

„Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy Łódź-Wschód”

Rozdział 1

Postanowienia ogólne.

§ 1.1. Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy Łódź-Wschód, zwany dalej „Regulaminem”, określa procedurę naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **ustawie** - oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1282, z późn. zm.);
- 2) **Urzędzie** - oznacza to Powiatowy Urząd Pracy Łódź-Wschód;
- 3) **Dyrektorze** - oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy Łódź-Wschód;
- 4) **procedurze naboru** - należy przez to rozumieć procedurę naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy Łódź-Wschód określoną w niniejszym Regulaminie;
- 5) **BIP** - oznacza Biuletyn Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 2176, z późn. zm.);
- 6) **RODO**- oznacza rozporządzenie 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)- Dz. Urz. UE. L. 2016.119.I;
- 7) **Administratorze danych osobowych** - oznacza to Powiatowy Urząd Pracy Łódź-Wschód.

§ 3.1. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.

2. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

§ 4. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze na każdym etapie naboru może być unieważniony przez Dyrektora bez podania przyczyny.

§ 5. Procedura naboru składa się z następujących etapów:

- 1) złożenie zapotrzebowania na zatrudnienie pracownika,
- 2) przygotowanie ogłoszenia o naborze,
- 3) rekrutacja i selekcja kandydatów do zatrudnienia,
- 4) wyłonienie kandydata do zatrudnienia,
- 5) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział 2

Złożenie zapotrzebowania na zatrudnienie pracownika.

§ 6. 1. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zachodzi potrzeba zatrudnienia na wolnym stanowisku urzędniczym, składa do Dyrektora zapotrzebowanie, w formie pisemnego wniosku, na wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Procedurę naboru na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza Komisja ds. naboru powołana przez Dyrektora w drodze odrębnego zarządzenia.

Rozdział 3

Przygotowanie ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 7. W przypadku wyrażenia zgody na rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, Dział Kadr i Organizacji przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 8. 1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, umieszcza się na stronie BIP Urzędu i na tablicach informacyjnych: w siedzibie Urzędu oraz w miejscu działalności zamiejscowej Urzędu w Koluszkach.

2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:

- 1) nazwę i adres Urzędu,
- 2) określenie stanowiska,
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które są niezbędne, a które dodatkowe,
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- 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. Wymagania, o których mowa w ust. 2 pkt 3 oznaczają:

- 1) wymagania niezbędne, to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku,
- 2) wymagania dodatkowe, to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.

4. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w §16 ust. 2 Regulaminu, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

5. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia na stronie BIP Urzędu.

§ 9. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze

Rozdział 4

Rekrutacja i selekcja kandydatów do zatrudnienia.

§ 10.1. Kandydaci mogą przekazywać dokumenty aplikacyjne za pośrednictwem poczty lub osobiście w sekretariacie siedziby Urzędu - pokój nr 124, w terminie nieprzekraczającym terminu określonego w treści ogłoszenia.

2. Za datę doręczenia dokumentów aplikacyjnych uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Urząd - datę wpływu do Urzędu.

3. Dokumenty aplikacyjne dostarczone po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.

§ 11. 1. Na dokumenty aplikacyjne kandydata do zatrudnienia składają się:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie, ewentualnie dodatkowych uprawnień i kwalifikacji, ukończonych szkoleń,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia (świadcstwa pracy, zaświadczenia),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających inne okresy zaliczalne do okresów zatrudnienia, na mocy przepisów szczególnych,
- 6) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 7) oświadczenie, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz zobowiązanie do wystąpienia do Krajowego Rejestru Karnego celem uzyskania zaświadczenia o niekaralności - w przypadku wyłonienia do zatrudnienia w wyniku przeprowadzonego i zakończonego naboru w Urzędzie,
- 9) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 10) na stanowiskach na których Dyrektor dopuszcza możliwość ubiegania o zatrudnienie obywatela Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, określonego w przepisach o służbie cywilnej,
- 11) inne oświadczenia wynikające z wymogów przepisów szczególnych w zależności od stanowiska, na które ogłoszony jest nabór,
- 12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd danych osobowych kandydata innych niż wymagane przepisami prawa zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem,
- 13) spis przekazanych dokumentów.

2. Oryginały dokumentów określone w ust. 1 pkt.: 3-5 i 10 należy przedłożyć Komisji ds naboru w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej, celem potwierdzenia przekazanych kopii za zgodność z okazanym przez kandydata oryginałem dokumentu.

3. Dokumenty określone w ust. 1 pkt.: 1-2, 6-9 i 11-13 powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata - brak podpisu na dokumentach dyskwalifikuje kandydata z dalszego etapu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

4. Wzór wymaganych oświadczeń znajduje się na stronie BIP Urzędu i stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

5. Wzór kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie znajduje się na stronie BIP Urzędu i stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 12.1. Po upływie terminu określonego w ogłoszeniu o naborze na złożenie dokumentów, Komisja ds. naboru dokonuje wstępnej analizy i selekcji otrzymanych dokumentów aplikacyjnych pod względem spełnienia przez kandydatów wymogów formalnych.

2. Kandydaci spełniający wymagania formalne przechodzą do kolejnego etapu naboru: testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej, z zastrzeżeniem postanowień ust. 3 i §14 ust. 5.

3. W przypadku naboru na wolne stanowisko urzędnicze radcy prawnego, Dyrektor może zwolnić z pisania testu kwalifikacyjnego kandydatów posiadających staż zawodowy na stanowisku radcy prawnego.

§ 13.1. Termin przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej Komisja ds. naboru ustala w porozumieniu z Dyrektorem.

2. Dział Kadr i Organizacji informuje kandydatów spełniających wymogi formalne o terminie i miejscu przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 14.1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór.

2. Test kwalifikacyjny przygotowuje kierownik komórki organizacyjnej, do której przeprowadzany jest nabór na wolne stanowisko urzędnicze.
3. Test kwalifikacyjny składa się z 10 pisemnych pytań, gdzie każda odpowiedź na pytanie punktowana jest przez Komisję ds. naboru w skali od 0 pkt do 1 pkt. Maksymalna ilość uzyskanych przez kandydata punktów wynosi 10.
4. Sprawdzenia prawidłowości udzielonych przez kandydata odpowiedzi dokonuje Komisja ds. naboru niezwłocznie po jego przeprowadzeniu.
5. Kandydat, który z testu kwalifikacyjnego uzyskał pozytywny wynik tj. uzyskał co najmniej 6 pkt przechodzi do kolejnego etapu naboru: rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 15.1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:

- 1) uzyskanie dodatkowych informacji o kandydacie pod kątem oceny predyspozycji kandydata do wykonywania zadań na aplikowanym stanowisku,
 - 2) stworzenie możliwości do zaprezentowania przez kandydata jego umiejętności i wiedzy.
2. Każdy członek Komisji ds. naboru dokonuje oceny kandydata wartością punktową w skali od 0 pkt. do 6 pkt.
 3. Z wystawionych przez członków Komisji ds. naboru wartości punktowych ustala się średnią arytmetyczną. Przyjmuje się, za pozytywny wynik z rozmowy kwalifikacyjnej uzyskanie średniej arytmetycznej wynoszącej, co najmniej 4 pkt.

Rozdział 5

Wyłonienie kandydata do zatrudnienia.

§ 16.1. Komisja ds. naboru w toku naboru wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe, których przedstawia Dyrektorowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.

2. 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 grupie osób, o których mowa w ust. 1.

3. W przypadku, kiedy żaden kandydat nie spełnił wymagań, o których mowa w ust. 1, Komisja ds. naboru uznaje, że nabór nie doprowadził do wyboru kandydata.

§ 17.1. Z przeprowadzonego postępowania Komisja ds. naboru sporządza protokół, który przedkłada niezwłocznie Dyrektorowi.

2. Protokół zawiera:

- 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się postanowienia §16 ust. 2, przedstawianych Dyrektorowi;
- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
- 5) skład Komisji ds. naboru przeprowadzającej nabór.

3. Wzór protokołu z przeprowadzonego postępowania określa załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 18.1. Przyjmuje się, że kandydatem odpowiednim do zatrudnienia, gwarantującym optymalne wykonywanie zadań na stanowisku urzędniczym, spełniającym wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe, jest kandydat który z testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej uzyskał łączną ocenę wynoszącą co najmniej 10 pkt., z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku naboru przeprowadzanego na stanowisko radcy prawnego i zwolnienia kandydata z testu kwalifikacyjnego, kandydat odpowiedni do zatrudnienia powinien uzyskać z rozmowy kwalifikacyjnej, co najmniej 5 pkt.

3. Komisja ds naboru:

1) rekomenduje do zatrudnienia kandydata, spośród kandydatów o których mowa w ust. 1
lub

2) rekomenduje do zatrudnienia kandydata, jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska,
lub

3) wnioskuje o ponowne przeprowadzenie naboru.

4. Decyzję o zatrudnieniu odpowiedniego kandydata podejmuje Dyrektor niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru, biorąc pod uwagę opinię Komisji ds. naboru.

Rozdział 6

Ogłoszenie wyników naboru.

§ 19. 1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicach informacyjnych w siedzibie Urzędzie, w miejscu działalności zamiejscowej Urzędu w Koluszkach oraz opublikowana na stronie BIP Urzędu, przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:

1) nazwę i Urzędu;

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.

3. Wzór informacji o wyniku naboru stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

4. 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 kandydatów, o których mowa w § 16 ust. 1.

Postanowienia określone w § 16 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 7

Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi.

§ 20.1. Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku zakończenia procedury naboru są dołączane do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów spełniających wymogi formalne, którzy w wyniku zakończenia procedury naboru nie zakwalifikowali się do zatrudnienia, będą przechowywane zgodnie z celem dla którego zostały złożone, przez okres do 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wyłonionym kandydatem, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Kandydat biorący udział w naborze na każdym etapie naboru ma prawo do odebrania swoich dokumentów aplikacyjnych osobiście za potwierdzeniem odbioru, w Dziale Kadr i Organizacji Urzędu. Wzór potwierdzenia odbioru dokumentów stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

4. Po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wyłonionym kandydatem nieodebrana przez pozostałych kandydatów biorących udział w naborze dokumentacja aplikacyjna zostanie komisyjnie zniszczona. Ze zniszczenia dokumentacji Komisja ds. naboru sporządza protokół.

§ 21. Dokumentacja z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze będzie przechowywana zgodnie z okresem określonym w instrukcji kancelaryjnej Urzędu.

§ 22. *(Skreślony)*

Rozdział 8

Zatrudnienie wyłonionego kandydata.

§ 23. 1. Dział Kadr i Organizacji kompletuje i przygotowuje dokumenty niezbędne do nawiązania stosunku pracy z wyłonionym do zatrudnienia kandydatem, w tym wydaje kandydatowi skierowanie na wstępne profilaktyczne badania lekarskie.

2. Kandydat wyłoniony do zatrudnienia w wyniku zakończenia procedury naboru zobowiązany jest przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał aktualnego zaświadczenia zawierającego informację o niekaralności kandydata, uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego. Dokument podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

Łódź,

.....
(znak sprawy)

WNIOSEK O WSZCZĘCIE PROCEDURY NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY ŁÓDŹ-WSCHÓD.

Wnioskuje o wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Dziale
nazwa stanowiska pracy
nazwa stanowiska urzędniczego

celem zatrudnienia osób w wymiarze czasu pracy:

I. Potrzeba zatrudnienia pracownika(ów) na ww. stanowisku(ach) wynika z:

- 1) powstania wakatu w miejsce:
- 2) utworzenia nowego stanowiska pracy:
- 3) konieczności zwiększenia obecnego zatrudnienia w celu zapewnienia realizacji zadań:
.....
- 4) wystąpienia długotrwałej usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika z powodu:
.....
- 5) innej sytuacji:
.....

W załączeniu - opis stanowiska pracy.

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

II. Opinia dotycząca zatrudnienia:

- 1) stan zatrudnienia w Urzędzie na dzień:
- 2) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił:

.....
(podpis Kierownika Działu Kadr i Organizacji)

- 3) Potwierdzam: możliwość finansowania zatrudnienia na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym/brak możliwości finansowania zatrudnienia* w ramach środków finansowych:
(wskazać źródło finansowania zatrudnienia)

.....
(podpis Głównego Księgowego)

III. Decyzja Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy Łódź-Wschód:

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na wszczęcie procedury naboru na wnioskowane stanowisko urzędnicze.

.....
(podpis Dyrektora PUP Łódź-Wschód)

*nie potrzebne skreślić

OPIS STANOWISKA PRACY

1. Nazwa komórki organizacyjnej

2. Nazwa stanowiska pracy:

3. Warunki pracy na stanowisku (np. praca przy obsłudze komputera, pozycja siedząca, częste wyjazdy poza siedzibę Urzędu):

.....
.....

4. Zakres podstawowych zadań na stanowisku:

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

5. Wymagania kwalifikacyjne:

.....
.....

6. Predyspozycje osobowościowe:

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

7. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku):

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

8. Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku):

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

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
z dnia

Powiatowy Urząd Pracy Łódź-Wschód
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

.....
(nazwa stanowiska urzędniczego, nazwa komórki organizacyjnej)

Nazwa i adres jednostki: Powiatowy Urząd Pracy Łódź-Wschód
ul. Częstochowska 40/52, 93-121 Łódź

1. Liczba miejsc:
2. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę.
3. Zatrudnienie w wymiarze czasu pracy:
4. Warunki pracy na stanowisku:
.....
5. Miejsce wykonywania pracy: obszar objęty działalnością Powiatowego Urzędu Pracy Łódź-Wschód.
6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił %.
7. Podstawowy zakres zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
8. Wymagania niezbędne - konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:
 - 1) posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) wykształcenie:
 - 5) znajomość przepisów:
.....
.....
9. Wymagania dodatkowe - pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:
.....
.....
.....
10. Oferta kandydata powinna zawierać:
 - 1) list motywacyjny;
 - 2) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, ewentualnie dodatkowych uprawnień i kwalifikacji, ukończonych szkoleń;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
- 5) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 6) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz zobowiązanie do wystąpienia do Krajowego Rejestru Karnego celem uzyskania zaświadczenia o niekaralności - w przypadku wyłonienia do zatrudnienia w wyniku przeprowadzonego i zakończonego naboru w Urzędzie;
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 8) na stanowiskach na których Dyrektor dopuszcza możliwość ubiegania o zatrudnienie obywatela Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, określonego w przepisach o służbie cywilnej;
- 9) inne oświadczenia wynikające z wymogów przepisów szczególnych w zależności od stanowiska na które ogłoszony jest nabór;
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd danych osobowych kandydata innych niż wymagane przepisami prawa zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem oraz podpisaną klauzulę informacyjną.
- 11) spis przekazanych dokumentów.

11. Dokumenty, o których mowa w pkt. 1-2 oraz 5-7 i 9-11, każdorazowo winny być opatrzone odręcznym podpisem kandydata. Brak podpisu kandydata na wymienionych dokumentach dyskwalifikuje ofertę z dalszej procedury naboru.

12. Miejsce składania lub przysyłania ofert: ofertę aplikacyjną wraz z dokumentami kandydat składa w zamkniętej kopercie opisanej imieniem, nazwiskiem oraz oznaczeniem naboru w następujący sposób:

„Nabór na stanowisko (podać nazwę stanowiska urzędniczego, nazwę komórki organizacyjnej),

Powiatowy Urząd Pracy Łódź-Wschód, 93-121 Łódź, ul. Częstochowska 40/52”

Ofertę aplikacyjną należy złożyć osobiście w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy Łódź-Wschód, Łódź, ul. Częstochowska 40/52, pokój 124 lub przekazać za pośrednictwem poczty.

13. Termin składania ofert do dnia:

14. Informacje dodatkowe:

- 1) druk kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienia oraz wzór wymaganych oświadczeń, dostępne są na stronie „BIP” Powiatowego Urzędu Pracy Łódź-Wschód, w zakładce „Nabór pracowników”;
- 2) oferty, które zostaną złożone po terminie, o którym mowa w pkt. 13, nie będą rozpatrywane;
- 3) za datę doręczenia do Powiatowego Urzędu Pracy Łódź-Wschód uważa się datę otrzymania tych dokumentów - datę wpływu do Urzędu;
- 4) w treści oferty aplikacyjnej proszę podać dane kontaktowe;
- 5) osoby zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną są zobowiązane do przedstawienia oryginału dokumentów dołączonych do oferty aplikacyjnej;
- 6) w przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata, biuro tłumaczeń, albo tłumacza przysięgłego;
- 7) przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru na zasadach określonych w „Regulaminie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy Łódź-Wschód”, którego treść znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu;

- 8) dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- 9) kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w Dziale Kadr i Organizacji, najpóźniej w dniu zawarcia z nim umowy o pracę, oryginał aktualnego zaświadczenia o niekaralności uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego;
- 10) zastrzegamy sobie prawo kontaktowania się wyłącznie z kandydatami, których aplikacje spełniły wymagania formalne.

.....
(podpis Dyrektora PUP Łódź-Wschód)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a

(miejsce zamieszkania)

przystępując do naboru na wolne stanowisko urzędnicze w związku z art. 6 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz.1135)

o ś w i a d c z a m, że

- ☐ posiadam obywatelstwo polskie*;
- ☐ posiadam obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej*;
- ☐ posiadam pełną zdolność do czynności prawnych;
- ☐ korzystam z pełni praw publicznych;
- ☐ nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz zobowiązuję się wystąpić do Krajowego Rejestru Karnego celem uzyskania zaświadczenia o niekaralności w przypadku wyłonienia mojej osoby w wyniku przeprowadzonego i zakończonego naboru do zatrudnienia w Urzędzie;
- ☐ nie byłem/am skazany/a za przestępstwa, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz.1530, z późn. zm.);
- ☐ nie byłem/am karany karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w ustawie z dnia 17.12.2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 104, z późn. zm.)*;
- ☐ charakter wykonywanej przeze mnie działalności gospodarczej jest/był zgodny z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze*,

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Powiatowy Urząd Pracy Łódź-Wschód moich danych osobowych innych niż wymagane przepisami prawa zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z Rozporządzeniem 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) - Dz. Urz. UE. L.2016. 119.1.

.....
(miejscowość, data i podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

*jeżeli w naborze jest wymagane i dotyczy kandydata, należy kwadrat przekreślić znakiem „x”

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzeniem 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 (zwanym dalej Rozporządzenie RODO), informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest POWIATOWY URZĄD PRACY ŁÓDŹ-WSCHÓD, ul. Częstochowska 40/52, 93-121 Łódź zwany dalej „Administratorem”.
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych Pana Jacka Krzyżaniaka, ma Pani/Pan prawo kontaktu z nim za pomocą adresu e-mail iod@synergiaconsulting.pl lub pod nr tel. 500-610-605
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przetwarzane w celu prowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko na podstawie:
 - art. 6 ust. 1 lit c RODO w związku z:
 - art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy
 - art. 6 ust. 1 pkt 1) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
 - art. 9.ust.2 lit. b w związku z art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
 - art. 6 ust. 1 lit a RODO (zgoda na przetwarzanie danych) w związku z dobrowolnie podanymi danymi.
4. w związku z prowadzonym postępowaniem rekrutacyjnym.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych mogą być:
 - członkowie komisji rekrutacyjnej
 - osoby odwiedzające Biuletyn Informacji Publicznej prowadzony przez administratora, opublikowanie Pani/Pana danych osobowych jest wymogiem art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej z Administratorem umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych np. firmy zajmujące się ochroną danych osobowych, firma audytorskie, informatyczne, hostingowe.
6. Dokumenty aplikacyjne kandydata z którym nawiązano stosunek pracy będą przechowywane przez 10 lat.
7. W zakresie udostępnionych danych osobowych innych niż wymagane przepisami prawa – do momentu cofnięcia zgody.
8. Posiada Pani/Pan prawo do:
 - dostępu do treści swoich danych,
 - żądania sprostowania danych, które są nieprawidłowe,
 - żądania usunięcia danych na podstawie art. 17 RODO (z zastrzeżeniem ust 3 lit b i e),
 - prawo do przenoszenia danych, na podstawie art. 20 RODO,
 - ograniczenia przetwarzania na podstawie art. 18 RODO,
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
 - prawo do odwołania zgody w dowolnym momencie wobec przetwarzania danych osobowych opartego na art. 6 pkt 1. a) bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Podanie danych osobowych co do zasady jest dobrowolne, odmowa podania danych wymaganych przepisami prawa będzie skutkowała odrzuceniem Pani/Pana dokumentów aplikacyjnych.
10. Pani Pana dane nie będą podlegały profilowaniu.

.....
(miejscowość, data i podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko:

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

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

5. Kwalifikacje zawodowe

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych:

.....

.....

.....

.....

.....
(miejscowość, data i podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

**PROTOKÓŁ Z NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W POWIATOWYM
URZĘDZIE PRACY ŁÓDŹ-WSCHÓD**

1. Nazwa stanowiska urzędniczego, na które został przeprowadzony nabór:

.....
w komórce organizacyjnej:

2. Data ogłoszenia o naborze:

3. Komisja ds. naboru na wolne stanowisko urzędnicze powołana Zarządzeniem Nr Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy Łódź-Wschód z dnia oświadcza, że nabór na ww. wolne stanowisko urzędnicze został przeprowadzony zgodnie z postanowieniami „Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy Łódź-Wschód”, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy Łódź-Wschód z dnia

Komisja ds. naboru na wolne stanowisko urzędnicze w dniu przeprowadziła ocenę formalną złożonych dokumentów aplikacyjnych kandydatów biorących udział w naborze pod względem spełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze na ww. stanowisko urzędnicze:

1) liczba nadesłanych ofert aplikacyjnych na stanowisko ogółem:

2) wykaz kandydatów spełniających wymogi formalne:

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Miejsce zamieszkania*	Stopień niepełnosprawności**

*w rozumieniu przepisów art. 25 kodeksu cywilnego, tj. miejscowości, w której osoba przebywa z zamiarem stałego pobytu;

** wypełnić, o ile do przeprowadzonego naboru mają zastosowanie postanowienia § 16 ust.2 Regulaminu.

3) Wykaz kandydatów niespełniających wymogów formalnych:

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Miejsce zamieszkania*	Stopień niepełnosprawności**

4. OCENA MERYTORYCZNA KANDYDATÓW:

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostali zaproszeni do udziału w teście kwalifikacyjnym, który przeprowadzono w dniu

Kandydaci, którzy uzyskali, co najmniej 6 pkt (w wyłączeniu kandydatów zwolnionych z testu kwalifikacyjnego w przypadku naboru na stanowisko radcy prawnego), zostali zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, która odbyła się w dniu, niezwłocznie po dokonaniu oceny kandydatów z testu kwalifikacyjnego.

Spośród kandydatów, którzy uzyskali wynik pozytywny z testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej, Komisja wyłoniła następujących kandydatów uszeregowanych wg spełnienia przez nich wymagań niezbędnych oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe (od najlepszego kandydata):

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Suma uzyskanych pkt z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej (min. 10 pkt.)

3) Testy kwalifikacyjne oraz oceny punktowe z rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów stanowią załącznik do protokołu.

4) Komisja ds. naboru zastosowała następujące techniki i metody selekcji kandydatów*:

- a) analizę dokumentów w wykorzystaniem techniki porównawczej spełnienia wymogów określonych w ogłoszeniu o naborze,
- b) analizę selekcji poprzez analizę biograficzną: edukacyjną i zawodową,
- c) test kwalifikacyjny,
- d) rozmowę kwalifikacyjną.

5. OPINIA KOMISJI DS. NABORU

Spośród najlepszych kandydatów, wymienionych w ust 4, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, Komisja ds. naboru:

1) rekomenduje do zatrudnienia kandydata/kandydatów:

Pana/Panią,

2) rekomenduje do zatrudnienia kandydata, jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska Pana/Panią,

3) wnioskuję o ponowne przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze*

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Komisja ds. naboru w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)

Łódź, dnia.....

6. DECYZJA DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY ŁÓDŹ-WSCHÓD:

zatwierdzam/nie zatwierdzam* do zatrudnienia następującego kandydata/kandydatów:

.....

.....

(podpis Dyrektora PUP Łódź-Wschód)

Wyniki ocen pkt z rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów

Lp.	Skład Komisji ds. naboru	imię i nazwisko kandydatów - ocena pkt				
		1.....	2.....	3.....	4.....	5.....
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
	Suma pkt					
	Średnia arytmetyczna uzyskanych pkt					

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY ŁÓDŹ-WSCHÓD
z dnia**

Nazwa stanowiska urzędniczego, na które został przeprowadzony nabór:

.....
(nazwa stanowiska urzędniczego)

W
(nazwa komórki organizacyjnej)

Data ogłoszenia:

W wyniku przeprowadzonej procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy Łódź-Wschód, zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy Łódź-Wschód, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr.... Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy Łódź-Wschód z dnia został wyłoniony do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym:

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Miejsce zamieszkania*

*w rozumieniu przepisów art. 25 kodeksu cywilnego, tj. miejscowości, w której osoba przebywa z zamiarem stałego pobytu.

Uzasadnienie:

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

.....
(podpis Dyrektora PUP Łódź-Wschód)

Potwierdzenie odbioru dokumentów z naboru

Potwierdzam odbiór wszystkich dokumentów aplikacyjnych złożonych do Powiatowego Urzędu Pracy Łódź-Wschód w związku naborem ogłoszonym na wolne stanowisko urzędnicze:

.....
(nazwa stanowiska pracy określona w naborze)

Powiatowy Urząd Pracy Łódź-Wschód potwierdza, iż wszelkie dane i ich kopie w związku z prowadzonym naborem po ustaniu celu ich przetwarzania, w oparciu o zapisy wynikające z Instrukcji kancelaryjnej oraz przepisy prawa zostaną usunięte z dokumentacji papierowej i systemów informatycznych Urzędu.

.....
(data i podpis osoby odbierającej dokumenty)