

REGULAMIN NABORU

na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lubaniu

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lubaniu.
2. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny, organizuje go Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu działający jako kierownik powiatowej jednostki organizacyjnej.
3. Nabór przeprowadzany jest w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458).
4. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników na podstawie umowy o pracę od momentu przygotowania naboru do momentu wyłonienia kandydata do obsadzenia wolnego stanowiska, z wyłączeniem stanowisk :
 - a) pomocniczych i obsługi,
 - b) pracowników zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to zastępstwa z powodu choroby, urlopów macierzyńskich, wychowawczych i przypadków losowych),
 - c) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego.

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 2

1. Kierownik działu zobowiązany jest do stałego monitorowania potrzeb kadrowych z ramach działu i prognozowania mogących wystąpić wakatów .
2. Kierownik działu zobligowany jest do przekazania informacji do Dyrektora za pośrednictwem Kierownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego o wakuującym stanowisku w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu działu.
3. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu, opierając się na informacjach przekazanych przez Kierownika Działu Organizacyjno – Administracyjnego o wakuującym stanowisku w formie wniosku o przyjęcie nowego pracownika z jednoczesną propozycją sposobu przeprowadzenia selekcji

- końcowej kandydatów (formularz stanowiący załącznik nr 1).
4. Wniosek, o którym mowa w pkt. 1, powinien być przekazany z odpowiednim wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej. W sytuacjach losowych w/w termin nie ma zastosowania.
 5. Kierownik Działu Organizacyjno -Administracyjnego jest zobligowany do przedłożenia do akceptacji Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
 6. Opis kwalifikacji oraz innych niezbędnych wymagań tworzą wspólnie Kierownik Działu Organizacyjno – Administracyjnego oraz Kierownik Działu do którego jest organizowany nabór (formularz stanowiący załącznik nr 2).
 7. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 5 i 6 zawiera:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
 8. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Dyrektora PUP powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział III

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 3

1. Komisję Rekrutacyjną zwaną dalej Komisją, powołuje Dyrektor PUP zarządzeniem wewnętrznym.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor PUP lub osoba przez niego upoważniona,
 - b) Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego, będący jednocześnie sekretarzem Komisji.
 - c) Kierownik komórki organizacyjnej wnoszący o zatrudnienie,
3. Dyrektor PUP może powołać do składu komisji inne osoby niż wymienione w pkt 2 lit. b i c.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział IV

Etapy naboru

§ 4

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych .
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów polega na dokonaniu:

1. oceny kwalifikacji zawodowych , oraz
2. oceny:
 - a) testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej, lub
 - b) rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Decyzję o sposobie przeprowadzenia selekcji końcowej kandydatów podejmuje Dyrektor.
7. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
8. Ogłoszenie wyników naboru.
9. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, oraz na tablicy ogłoszeń w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lubaniu.
2. Ogłoszenie o naborze zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki;
 - b) określenie stanowiska;
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem , zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów;
 - g) informację o sposobie przeprowadzenia selekcji końcowej kandydatów.
3. Projekt ogłoszenia o naborze do zatwierdzenia przez Dyrektora PUP przygotowuje Dział Organizacyjno-Administracyjny.
4. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lubaniu.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny (pisany odręcznie);
 - b) życiorys – curriculum Vita;
 - c) kserokopie świadectw pracy;
 - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;



- f) oryginał kwestionariusza osobowego;
 - g) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji;
 - h) oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych;
 - i) oświadczenie o niekaralności;
 - j) inne dodatkowe dokumenty poświadczające kwalifikacje i umiejętności jak uprawnienia, dyplomy, certyfikaty, referencje.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
 4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
 5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VII

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 7

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja sporządzając z tej czynności protokół.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych, zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. W wyjątkowych sytuacjach, przed umieszczeniem listy kandydatów w BIP, o której jest mowa w § 8 pkt 1, dopuszcza się możliwość uzupełnienia przez kandydata brakującego podpisu pod dokumentami aplikacyjnymi. Kandydata wzywa się telefonicznie do niezwłocznego usunięcia braku, jednakże nie później niż w terminie 2 dni od takiego wezwania. Nie uzupełnienie dokumentów w terminie powoduje odrzucenie oferty jako nie spełniającej wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze. Informację o takim zdarzeniu umieszcza się w protokole z przeprowadzonego naboru.
5. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym .
6. Arkusz wstępnej selekcji kandydatów stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu.

Rozdział VIII

Ogłoszenie listy kandydatów, spełniających wymagania formalne

§ 8

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w pkt 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.

4. 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. Formularz listy kandydatów spełniających wymagania formalne stanowi załącznik nr 4a do niniejszego regulaminu.
6. W przypadku braku ofert spełniających wymagania formalne, postępowanie związane z naborem przeprowadza się ponownie.

Rozdział IX

Selekcja końcowa kandydatów

§ 9

1. Na selekcję końcową składają się:
 - 1) ocena kwalifikacji zawodowych, oraz
 - 2) ocena:
 - a) testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej, lub
 - b) rozmowy kwalifikacyjnej.
2. W przypadku zastosowania selekcji końcowej kandydatów wymienionej w pkt 1 ppkt 1 i ppkt 2 lit. b nie stosuje się § 10.

§ 9a

1. Ocena posiadanych przez kandydatów kwalifikacji zawodowych prowadzona jest metodą punktową. Skala ocen mieści się w przedziale od 1 do 5 punktów, według następującego schematu:
 - 5 pkt – w pełni odpowiada wymaganiom,
 - 4 pkt – spełnia wymagania w stopniu dobrym,
 - 3 pkt – spełnia wymagania w stopniu dostatecznym,
 - 2 pkt – spełnia wymagania w stopniu dopuszczającym,
 - 1 pkt – spełnia wymagania w stopniu minimalnym.
2. Kandydaci podlegają ocenie wg następujących kryteriów:
 - a) wykształcenie,
 - b) doświadczenie zawodowe,
 - c) specjalne kwalifikacje (studia podyplomowe, uprawnienia zawodowe, odbyte kursy i szkolenia, itp.).
3. Kandydaci oceniani są według każdego kryterium określonego w pkt. 2 na podstawie złożonych aplikacji. Wynikiem jest suma punktów przyznanych przez wszystkich członków komisji. Z oceny kwalifikacji zawodowych można otrzymać maksymalnie 45 punktów.
4. Formularz oceny kwalifikacji zawodowych stanowi załącznik nr 4b i 4c do niniejszego regulaminu.

Test kwalifikacyjny

§ 10

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

2. Test kwalifikacyjny zawierający 20 pytań opracowuje Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego we współpracy z Kierownikiem Działu, do którego prowadzony jest nabór.
3. Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Dyrektorowi PUP projekt testu kwalifikacyjnego.
4. Akceptacja projektu testu stanowi przyjęcie go jako dokumentu przy prowadzeniu naboru. Test ma charakter poufny. Pytania w zaklejonych, opieczętowanych kopertach przechowywane są w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym do dnia przeprowadzenia testu. W dniu przeprowadzenia testu następuje otwarcie kopert i ujawnienie treści pytań.
5. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma skalę punktową od 0 do 1. Kandydat w sumie z testu może maksymalnie otrzymać 20 punktów.
6. Bezpośrednio po zakończeniu testu Komisja dokonuje jego sprawdzenia oraz sporządza zbiorczą kartę oceny wyników testu podając niezwłocznie do wiadomości kandydatom jego wyniki (formularz karty oceny stanowi załącznik nr 5).
7. Test uważa się za zaliczony, gdy kandydat uzyska 50% z możliwych do uzyskania punktów.
8. Nie zaliczenie testu wyklucza kandydata z dalszego postępowania.

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 11

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu zbadanie:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.
3. Wszystkim kandydatom zadawane są pytania w ramach tego samego zakresu tematycznego. Zadawane pytania nie mogą dotyczyć spraw osobistych kandydata.
4. Ocena kandydata odbywa się według następujących kryteriów:
 - a) przygotowanie merytoryczne;
 - b) treść i poprawność wypowiedzi;
 - c) odporność na stres;
 - d) umiejętność autoprezentacji.
5. W toku rozmowy kwalifikacyjnej, ocena kandydatów ubiegających się o przyjęcie do pracy prowadzona jest metodą punktową, tj.:
 - a) skala ocen mieści się w przedziale od 1 do 5 pkt, wg następującego schematu :
 - 5 pkt – w pełni odpowiada wymaganiom,

- 4 pkt – spełnia wymagania w stopniu dobrym,
 - 3 pkt – spełnia wymagania w stopniu zadawalającym,
 - 2 pkt – spełnia wymagania tylko częściowo,
 - 1 pkt – nie odpowiada wymaganiom.
- b) wynikiem jest suma punktów oceny dokonanej wg każdego kryterium przez wszystkich członków komisji. Kandydat z rozmowy kwalifikacyjnej może otrzymać maksymalnie 60 punktów.
- c) kandydat, który uzyska mniej niż 25 punktów może zostać wyeliminowany z ubiegania się o zatrudnienie.
7. Indywidualne wyniki oceny kandydatów zamieszcza się w formularzu stanowiącym załącznik nr 6 oraz 6a.

Rozdział X

Ogłoszenie wyników

§ 12

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja wybiera kandydata, który w wyniku selekcji końcowej, uzyskał największą liczbę punktów:
 - 1) z oceny kwalifikacji zawodowych, oraz
 - 2) z oceny:
 - a) testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej, lub
 - b) rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Wybór Komisji podlega akceptacji przez Dyrektora PUP.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć:
 - a) zaświadczenie o niekaralności,
 - b) zaświadczenie lekarskie lekarza medycyny pracy.

Rozdział XI

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 13

1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów sporządza się protokół.
2. Protokół zawiera:
 - a) określenie stanowiska, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Formularz protokołu stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.

Rozdział XII
Informacja o wynikach naboru

§ 14

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnia się informację o wyniku naboru przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w PUP oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w pkt 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru lub uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt 1 i 2 stosuje się odpowiednio.
4. Formularz ogłoszenia stanowi załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu.

Rozdział XIII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 15

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
mgr Krystyna Mucha

.....
Dział

Lubań, dnia.....

**WNIOSEK
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko
w Dziale

Wakat powstał w przypadku, m.in:

- a) urlopu macierzyńskiego pracownika,
- b) urlopu wychowawczego pracownika,
- c) urlopu bezpłatnego pracownika,
- d) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- e) powstania nowego stanowiska,
- f) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenie nowych zadań do realizacji,
- g) innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- h) innej sytuacji.

Uzasadnienie:

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

Jednocześnie proponuję przeprowadzenie selekcji końcowej kandydatów w formie testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej / rozmowy kwalifikacyjnej.*

.....
/data, podpis i pieczęć Kierownika Działu
lub osoby upoważnionej/

Załączniki:
1. Opis stanowiska pracy

* niepotrzebne skreślić

RD

U

OPIS STANOWISKA PRACY

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko

2. Symbol stanowiska

3. Dział

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE:

I WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

2. Wymagany profil (specjalność)

3. Doświadczenie zawodowe

4. Umiejętności zawodowe

5. Inne

II WYMAGANIA DODATKOWE

6. Predyspozycje osobowościowe

7. Umiejętności zawodowe

8. Inne

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony

--

2. Przełożony wyższego stopnia

--

D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk będących pod bezpośrednim nadzorem merytorycznym:

--

E. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

F. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

1. Kluczowe kontakty zewnętrzne

2. Kluczowe kontakty wewnętrzne

G. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny

2. Oprogramowanie

PD

ly

3. Środki łączności

4. Inne urządzenia

Lubań, dnia

PL

U

POWIATOWY URZĄD PRACY W LUBANIU
ul. Lwówecka 10 , 59-800 Lubań
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....
określenie stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

- a)
- b)
- c)

2. Wymagania dodatkowe:

- a)
- b)
- c)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a)
- b)
- c)

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny (pisany ręcznie)
- b) życiorys (CV)
- c) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/
- d) kwestionariusz osobowy *
- e) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji **
- f) oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych
- g) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie
- h) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

5. Selekcja końcowa kandydatów odbędzie się w formie.....

Wymagane dokumenty aplikacyjne (zapakowane w kopertę) należy przesłać lub składać osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu, ul. Lwówecka nr 10, pok. nr 5 I piętro – Sekretariat - z dopiskiem na kopercie:

„Dotyczy naboru na stanowisko"

w terminie do dnia (nie mniej niż **10 dni od dnia opublikowania w BIP**).

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nawet jeśli data stempla pocztowego poprzedza ostateczny termin składania dokumentów, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej : (<http://pup.luban.ibip.pl>) oraz na tablicy informacyjnej PUP w Lubaniu przy ul. Lwóweckiej nr 10.

Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1. list motywacyjny oraz
- 2. szczegółowy życiorys (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone podpisanym oświadczeniem o treści:

****** „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz Ustawą z dn. 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458)”.

Lubań, dnia

* **druk** do pobrania w tut. Urzędzie lub na stronie BIP: (<http://pup.luban.ibip.pl>).

