ 2**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Koninie.
2. W Powiatowym Urzędzie Pracy powołuje się Komisję Rekrutacyjną.
3. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Koninie.
4. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
  - a) Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Koninie jako przewodniczący Komisji,
  - b) Zastępca Dyrektora,
  - c) Kierownik Wydziału do którego dokonywany jest nabór,
  - d) Pracownik Wydziału Zarządzania wyznaczony przez Dyrektora jako sekretarz Komisji.

5. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.
6. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
7. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

### **§ 3**

Nabór na wolne stanowisko przeprowadzany jest w następujący sposób:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) wstępna selekcja kandydatów,
- 4) selekcja końcowa,
- 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 6) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
- 7) ogłoszenie wyników naboru.

### **§ 4**

1. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko.
2. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.
3. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowiący załącznik do regulaminu,
  - 2) list motywacyjny,
  - 3) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
  - 4) kserokopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe,

- 5) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru.

## **§ 5**

Postępowanie rekrutacyjne na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadzane jest w następujący sposób:

- Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych i ocenia spełnienie warunków formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze celem ustalenia listy kandydatów dopuszczonych do następnego etapu postępowania,
- wyłonienie kandydata odbywa się na podstawie oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych, a następnie z testu kwalifikacyjnego wyłaniającego trzech najlepszych kandydatów, z którymi będzie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

## **§ 6**

1. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata do zatrudnienia na dane stanowisko.
2. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej sekretarz Komisji sporządza protokół.

## **§ 7**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, które brały udział w procesie rekrutacji, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY  
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. *Imię (imiona) i nazwisko* .....

2. *Imiona rodziców* .....

3. *Data urodzenia* .....

4. *Miejsce zamieszkania ( adres do korespondencji)*.....

.....

5. *Wykształcenie* .....

.....  
( nazwa szkoły i rok jej ukończenia )

.....

.....  
( zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy )

6. *Wykształcenie uzupełniające*

.....

.....

.....

.....  
( kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania )

