

## **Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Urzędzie Pracy w Lublinie**

### **Rozdział I Przepisy ogólne**

#### **§ 1**

1. Celem „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Urzędzie Pracy w Lublinie”, zwanego dalej Regulaminem, jest ustalenie procedury otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Urzędzie Pracy w Lublinie, zwanym dalej MUP.
2. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym 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.
3. Kandydat, który uczestniczy w naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, zgodnie z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze powinien złożyć komplet dokumentów aplikacyjnych, zwanych dalej dokumentem lub ofertą.
4. Regulamin określa zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w MUP pracowników zatrudnianych na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk obsadzanych w drodze powołania, stanowisk pomocniczych i obsługi oraz osób zatrudnianych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.
5. Regulamin określa czynności od przygotowania naboru do wyłonienia kandydata.
6. Regulamin opracowany został na podstawie:
  - a) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz.U. z 2022 r., poz. 530),
  - b) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j.: Dz.U. z 2023 r., poz. 1465) i przepisów wykonawczych.

## **Rozdział II** **Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia**

### **§ 2**

1. Kierownik działu/referatu zgłasza do Dyrektora Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie zwanego dalej Dyrektorem MUP potrzebę zatrudnienia. Zgłoszenie następuje w formie pisemnej i zawiera uzasadnienie potrzeby zatrudnienia.
2. W sytuacji, kiedy potrzeba zatrudnienia wiąże się z koniecznością utworzenia nowego stanowiska pracy, zgłoszenie powinno zawierać opis zadań dla tego stanowiska oraz oszacowanie wymiaru czasu pracy.
3. Zgłoszenie następuje nie później niż w terminie 3 tygodni przed planowanym zatrudnieniem. W sytuacjach losowych w/w termin nie obowiązuje.
4. Dyrektor MUP dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia. W trakcie oceny analizowana jest możliwość wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy, z zastrzeżeniem, iż awans wewnętrzny może zostać dokonany jedynie w ramach tej samej grupy stanowisk (tj. w ramach stanowisk urzędniczych, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych lub w ramach stanowisk pomocniczych i obsługi). W przypadku nowotworzonych stanowisk konieczna jest analiza skutków finansowych zwiększenia zatrudnienia. Podjęcie przez Dyrektora MUP decyzji o potrzebie zatrudnienia jest wszczęciem procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.
5. Odpowiedzialnym za powiadomienie kierownika działu/referatu o decyzji Dyrektora MUP jest pracownik Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Kadrowych. W przypadku podjęcia decyzji o dokonaniu wewnętrznego przesunięcia niniejszy regulamin nie ma zastosowania.
6. W przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego podległego bezpośrednio Dyrektorowi MUP lub Zastępcy Dyrektora MUP decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje Dyrektor MUP z własnej inicjatywy, natomiast za opracowanie dokumentacji odpowiada Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Kadrowych.

## **Rozdział III** **Przygotowanie rekrutacji**

### **§ 3**

1. Kierownik działu/referatu przygotowuje szczegółowy opis stanowiska i dostarcza pracownikowi Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Kadrowych. Opis podlega parafowaniu przez Kierownika Działu Prawnego.
2. Opis stanowiska zawiera: nazwę stanowiska, miejsce w strukturze organizacyjnej, zadania wykonywane na stanowisku, wymagania związane ze stanowiskiem ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe.

Wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku, natomiast wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.

3. Wymagania wobec kandydatów obejmują: poziom i kierunek wykształcenia, zakres wiedzy ogólnej i specjalistycznej, doświadczenie i staż pracy, wymagane uprawnienia i umiejętności.

## **Rozdział IV**

### **Podanie do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze**

#### **§ 4**

1. Miejscem publikacji ogłoszenia o naborze jest Biuletyn Informacji Publicznej MUP (<https://biuletyn.lublin.eu/mup>) oraz tablica informacyjna znajdująca się w siedzibie MUP.
2. Pracownik Wielosobowego Stanowiska Pracy ds. Kadrowych przygotowuje projekt tekstu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.
3. Ogłoszenie podlega parafowaniu przez Kierownika Działu Prawnego oraz zatwierdzeniu przez Dyrektora MUP.
4. Ogłoszenie powinno zawierać:
  - 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) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
  - f) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MUP, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %;
  - g) wskazanie wymaganych dokumentów;
  - h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
5. Dyrektor MUP, jako Administrator wypełnia obowiązek informacyjny zgodnie z art. 13 RODO wobec kandydata, na podstawie klauzuli informacyjnej, załączonej do ogłoszenia o którym mowa w ust. 4.
6. Pracownik Wielosobowego Stanowiska Pracy ds. Kadrowych przekazuje tekst ogłoszenia do Referatu Administracji Systemu Komputerowego celem publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej. Ogłoszenie w wersji papierowej zamieszczane jest przez pracownika Wielosobowego Stanowiska Pracy ds. Kadrowych na tablicy informacyjnej w siedzibie MUP.
7. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

8. Dokumenty należy dostarczyć do MUP w terminie wskazanym w ogłoszeniu. Dokumenty, które wpłyną do MUP po upływie terminu nie będą rozpatrywane.
9. Dokumenty kandydatów ubiegających się o zatrudnienie powinny być składane w formie pisemnej oferty w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „Nabór na stanowisko ....(nazwa stanowiska)”, dostarczonej do Kancelarii MUP osobiście lub przesyłanej pocztą na adres siedziby MUP. Dla oferty przesłanej pocztą terminem wiążącym jest data wpływu do MUP, a nie data nadania.
10. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

## **Rozdział V**

### **Wstępna selekcja kandydatów**

#### **§ 5**

1. Po upływie terminu składania ofert pracownik Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Kadrowych dokonuje oceny formalnej ofert, odrzucając oferty nie spełniające ustalonych wymagań.
2. Oferty spełniające wymogi formalne pracownik Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Kadrowych przekazuje Komisji rekrutacyjnej. Komisja dokonuje oceny merytorycznej z której sporządza się protokół, a następnie przedstawia Dyrektorowi MUP propozycję kandydatów do odbycia rozmowy kwalifikacyjnej (nie mniej niż 5 i nie więcej niż 10 osób na jedno stanowisko).
3. W uzasadnionych przypadkach Komisja rekrutacyjna może podjąć decyzję o przeprowadzeniu testu kwalifikacyjnego polegającego na sprawdzeniu wiedzy teoretycznej lub umiejętności praktycznych.