Arkusz wstępnej selekcji kandydatów do naboru –
(określenie stanowiska pracy)

Lp.	Kryteria – nazwa – wymagania	Nazwisko i imię kandydata :							
A Wymagania niezbędne:									
1.	Wykształcenie:								
2.									
3.									
4.									
B Wymagane dodatkowe:									
5.									
C Kompletność złożonej aplikacji									
6.	List motywacyjny (pisany odręcznie)								
7.	Życiorys (CV)								
8.	Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie								
9.	kwestionariusz osobowy								
10.	Oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych								
11.	Oświadczenie o niekaralności								
12.	Klauzula o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych								
13.	Inne dodatkowe umiejętności								
R a z e m									

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

Powiatowy Urząd Pracy
w Lubaniu, ul. Lwówecka 10

.....
określenie stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

L.p.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Termin i miejsce przeprowadzenia kwalifikacji (.....)

Lubań, r.

.....
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej)



KARTA OCENY KANDYDATÓW
*** Kwalifikacje zawodowe ***

Powiatowy Urząd Pracy
w Lubaniu, ul. Lwówecka 10

Stanowisko, na które prowadzony jest nabór:										
Skład Komisji Rekrutacyjnej: (imię i nazwisko)									
Kandydaci spełniający wymagania formalne – ocena kwalifikacji zawodowych	Imię i nazwisko	Symbol								
		K1								
		K2								
		K3								
		K4								
		K5								
		K6								
		K7								
		K8								
		K9								
	K10									
KRYTERIUM	K1	K2	K3	K4	K5	K6	K7	K8	K9	K10
1. Wykształcenie										
2. Doświadczenie zawodowe										
3. Specjalne kwalifikacje (studia podyplomowe, uprawnienia zawodowe, odbyte kursy i szkolenia, itp.)										
SUMA PUNKTÓW :										

Skala ocen od 1 do 5 z każdego kryterium

Lubań, dnia r.

.....
(podpis członka Komisji Rekrutacyjnej)




ZBIORCZA KARTA OCENY KANDYDATÓW
*** Kwalifikacje zawodowe ***

Powiatowy Urząd Pracy
w Lubaniu, ul. Lwówecka 10

Stanowisko, na które prowadzony jest nabór:											
Skład Komisji Rekrutacyjnej:	1. 2. 3.										
Kandydaci spełniający wymagania formalne – ocena kwalifikacji zawodowych	Imię i nazwisko	Symbol									
		K1									
		K2									
		K3									
		K4									
		K5									
		K6									
		K7									
		K8									
		K9									
	K10										
KRYTERIUM	K1	K2	K3	K4	K5	K6	K7	K8	K9	K10	
1. Wykształcenie											
2. Doświadczenie zawodowe											
3. Specjalne kwalifikacje (studia podyplomowe, uprawnienia zawodowe, odbyte kursy i szkolenia, itp.)											
SUMA PUNKTÓW :											

Skala ocen od 1 do 5 z każdego kryterium

Lubań, dnia

Podpisy komisji:

1.
2.
3.

Załączniki:

..... szt. kart oceny kandydatów.

KARTA OCENY KANDYDATÓW
*** TEST KWALIFIKACYJNY ***

Powiatowy Urząd Pracy
w Lubaniu, ul. Lwówecka 10

Stanowisko, na które prowadzony jest nabór:										
Skład Komisji Rekrutacyjnej:	1. 2. 3.									
Kandydaci spełniający wymagania formalne – biorący udział w teście kwalifikacyjnym:	Imię i nazwisko					Symbol				
						K1				
						K2				
						K3				
						K4				
						K5				
						K6				
						K7				
						K8				
						K9				
						K10				
OCENA - ILOŚĆ UZYSKANYCH PUNKTÓW										
Symbol	K1	K2	K3	K4	K5	K6	K7	K8	K9	K10
Ilość punktów										

Wymagane minimum 50 % poprawnych odpowiedzi osiągnęli następujący kandydaci, którzy przechodzą do następnego etapu rekrutacji - rozmowy kwalifikacyjnej :

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

Lubań, dnia

Podpisy członków Komisji:

1. 2.

3.

Załącznik:

.....szt. arkuszy testowych kandydatów

KARTA OCENY KANDYDATÓW
*** ROZMOWA KWALIFIKACYJNA ***

Powiatowy Urząd Pracy
w Lubaniu, ul. Lwówecka 10

Stanowisko, na które prowadzony jest nabór:											
Członek Komisji Rekrutacyjnej: (Imię i nazwisko)										
Kandydaci spełniający wymagania formalne – zakwalifikowani do: rozmowa kwalifikacyjna	Imię i nazwisko	Symbol									
		K1									
		K2									
		K3									
		K4									
		K5									
		K6									
		K7									
		K8									
		K9									
	K10										
OCENA ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ											
KRYTERIUM	K1	K2	K3	K4	K5	K6	K7	K8	K9	K10	
1. PRZYGOTOWANIE MERYTORYCZNE: a) znajomość zakresu działania działu, w którym kandydat ma być zatrudniony, b) znajomość zadań na danym stanowisku, c) znajomość aktualnej sytuacji w danej problematyce, d) posiadane doświadczenie zawodowe, w tym na podobnym stanowisku, e) doświadczenie w pracy, w administracji, z klientem.											
2. TREŚĆ I POPRAWNOŚĆ WYPOWIEDZI: a) udzielanie odpowiedzi adekwatnych do zadawanych pytań, b) rozwinięcie odpowiedzi – przykłady odnoszące się do doświadczenia kandydata, prezentacja własnych poglądów lub koncepcji, c) wyrażanie opinii w sposób jasny i zrozumiały, d) przestrzeganie zasad gramatycznych i stylistycznych.											
3. ODPORNOŚĆ NA STRES : a) spokój i opanowanie w czasie rozmowy, b) brak zdenerwowania w sytuacjach pytań trudnych.											
4. UMIEJĘTNOŚĆ AUTOPREZENTACJI : a) ogólne wrażenie, b) komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktu z członkami komisji, c) prezentacja motywacji do ubiegania się o pracę na dane stanowisko.											
SUMA PUNKTÓW :											

Skala ocen od 1 do 5 z każdego kryterium.

Lubań, dnia

.....
(podpis członka Komisji Rekrutacyjnej)

40



ZBIORCZA KARTA OCENY KANDYDATÓW
*** ROZMOWA KWALIFIKACYJNA ***

Powiatowy Urząd Pracy
w Lubaniu, ul. Lwówecka 10

Stanowisko, na które prowadzony jest nabór:										
Skład Komisji Rekrutacyjnej:	1. 2. 3.									
Kandydaci spełniający wymagania formalne – zakwalifikowani do: rozmowa kwalifikacyjna	Imię i nazwisko								Symbol	
									K1	
									K2	
									K3	
									K4	
									K5	
									K6	
									K7	
									K8	
									K9	
								K10		
ZBIORCZA OCENA ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ										
KRYTERIUM	K1	K2	K3	K4	K5	K6	K7	K8	K9	K10
1. PRZYGOTOWANIE MERYTORYCZNE										
2. TREŚĆ I POPRAWNOŚĆ WYPOWIEDZI										
3. ODPORNOŚĆ NA STRES										
4. UMIEJĘTNOŚĆ AUTOPREZENTACJI										
SUMA PUNKTÓW :										

Lubań,

Podpisy komisji:

1.
2.
3.

Załączniki:

..... szt. kart oceny kandydatów.

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W LUBANIU

.....
określenie stanowiska pracy

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy oferty przesłało
kandydatów, w tym ofert spełniających wymogi formalne.
2. Komisja w składzie:
.....
.....
.....
.....
3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora PUP w Lubaniu Nr
wybrano następujących kandydatów: uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów
określonych w ogłoszeniu o naborze.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wynik oceny kwalifikacji zawodowych	Wyniki testu	Wynik rozmowy	Łączny wynik
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru
.....
.....
.....
.....

5. Uzasadnienie wyboru:
.....
.....
.....
.....

6. Załączniki do protokołu:

- a. kopia ogłoszenia o naborze
- b. kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów
- c. wyniki:
 - oceny kwalifikacji zawodowych ,
 - testu kwalifikacyjnego,*
 - rozmowy kwalifikacyjnej*.

Protokół sporządził:

Zatwierdził

.....
/Data, imię i nazwisko pracownika/

.....
*/podpis i pieczęć Dyrektora PUP
lub osoby upoważnionej/*

Podpisy członków Komisji:

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

* niepotrzebne skreślić

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

Powiatowy Urząd Pracy
w Lubaniu, ul. Lwówecka 10

.....
określenie stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko następujący kandydaci uzyskali liczbę punktów wg poniższego zestawienia i są uszeregowani według spełnienia przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze oraz w wyniku przeprowadzonego postępowania kwalifikacyjnego:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Ilość uzyskanych punktów

Po przeprowadzeniu pełnej procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, tj.

- selekcji wstępnej kandydatów,
- oceny kwalifikacji
- selekcji końcowej kandydatów –

stwierdza się, iż na stanowisko w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lubaniu wybrano :

1.

Uzasadnienie wyboru:

Kandydat spełnił wszystkie wymogi formalne oraz wykazał się znajomością przepisów prawnych wymienionych w ogłoszeniu o naborze

Lubań ,

.....
/ podpis osoby upoważnionej/