

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W MIEJSKIM URZĘDZIE PRACY W KIELCACH

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy regulamin przeprowadzania naboru, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółowe zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Urzędzie Pracy w Kielcach, zwanym dalej „Urzędem”.
2. Zatrudnienie, o którym mowa w ust. 1 następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Pracownikiem samorządowym, zatrudnionym na stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. 2022 r., poz. 530).
4. Stosowanie niniejszego regulaminu nie obejmuje:
 - 1) pracowników pomocniczych i obsługi;
 - 2) pracowników zatrudnionych na zastępstwo;
 - 3) pracowników zatrudnionych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego w ramach tej samej grupy stanowisk, o których mowa w art. 4 ust. 2 pkt. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych:
 - a) warunkiem uzyskania awansu jest otrzymanie bardzo dobrej opinii o dotychczasowej pracy, posiadanie niezbędnych kwalifikacji oraz spełnienie formalnych wymogów charakterystycznych dla danego stanowiska pracy,
 - b) o zmianę stanowiska urzędniczego może zawnioskować kierownik komórki organizacyjnej w MUP w Kielcach w formie pisemnej z podaniem uzasadnienia;
 - 4) pracowników zatrudnionych w wyniku przeniesienia w oparciu o art. 23¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. 2022 r., poz. 1510).
5. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych 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.

Rozdział II
Wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Miejskim Urzędzie Pracy w Kielcach

§ 2

1. Potrzeba stworzenia nowego stanowiska pracy może powstać w szczególności w wyniku:
 - 1) planowanych zmian w strukturze organizacyjnej Urzędu;
 - 2) zmiany przepisów nakładających na Urząd nowe kompetencje i zadania;
 - 3) analizy zmian związanych z ruchem w ramach istniejących w Urzędzie zasobów kadrowych (przejście na emeryturę, rentę itp.).
2. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Urzędu, w oparciu o Wniosek o uruchomienie naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, złożony przez kierownika komórki organizacyjnej (Załącznik Nr 1 do Regulaminu).
3. Wraz z Wnioskiem o uruchomienie naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, kierownik komórki organizacyjnej zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Dyrektora Urzędu, Opisu stanowiska pracy (Załącznik Nr 2 do Regulaminu).
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 3, zawiera:
 - 1) określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko;
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie, stażu pracy wymaganego na danym stanowisku pracy, kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji osoby, która je zajmie;
 - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia;
 - 4) określenie odpowiedzialności na danym stanowisku pracy;
 - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
5. Po akceptacji przez Dyrektora Urzędu Wniosku o uruchomienie naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, dokumenty przekazywane są do Referatu Kadr i Szkoleń celem rozpoczęcia procedury rekrutacyjnej.
6. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.
7. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
8. Dyrektor Urzędu w szczególnie uzasadnionych przypadkach może unieważnić nabór na wolne stanowisko urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – na każdym jego etapie.

Rozdział III
Etapy naboru
§ 3

Nabór obejmuje:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko;
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 3) powołanie Komisji Rekrutacyjnej;
- 4) ocenę złożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem spełnienia wymogów formalnych;
- 5) sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne oraz jej ogłoszenie;
- 6) przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych i/lub testów kwalifikacyjnych;
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
- 8) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
§ 4

1. Kierownik Referatu Kadr i Szkoleń przygotowuje do zatwierdzenia przez Dyrektora Urzędu projekt tekstu ogłoszenia o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze na podstawie opisu stanowiska sporządzonego przez komórkę merytoryczną.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres Urzędu;
 - 2) określenie stanowiska;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne a które dodatkowe;
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
 - 5) informację o warunkach pracy na 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 zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku, a wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.
4. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umieszcza się obligacyjnie w Biuletynie Informacji Publicznej (zwanym BIP), o którym mowa w ustawie o dostępie do informacji publicznej, oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

5. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.
6. Wzór ogłoszenia stanowi Załącznik Nr 3 do Regulaminu.

