

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W MIEJSKIM URZĘDZIE PRACY W LUBLINIE

§ 1. Przepisy ogólne

1. Cel regulaminu:

Celem regulaminu jest ustalenie procedury otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Urzędzie Pracy w Lublinie.

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 danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny 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. Zakres regulaminu:

Regulamin określa zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Urzędzie Pracy w Lublinie 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.

Regulamin określa czynności od przygotowania naboru do wyłonienia kandydata.

3. Właściciel regulaminu:

Samodzielne Stanowisko ds. Kadrowych

4. Akty prawne:

Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458),
Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 1998r. nr 21, poz. 94 z późn. zm.) i przepisy wykonawcze.

§ 2. Przepisy szczególne

5. Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia

- 5.1. Kierownik działu/referatu zgłasza do Dyrektora MUP potrzebę zatrudnienia. Zgłoszenie następuje w formie pisemnej i zawiera uzasadnienie potrzeby zatrudnienia.
- 5.2. 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.
- 5.3. Zgłoszenie następuje nie później niż w terminie 3 tygodni przed planowanym zatrudnieniem. W sytuacjach losowych w/w termin nie obowiązuje.
- 5.4. Dyrektor MUP dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia. W trakcie oceny analizowana jest możliwość wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy. 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.
- 5.5. Odpowiedzialnym za powiadomienie kierownika działu/referatu o decyzji Dyrektora MUP jest pracownik Samodzielnego Stanowiska d/s Kadrowych. W przypadku podjęcia decyzji o dokonaniu wewnętrznego przesunięcia niniejszy regulamin nie ma zastosowania.
- 5.6. 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 Samodzielne Stanowisko ds. Kadrowych.

6. Przygotowanie rekrutacji

- 6.1. Kierownik działu/referatu przygotowuje szczegółowy opis stanowiska i dostarcza pracownikowi Samodzielnego Stanowiska d/s Kadrowych. Opis podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Działu Prawnego i Kancelarii.
- 6.2. 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.
- 6.3. Wymagania wobec kandydatów obejmują: poziom i kierunek wykształcenia, zakres wiedzy ogólnej i specjalistycznej, doświadczenie i staż pracy, wymagane uprawnienia i umiejętności, cechy charakteru.

7. Podanie do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze.

- 7.1. Miejscem publikacji ogłoszenia o naborze jest Biuletyn Informacji Publicznej oraz tablica informacyjna w MUP.
- 7.2. Pracownik Samodzielnego Stanowiska ds. Kadrowych przygotowuje projekt tekstu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.
- 7.3. Ogłoszenie podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Działu Prawnego i Kancelarii oraz

Dyrektora MUP.

7.4. Ogłoszenie powinno zawierać:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 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) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

7.5. Pracownik Samodzielnego Stanowiska d/s Kadrowych przekazuje jeden egzemplarz tekstu ogłoszenia do Referatu Administracji Systemu Komputerowego celem publikacji w BIP, drugi egzemplarz zamieszcza na tablicy informacyjnej w MUP.

7.6. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.

7.7. Dokumenty należy dostarczyć do MUP w terminie wskazanym w ogłoszeniu. Dokumenty, które wpłyną do MUP po upływie terminu nie będą rozpatrywane.

7.8. 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)”, dostarczanej do Kancelarii MUP osobiście lub przesyłanej do Urzędu pocztą. Dla oferty przesłanej pocztą terminem wiążącym jest data wpływu do Urzędu, a nie data nadania.

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

8. *Wstępna selekcja kandydatów.*

8.1. Po upływie terminu składania ofert pracownik Samodzielnego Stanowiska ds. Kadrowych dokonuje oceny formalnej ofert, odrzucając oferty nie spełniające ustalonych wymagań.

8.2. Oferty spełniające wymogi formalne pracownik Samodzielnego Stanowiska ds. Kadrowych przekazuje Komisji rekrutacyjnej, która dokonuje oceny merytorycznej i przedstawia Dyrektorowi MUP propozycję kandydatów do odbycia rozmowy kwalifikacyjnej (nie więcej niż 5 osób na jedno stanowisko).

8.3. W uzasadnionych przypadkach Komisja rekrutacyjna może podjąć decyzję o przeprowadzeniu testu kwalifikacyjnego polegającego na sprawdzeniu wiedzy teoretycznej lub umiejętności praktycznych.

9. *Rozmowa kwalifikacyjna i wybór kandydata*

9.1. Rozmowy kwalifikacyjne (test kwalifikacyjny) przeprowadza Komisja rekrutacyjna.

9.2. Pracownik Samodzielnego Stanowiska ds. Kadrowych ustala terminy i miejsce rozmów (testu kwalifikacyjnego) oraz zawiadamia kandydatów telefonicznie, drogą elektroniczną lub pisemnie o miejscu i terminie spotkania.

9.3. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej (testu kwalifikacyjnego) przeprowadzana jest ocena kandydata według wcześniej zatwierdzonych kryteriów. Ocena jest dokumentowana i

podpisywana przez wszystkich oceniających.

9.4. Komisja dokonuje wyboru kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów. W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów przez więcej niż jednego kandydata, ostatecznego wyboru dokonuje Dyrektor MUP.

9.5. Z przeprowadzonego naboru kandydatów sporządza się protokół, który zawiera w szczególności:

- określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór;
- liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
- liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- uzasadnienie dokonanego wyboru;
- skład komisji przeprowadzającej nabór.

9.6. Po sporządzeniu protokołu Komisja rekrutacyjna przedstawia go Dyrektorowi MUP, który podejmuje ostateczną decyzję w sprawie nawiązania stosunku pracy.

9.7. Wybrany kandydat jest zawiadamiany przez pracownika Samodzielnego Stanowiska ds. Kadrowych o przyjęciu jego oferty.

10. Podanie do publicznej wiadomości wyniku postępowania w zakresie naboru pracowników.

10.1. Pracownik Samodzielnego Stanowiska ds. Kadrowych upowszechnia ogłoszenie o wynikach naboru w BIP i na tablicy informacyjnej MUP. W tym celu przekazuje jeden egzemplarz ogłoszenia pracownikowi Referatu Administracji Systemu Komputerowego, który dokonuje zamieszczenia ogłoszenia w BIP. Drugi egzemplarz ogłoszenia pracownik Samodzielnego Stanowiska ds. Kadrowych zamieszcza osobiście na tablicy informacyjnej Urzędu.

10.2. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez okres co najmniej 3 miesiące.

10.3. Informacja o wyniku naboru zawiera:

- nazwę i adres jednostki;
- określenie stanowiska;
- imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
- uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

11. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

11.1. Dokumenty kandydata, który zostanie zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

11.2. Dokumenty osób, które w procesie naboru uczestniczyły w kwalifikacji merytorycznej i przeszły rozmowę kwalifikacyjną (test kwalifikacyjny), będą przechowywane przez 2 lata w Samodzielnym Stanowisku ds. Kadrowych, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

- 11.3. Dokumenty pozostałych osób mogą być osobiście odbierane przez zainteresowanych przez okres 1 miesiąca od dnia publikacji w BIP ogłoszenia o wynikach naboru. Po tym okresie dokumenty nie odebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

Dyrektor
Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie
/ – /
mgr Katarzyna Kępa