## **Rozdział VI**

### **Rozmowa kwalifikacyjna i wybór kandydata**

#### **§ 6**

1. Rozmowy kwalifikacyjne (test kwalifikacyjny) przeprowadza Komisja rekrutacyjna w obecności Dyrektora MUP.
2. Pracownik Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Kadrowych ustala terminy i miejsce rozmów (testu kwalifikacyjnego) oraz zawiadamia kandydatów telefonicznie, drogą elektroniczną lub pisemnie o miejscu i terminie spotkania.
3. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej (testu kwalifikacyjnego) przeprowadzana jest ocena kandydata według wcześniej zatwierdzonych kryteriów. Ocena jest dokumentowana i podpisywana przez wszystkich oceniających.
4. Rozmowa kwalifikacyjna odbywa się w wyznaczonym terminie i miejscu.
5. Niestawienie się kandydata w dniu rozmowy kwalifikacyjnej uznaje się jako jego rezygnację z udziału w naborze.

6. Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Dyrektorowi MUP celem zatrudnienia wybranego kandydata. Jeżeli w MUP 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 znajdzie się w gronie wyłonionych pięciu najlepszych kandydatów.
7. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ust. 6, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentacją aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
8. Z przeprowadzonego naboru kandydatów sporządza się protokół, który zawiera w szczególności:
  - a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór;
  - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
  - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
  - d) 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 przeprowadzonego naboru stosuje się pierwszeństwo w zatrudnieniu osoby niepełnosprawnej, przedstawianych Dyrektorowi MUP,
  - e) uzasadnienie dokonanego wyboru;
  - f) skład komisji przeprowadzającej nabór.
9. Po sporządzeniu protokołu Komisja rekrutacyjna przedstawia go Dyrektorowi MUP, który podejmuje ostateczną decyzję w sprawie nawiązania stosunku pracy.
10. Wybrany kandydat jest zawiadamiany przez pracownika Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Kadrowych o przyjęciu jego oferty.

## **Rozdział VII**

### **Podanie do publicznej wiadomości o wyniku postępowania w zakresie naboru pracowników**

#### **§ 7**

1. Pracownik Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Kadrowych upowszechnia ogłoszenie o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej MUP i na tablicy informacyjnej znajdującej się w siedzibie MUP. W tym celu przekazuje treść ogłoszenia pracownikowi Referatu Administracji Systemu Komputerowego, który dokonuje zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej MUP. Ogłoszenie w wersji papierowej pracownik Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Kadrowych zamieszcza na tablicy informacyjnej znajdującej się w siedzibie MUP.
2. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez okres co najmniej 3 miesięcy.

3. Informacja o wyniku naboru 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 albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
4. Po upływie terminu, o którym mowa w ust. 2 pracownik Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Kadrowych zdejmuje ogłoszenie o wynikach naboru z tablicy informacyjnej znajdującej się w siedzibie MUP, niezwłocznie informując przy tym pracownika Referatu Administracji Systemu Komputerowego, o konieczności dokonania anonimizacji dokumentu zamieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej MUP.

## **Rozdział VIII**

### **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

#### **§ 8**

1. Dokumenty kandydata, który zostanie zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami w Wieloosobowym Stanowisku Pracy ds. Kadrowych.
2. Dokumenty osób, które w procesie naboru uczestniczyły w kwalifikacji merytorycznej i przeszły rozmowę kwalifikacyjną (test kwalifikacyjny), mogą być osobiście odbierane przez zainteresowanych przez okres 1 miesiąca od dnia publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej MUP ogłoszenia o wynikach naboru, o którym mowa §7 ust. 1. Po tym okresie dokumenty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone. Z komisyjnego zniszczenia zostanie sporządzony protokół zniszczenia nieodebranych dokumentów, który będzie przechowywany zgodnie z obowiązującymi przepisami w Wieloosobowym Stanowisku Pracy ds. Kadrowych a następnie będzie podlegał procesowi archiwizacji zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną i Jednolitym Rzecзовym Wykazem Akt MUP.
3. Dokumenty pozostałych osób, które nie spełniły wymagań w ramach naboru na wolne stanowiska urzędnicze mogą być osobiście odbierane przez zainteresowanych przez okres 1 miesiąca od dnia publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej MUP ogłoszenia o wynikach naboru, o którym mowa §7 ust. 1. Po tym okresie dokumenty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone. Z komisyjnego zniszczenia zostanie sporządzony protokół zniszczenia nieodebranych dokumentów, który będzie przechowywany zgodnie z obowiązującymi przepisami w Wieloosobowym Stanowisku Pracy ds. Kadrowych a następnie będzie podlegał procesowi archiwizacji zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną i Jednolitym Rzecзовym Wykazem Akt MUP.

DYREKTOR  
Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie  
mgr Katarzyna Kępa