Rozdział V
Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych
§ 5

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy informacyjnej w Urzędzie następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny oraz życiorys zawodowy – CV;
 - 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Załącznik Nr 4 do Regulaminu);
 - 3) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, s. 1, sprostowanie: Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, s. 2) – Załącznik Nr 5 do Regulaminu;
 - 4) Podpisane oświadczenie kandydata:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarboweWzór oświadczeń stanowi Załącznik Nr 6 do Regulaminu.
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
 - 6) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada);
 - 7) kserokopia dokumentu poświadczającego znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej (w przypadku wszczęcia naboru na stanowisko, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej);
 - 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);
3. Kandydaci na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze składają oprócz dokumentów wymienionych w ust. 2 pkt. 1-8:

- 1) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych – w przypadku, gdy stanowisko kierownicze związane jest z dysponowaniem środkami publicznymi (Załącznik Nr 6 do Regulaminu);
 - 2) dokumenty potwierdzające co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku (kserokopie),
 - 3) dokument potwierdzający posiadanie wykształcenia wyższego w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce (kserokopia).
4. Kandydaci składają dokumenty rekrutacyjne wyłącznie w formie papierowej bezpośrednio w siedzibie Urzędu albo za pośrednictwem poczty, kuriera, w miejscu i terminie wskazanym w treści ogłoszenia o naborze. Następnie złożone dokumenty rekrutacyjne przekazywane są do Referatu Kadr i Szkoleń.
 5. Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć przetłumaczone na język polski.
 6. List motywacyjny, życiorys zawodowy (CV), kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, oświadczenia, zgody muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.
 7. Kandydat samodzielnie poświadcza za zgodność z oryginałem kserokopie składanych dokumentów.
 8. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
 9. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko.
 10. Złożone dokumenty uważa się za doręczone w terminie, jeżeli wpłynęły do Urzędu z zachowaniem terminu wskazanego w treści ogłoszenia o naborze.
 11. Dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie, bez zastrzeżonej formy papierowej, niekompletne, podlegają odrzuceniu, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego etapu postępowania.
 12. Data wpływu dokumentów aplikacyjnych jest oznaczana przez pracownika przyjmującego te dokumenty w sposób trwały na przekazanej przez kandydata kopercie.
 13. Kandydaci w II etapie naboru obowiązani są okazać oryginały dokumentów, których kserokopie dołączyli do dokumentacji aplikacyjnej.

Rozdział VI
Powołanie i praca Komisji Rekrutacyjnej
§ 6

1. Komisję Rekrutacyjną (zwaną dalej Komisją) powołuje Dyrektor Urzędu na wniosek Kierownika Referatu Kadr i Szkoleń (Załącznik Nr 7 do Regulaminu).
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - 1) Dyrektor Urzędu lub jego Zastępcy;
 - 2) bezpośredni przełożony komórki, w której wskazano wolne stanowisko;
 - 3) kierownik/pracownik (realizujący zadania ds. kadr) Referatu Kadr i Szkoleń;
 - 4) inne osoby wskazane przez Dyrektora Urzędu.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub jego zastępca.
4. W skład Komisji nie mogą zostać powołane osoby wymienione w art. 26 ustawy o pracownikach samorządowych.
5. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący lub jego zastępca. W czasie nieobecności członków Komisji spowodowanej chorobą lub inną usprawiedliwioną przyczyną, w przypadku zagrożenia niezakończenia prac Komisji w wyznaczonym terminie, Dyrektor Urzędu może wyznaczyć zastępstwo na czas nieobecności.
6. Członkowie Komisji mają równe prawa. Członkom Komisji przysługuje w szczególności prawo do niezależnej oceny kandydatów biorących udział w naborze.
7. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
8. Od decyzji Komisji nie przysługuje odwołanie.
9. Komisja jest zobowiązana do zakończenia prac w terminie nie dłuższym niż 21 dni od upływu terminu składania ofert.

Rozdział VII
Przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego
§ 7

1. Nabór na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadza się w dwóch etapach.
2. W I etapie naboru Komisja dokonuje analizy formalnej dokumentów rekrutacyjnych poprzez porównanie dokumentów zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Warunkiem udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnianie wymogów formalnych wynikających z treści art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych oraz zawartych w ogłoszeniu o naborze (oceniane metodą spełnia/nie spełnia).
4. Wynikiem analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych jest weryfikacja pod kątem spełnienia wymogów kwalifikacyjnych na danym wolnym stanowisku urzędniczym (kierowniczym stanowisku urzędniczym) i ewentualne dopuszczenie do II etapu naboru.

5. Z oceny formalnej dokumentów aplikacyjnych kandydatów, Komisja sporządza notatkę służbową, której wzór stanowi Załącznik Nr 8 do Regulaminu – Karta oceny dokumentów aplikacyjnych – Ocena formalna.
6. Po dokonaniu analizy formalnej złożonych dokumentów aplikacyjnych sporządzona zostaje lista kandydatów dopuszczonych do II etapu naboru (Załącznik Nr 9 do Regulaminu).
7. Komisja Rekrutacyjna wyznacza termin II etapu naboru.
8. Kandydaci spełniający wymagania formalne, są indywidualnie informowani o terminie, miejscu i formie dalszego postępowania kwalifikacyjnego.

§ 8

1. Postępowanie kwalifikacyjne może być jedno albo dwustopniowe.
2. Na postępowanie dwustopniowe składa się test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna, natomiast na postępowanie jednostopniowe składa się tylko rozmowa kwalifikacyjna.
3. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Urzędu.
4. Rozmowy kwalifikacyjne i testy pisemne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
5. W przypadku niestawienia się, spóźnienia się na postępowanie lub niesamodzielnego napisania testu przez kandydata, Komisja podejmuje decyzję o wykluczeniu go z dalszego etapu naboru.
6. Test kwalifikacyjny składa się z 15 pytań, które przygotowują członkowie Komisji.
7. Jest to test jednokrotnego wyboru, którego celem jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku urzędniczym. Za udzieloną prawidłową odpowiedź w teście kandydat otrzymuje 1 punkt. Ogólna liczba punktów możliwych do uzyskania z testu jest równa liczbie pytań, czyli 15. Do dalszego etapu – rozmowy kwalifikacyjnej – dopuszczani są kandydaci, którzy z testu uzyskali co najmniej 80 % prawidłowych odpowiedzi, co stanowi 12 punktów.
8. Rozmowa kwalifikacyjna składa się z 5 pytań, ma na celu weryfikację informacji zawartych w ofercie oraz sprawdzenie wiedzy i umiejętności kandydata.
9. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej ocenia się znajomość przepisów niezbędnych do wykonywania pracy na danym stanowisku, wiedzę na temat publicznych służb zatrudnienia oraz wykonywanych przez nie zadań, umiejętności kandydata umożliwiające prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków na danym stanowisku.
10. Ocena rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem prowadzona jest metodą punktową w skali od 1-10.
11. W trakcie rozmowy każdy z członków Komisji, dokonuje indywidualnej oceny kandydatów na arkuszu oceny (Załącznik Nr 10 do Regulaminu). Oceny członków Komisji podlegają sumowaniu.
12. Z przebiegu postępowania Komisja sporządza Zbiorczą kartę ocen kandydatów (Załącznik Nr 11 do Regulaminu).
13. Efektem selekcji końcowej jest wyłonienie przez Komisję nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2

ustawy o pracownikach samorządowych, których przedstawia Dyrektorowi Urzędu celem zatrudnienia wybranego kandydata. Komisja ustala również wynik naboru wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów.

14. 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 stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajdzie się w gronie osób, o których mowa w §8 ust. 13.

§ 9

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

1. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej kierownik Referatu Kadr i Szkoleń sporządza Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów (Załącznik Nr 12 do Regulaminu).
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 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 przepis art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, przedstawianych Dyrektorowi Urzędu;
 - 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 przeprowadzającej nabór.

§ 10

Informacja o wynikach naboru

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu oraz na stronie BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy (Załącznik Nr 13 Regulaminu).
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) nazwę i adres Urzędu;
 - 2) określenie stanowiska;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli w ciągu 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 innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w §8 ust. 13. Przepis §8 ust. 14 stosuje się odpowiednio.

Rozdział VIII

Warunki zatrudnienia pracowników

§ 11

1. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
2. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust 1, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
3. Szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowanie egzaminu kończącego tę służbę określa odrębne zarządzenie Dyrektora Urzędu.
4. Warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika jest pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 12

1. Dokumenty rekrutacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego teczki akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą komisyjnie zniszczone, jeżeli w terminie 1 miesiąca od dnia ogłoszenia wyników naboru nie zostaną osobiście odebrane przez zainteresowanych.
3. Pozostała dokumentacja z przeprowadzonego naboru jest przechowywana i archiwizowana w sposób określony w Instrukcji kancelaryjnej i Rzeczym Wykazie Akt w MUP Kielce.

.....
(znak sprawy)

Pan

.....
Dyrektor
Miejskiego Urzędu Pracy
w Kielcach

**Wniosek o uruchomienie procedury naboru kandydatów na wolne
stanowisko urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
w Miejskim Urzędzie Pracy w Kielcach**

Zwracam się z prośbą o uruchomienie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze/ wolne kierownicze stanowisko urzędnicze*:(nazwa stanowiska pracy) w(nazwa komórki organizacyjnej).

Wolne stanowisko powstało w wyniku:

- 1) przejścia pracownika na emeryturę lub rentę (nazwisko i imię);
- 2) odejścia pracownika (nazwisko i imię);
- 3) powstania nowej komórki;
- 4) zmiany przepisów prawnych;
- 5) innej sytuacji*

Kielce, dnia

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej
lub osoby upoważnionej)

DECYZJA:
Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody*

Kielce, dnia

.....
(podpis Dyrektora MUP)

**niepotrzebne skreślić*

Załączniki:

1. Opis stanowiska pracy

Opis stanowiska pracy w Miejskim Urzędzie Pracy w Kielcach

A. DANE PODSTAWOWE:

1. Nazwa stanowiska pracy

.....

2. Liczba wakatów i wymiar czasu pracy

.....

3. Komórka organizacyjna:

.....

B. WYMAGANIA NIEZBĘDNE (konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku)

1. Obywatelstwo polskie* TAK/NIE

2. Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych

3. Kwalifikacje zawodowe:

1) wykształcenie

2) kierunek

3) staż pracy

4) znajomość aktualnie obowiązujących przepisów podstawowych na danym stanowisku pracy

5) inne wymagania w przypadku, gdy określają je przepisy odrębne

C. WYMAGANIA DODATKOWE (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku)

1. Doświadczenie zawodowe na pokrewnych stanowiskach

2. Predyspozycje i umiejętności kandydata

3. Wiedza na temat zadań i funkcjonowania Miejskiego Urzędu Pracy w Kielcach

4. Znajomość lokalnego rynku pracy

D. WARUNKI PRACY

.....

.....

E. WARUNKI STANOWISKOWE

.....

.....

F. ZADANIA WYKONYWANE NA STANOWISKU PRACY

.....
.....

G. ZAKRES OGÓLNYCH OBOWIĄZKÓW

.....
.....

H. ZASADY ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA NA STANOWISKU

.....
.....

Opis stanowiska sporządził:

Kielce, dnia

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej
lub osoby upoważnionej)

WARUNKI PRACY

warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań: (np.: praca w siedzibie, praca poza siedzibą Urzędu, praca w zespole, wyjazdy służbowe, szkolenia, zmienne tempo pracy, częste kontakty z interesantami, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji itp.)

WARUNKI STANOWISKOWE

miejsce i otoczenie organizacyjno — techniczne stanowiska pracy, narzędzia pracy: (np.: komputer, sprzęt biurowy, itp.), opis budynku z uwzględnieniem pomieszczenia, w którym ma pracować nowo zatrudniony pracownik, praca w pokoju wieloosobowym/jednoosobowym,

Dyrektor Miejskiego Urzędu Pracy w Kielcach
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze / kierownicze stanowisko urzędnicze*
(nazwa stanowiska, nazwa komórki, do której jest prowadzony nabór)
w Miejskim Urzędzie Pracy w Kielcach
(nr oferty)

Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...
5. ...

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:

1. Obywatelstwo polskie (jeżeli jest wymienione w opisie stanowiska).
2. Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych.
3. Brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (w przypadku naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze).
4. Kwalifikacje zawodowe:
 - wykształcenie (wymienione w opisie stanowiska) na kierunku (wymieniony w opisie stanowiska),
 - staż pracy (jeżeli jest wymieniony w opisie stanowiska),
 - inne wymagania (w przypadku, gdy określają je przepisy odrębne, jeżeli są wymienione w opisie stanowiska),
 - znajomość aktualnie obowiązujących przepisów podstawowych na danym stanowisku pracy (wymienione w opisie stanowiska pracy).

Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:

1. Znajomość lokalnego rynku pracy.
2. Wiedza na temat zadań i funkcjonowania Miejskiego Urzędu Pracy w Kielcach.
3. Dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.
4. Predyspozycje i umiejętności kandydata (wymienione w opisie stanowiska).

Miejsce wykonywania pracy:

Miejski Urząd Pracy w Kielcach
ul. Karola Szymanowskiego 6, 25-361 Kielce

Warunki pracy:

Liczba lub wymiar etatu: (wymieniona/y we Wniosku o uruchomienie...)

Wynagrodzenie: zgodnie z zarządzeniem nr ... Dyrektora Miejskiego Urzędu Pracy w Kielcach z dnia r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Miejskiego Urzędu Pracy w Kielcach.

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań: praca w siedzibie, praca w terenie, delegacje, szkolenia.

Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

1. Narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy.
2. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.
3. Praca w pokoju wieloosobowym.

4. Budynek dwupiętrowy wyposażony w podjazd, ograniczona możliwość poruszania się po całym budynku ze względu na brak windy, schody w ciągu korytarzy nie posiadają urządzeń umożliwiających pokonywanie ich przez osoby niepełnosprawne, w tym poruszających się na wózkach inwalidzkich, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkami inwalidzkimi, ale przegrodzone drzwiami przeciwpożarowymi, jedyna toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych w tym poruszających się na wózkach inwalidzkich jest położona na parterze w łączniku między budynkami.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny oraz życiorys zawodowy – CV;
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - **załącznik nr 4 do Regulaminu**;
3. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, s. 1, sprostowanie: Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, s. 2) - **załącznik nr 5 do Regulaminu**;
4. Podpisane oświadczenie kandydata:
 - 1) o posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
 - 2) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 3) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

Wzór oświadczeń - **załącznik nr 6 do Regulaminu**.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
6. Kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada);
7. Kserokopia dokumentu poświadczającego znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej (w przypadku wszczęcia naboru na stanowisko, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej);
8. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);

Kandydaci na wolne stanowisko kierownicze składają oprócz dokumentów wyżej wymienionych:

1. Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych – w przypadku, gdy stanowisko kierownicze związane jest z dysponowaniem środkami publicznymi (załącznik nr 6 do Regulaminu);
2. Dokumenty potwierdzające co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku (kserokopie);
3. Dokument potwierdzający posiadanie wykształcenia wyższego w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce (kserokopia).

Wyżej wymienione dokumenty należy składać w terminie do dnia (włącznie) osobiście w zaklejonej kopercie w siedzibie Miejskiego Urzędu Pracy w Kielcach, **pok. 101** w godz. **od 7.30 do 15.30**, lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu) na adres:

Miejski Urząd Pracy w Kielcach
ul. Karola Szymanowskiego 6 pok. 101
25-361 Kielce

z dopiskiem: **Nabór na stanowisko**
(nr naboru)

Informacje uzupełniające ogłoszenie:

1. W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

w Miejskim Urzędzie Pracy w Kielcach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

2. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.
3. O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
4. Postępowanie kwalifikacyjne może być jedno lub dwustopniowe. Odbywa się tylko w jednym terminie i miejscu wyznaczonym przez Komisję Rekrutacyjną.
5. Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę naboru.
6. Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć przetłumaczone na język polski.
7. List motywacyjny, życiorys zawodowy (CV), kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, oświadczenia, zgody muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.
8. Kandydat samodzielnie poświadcza za zgodność z oryginałem kserokopie składanych dokumentów.
9. Kandydaci w II etapie naboru obowiązani są okazać oryginały dokumentów, których kserokopie dołączyli do dokumentacji aplikacyjnej.
10. Dokumenty złożone po terminie nie wezmą udziału w procedurze naboru.
11. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania dokumentów rekrutacyjnych oraz przyjmowania ww. dokumentów poza ogłoszeniem.
12. Po zakończeniu procedury naboru dokumenty można odebrać w Miejskim Urzędzie Pracy w Kielcach, po uprzednim telefonicznym umówieniu terminu odbioru.
13. Dokumenty nieodebrane w ciągu 1 miesiąca od zakończenia procedury naboru zostaną komisyjnie zniszczone.
14. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: 41 340 60 78, 41 340 60 32.
15. Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Urzędu Pracy w Kielcach <http://www.bip.mup.kielce.pl>
16. Miejski Urząd Pracy w Kielcach zastrzega sobie prawo niezatrudnienia w ramach przeprowadzonego naboru żadnej osoby na wskazane stanowisko.
17. Z Regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie Miejskiego Urzędu Pracy w Kielcach (pokój nr) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej – <http://www.bip.mup.kielce.pl>

Kielce, dnia r.

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 (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
(miejsowość i data)

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby rekrutacji w związku z ogłoszonym naborem na stanowisko

.....nr oferty
w Miejskim Urzędzie Pracy w Kielcach, ul. K. Szymanowskiego 6, 25-361 Kielce

Jednocześnie oświadczam, że udzielam zgody dobrowolnie oraz że zostałam/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, jak również wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie.

.....
(czytelny podpis kandydata do pracy)

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH DO CELÓW REKRUTACJI W RAMACH NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE, W TYM KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/676 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie 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 „RODO”) zostałam/am poinformowany/a, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Urząd Pracy w Kielcach reprezentowany przez Dyrektora MUP z siedzibą w Kielcach pod adresem ul. Szymanowskiego 6, 25-361 Kielce, dane kontaktowe: numer telefonu 41 340 60 55, adres email: kancelaria@mupkielce.praca.gov.pl.
2. Wszelkie kwestie dotyczące danych osobowych można kierować do Inspektora Ochrony Danych w Miejskim Urzędzie Pracy w Kielcach na adres e-mail: iod@mupkielce.praca.gov.pl lub adres siedziby wskazany w ust.1.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Miejskim Urzędzie Pracy w Kielcach. Podanie danych osobowych jest warunkiem dopuszczenia do rekrutacji na podstawie przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz na podstawie zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
4. Podane przez Panią/Pana dane osobowe będą przetwarzane w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy a ich podanie jest niezbędne do uczestniczenia w procesie rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Miejskim Urzędzie Pracy w Kielcach.
5. W myśl art. 22^{1a} Kodeksu pracy zgoda Pani/Pana może stanowić podstawę przetwarzania przez pracodawcę innych danych osobowych niż wymienione w art. 22¹ § 1-3 K.p., z wyjątkiem danych osobowych, o których mowa w art. 10 RODO.
6. Zgoda Pani/Pana może stanowić podstawę przetwarzania przez pracodawcę danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO wyłącznie w przypadku, gdy przekazanie tych danych następuje z Pani/Pana inicjatywy.
7. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych są podmioty upoważnione do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz podmioty, z którymi MUP Kielce podpisał umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych.
8. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywania Pani/Pana danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
9. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, oraz prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
10. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w każdym czasie poprzez złożenie oświadczenia o wycofaniu zgody. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
11. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą wydawane przez 1 miesiąc od daty zamieszczenia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej za stosownym pokwitowaniem a nieodebrane dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone komisyjnie.
12. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana, narusza przepisy rozporządzenia RODO.
13. Administrator danych nie będzie wykorzystywał Pani/Pana danych do zautomatyzowanego podejmowania decyzji (zautomatyzowanego przetwarzania) w tym profilowania, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

Oświadczam, że zapoznałem się z powyższą informacją o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacyjnych.

.....
(czytelny podpis kandydata do pracy)

.....
(miejsowość i data)

Oświadczenia kandydata biorącego udział w procesie rekrutacji w Miejskim Urzędzie Pracy w Kielcach

W związku z ubieganiem się – w trybie określonym w art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych o zatrudnienie w Miejskim Urzędzie Pracy w Kielcach na stanowisku nr naboru.....
oświadczam, że (zakreślić właściwe):

- posiadam obywatelstwo polskie;
- posiadam obywatelstwo innego państwa Unii Europejskiej niż Polska 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 oraz korzystam z pełni praw publicznych;
- nie byłam(em) skazana(y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

Należy uzupełnić w przypadku aplikowania na kierownicze stanowisko urzędnicze, które związane jest z dysponowaniem środkami publicznymi:

- nie byłam(em) karana(y) karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

.....
(czytelny podpis kandydata do pracy)

Wniosek w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Miejskim Urzędzie Pracy w Kielcach

Proszę o powołanie Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na stanowisko(nazwa stanowiska pracy) w
(nazwa komórki organizacyjnej) w składzie:

1. Przewodniczący Komisji
2. Zastępca Przewodniczącego Komisji
3. Członek Komisji
4. ...

Kielce, dnia

.....
(podpis kierownika
Referatu Kadr i Szkoleń)

Zatwierdzam skład Komisji Rekrutacyjnej

Kielce, dnia

.....
(podpis Dyrektora MUP)

Kielce, dnia

Karta oceny dokumentów aplikacyjnych Ocena formalna – I etap naboru

Stanowisko pracy:

Nr oferty:

Imię i nazwisko kandydata:

Oceny dokumentów aplikacyjnych Kandydata, dokonała Komisja Rekrutacyjna, w składzie:

1. Przewodniczący Komisji
2. Zastępca Przewodniczącego Komisji
3. Członek Komisji
4. ...

Lp.	Wymagania niezbędne wg ogłoszenia o naborze	Potwierdzenie spełnienia wymagań formalnych	Uwagi
1.		Spełnia / nie spełnia*	
2.		Spełnia / nie spełnia*	
3.		Spełnia / nie spełnia*	
4.		Spełnia / nie spełnia*	
5.		Spełnia / nie spełnia*	
6.		Spełnia / nie spełnia*	
7.		Spełnia / nie spełnia*	
8.		Spełnia / nie spełnia*	
9.		Spełnia / nie spełnia*	
...		Spełnia / nie spełnia*	

Dopuszcza się Kandydata do II etapu naboru / nie dopuszcza się kandydata do II etapu naboru*

Podpisy członków Komisji

1.
2.
3.
4. ...

* niepotrzebne skreślić

Wyniki I etapu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Miejskim Urzędzie Pracy w Kielcach

Nr oferty.....

W wyniku przeprowadzenia I etapu naboru (oceny spełnienia wymogów formalnych) na wolne stanowisko urzędnicze/ wolne kierownicze stanowisko urzędnicze*:
.....(nazwa stanowiska pracy) w
(nazwa komórki organizacyjnej), Komisja Rekrutacyjna dopuszcza do II etapu, następujące osoby:

Lp.	Nazwisko i imię	Adres zamieszkania (miejscowość)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
...		

Kielce, dn.

.....
(podpis Przewodniczącego Komisji ds. naboru)

Kielce, dnia

Karta oceny kandydatów – II etap naboru
(test kwalifikacyjny / rozmowa kwalifikacyjna)*

Stanowisko pracy:

Nr oferty:

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Test kwalifikacyjny	Rozmowa kwalifikacyjna					Suma punktów
			Pytanie nr 1	Pytanie nr 2	Pytanie nr 3	Pytanie nr 4	Pytanie nr 5	
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
...								

* niepotrzebne skreślić

podpis członka Komisji

.....

Kielce, dnia

Zbiorcza karta ocen kandydatów – II etap naboru

Stanowisko pracy:

Nr oferty:

Oceny Kandydatów, dokonała Komisja Rekrutacyjna, w składzie:

1. Przewodniczący Komisji
2. Zastępca Przewodniczącego Komisji
3. Członek Komisji
4. ...

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Liczba punktów przyznana przez poszczególnych członków Komisji Rekrutacyjnej				
		1.	2.	3.	...	Suma punktów
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
...						

Podpisy członków Komisji

1.
2.
3.
4. ...

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze
..... (nazwa stanowiska)
w Miejskim Urzędzie Pracy w Kielcach
Nr oferty.....

1. W odpowiedzi na ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze(nazwa stanowiska pracy) w(nazwa komórki organizacyjnej), wpłynęło ofert, w tym ofert po terminie. Określone w ogłoszeniu wymagania formalne spełniło ofert.

2. Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna w składzie:

- | | | |
|------------------------------|----------|-------|
| 1) Przewodniczący | Pan/Pani | |
| 2) Zastępca Przewodniczącego | Pan/Pani | |
| 3) Członek | Pan/Pani | |
| 4) ... | | |

3. Zastosowane metody i techniki naboru.

Komisja dokonała analizy nadesłanych dokumentów aplikacyjnych, porównując dane zawarte w złożonych aplikacjach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu. Oferty, które nie spełniały wymogów formalnych zostały odrzucone.

Postępowanie kwalifikacyjne, przeprowadzone w dniu r. było jednostopniowe/dwustopniowe*, składało się z rozmowy kwalifikacyjnej/ testu i rozmowy kwalifikacyjnej* – zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Miejskim Urzędzie Pracy w Kielcach, stanowiącym załącznik do Zarządzenie Dyrektora Miejskiego Urzędu Pracy w Kielcach nr.....

4. Po przeprowadzeniu naboru wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów:

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania	Niepelnosprawność**	Wynik ogólny
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

5. Uzasadnienie dokonanego wyboru/ uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru*:

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

6. Załączniki do protokołu:

- 1) Kopia ogłoszenia o naborze;
- 2) Wyniki (zastosowanej metody naboru)*:
 - a) ocena formalna dokumentów aplikacyjnych,
 - b) testu kwalifikacyjnego,
 - c) rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3) Kopie dokumentów aplikacyjnych wybranych kandydatów.

Protokół sporządził:

.....

Podpisy członków Komisji:

- | | |
|------------------------------|-------|
| 1) Przewodniczący | |
| 2) Zastępca Przewodniczącego | |
| 3) Członek | |
| 4) ... | |

Zatwierdzam:

.....
(data i podpis Dyrektora MUP)

* niepotrzebne skreślić

** o ile do przeprowadzenia naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych

Kielce, dnia

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
w Miejskim Urzędzie Pracy w Kielcach
na wolne stanowisko urzędnicze:

w

nr oferty

1. Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko:

1) dokonano / nie dokonano* wyboru kandydata do pracy;

2) został/a wybrany/a Pan/i**

.....
(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)

2. Uzasadnienie dokonanej decyzji / lub uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru*:

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

.....
(data i podpis Dyrektora MUP)

* *niepotrzebne skreślić*

** *wypełnić w przypadku dokonania wyboru*