

Zarządzenie Nr OK.0121.13.2025
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworznie
z dnia 8 maja 2025 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jaworznie.**

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) oraz § 10 ust. 1 pkt 3 i 4 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworznie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr WZ.0050.47.2023 Prezydenta Miasta Jaworzna z dnia 20 lutego 2023 r.

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jaworznie, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikom komórek organizacyjnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jaworznie.

§ 3

Nadzór nad wprowadzeniem zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Organizacyjnego, Kadr i Administracji.

§ 4

Traci moc zarządzenie Nr OK.0135-1/09 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworznie z dnia 20 stycznia 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jaworznie (z późn. zm.).

§ 5

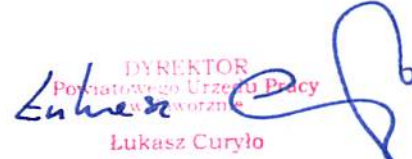
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZASTĘPCA KIEROWNIKA
Działu Organizacyjnego,
Kadr i Administracji

Anna Michalska

KIEROWNIK
Działu Organizacyjnego, Kadr
i Administracji

Halina Waligóra-Karpińska

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Jaworznie

Łukasz Curyło

opiniuje pod wzgl. formalno-prawnym


radca prawny
Szymon Muszer

**REGULAMIN NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY
W JAWORZNIE**

1. Przedmiotem Regulaminu jest ustalenie zasad naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jaworznie. Nabór jest otwarty i konkurencyjny.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jaworznie na podstawie umowy o pracę na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi wyszczególnionych w Rozporządzeniu z dnia 18 marca 2008 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

**§ 1
Zasady ogólne**

1. Ilekcć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Regulaminie – rozumie się przez to Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jaworznie,
 - 2) Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworznie,
 - 3) Urzędzie – rozumie się przez to Powiatowy Urząd Pracy w Jaworznie,
 - 4) Komisji – rozumie się przez to Komisję Rekrutacyjną, o której mowa w § 2,
 - 5) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - 6) stanowisku urzędniczym – rozumie się przez to wolne stanowisko urzędnicze, o którym mowa w art. 12 ustawy,
 - 7) BIP – rozumie się przez to Biuletyn Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
2. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Dyrektor na podstawie pisemnego wniosku Kierownika komórki organizacyjnej, w której istnieje potrzeba zatrudnienia nowego pracownika na stanowisku urzędniczym oraz formularza opisu stanowiska – według wzorów stanowiących odpowiednio załącznik nr 1 i nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2, powinny być złożone z odpowiednim wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
4. Wymagania niezbędne dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym określa ustawa, a szczegółowo zostaną one określone w ogłoszeniu o naborze.
5. Wymagania dodatkowe ustalane będą indywidualnie dla każdego konkretnego stanowiska urzędniczego i zamieszczane w treści ogłoszenia, o którym mowa w ust. 4.
6. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.
7. Akceptacja przez Dyrektora wniosku o zatrudnienie nowego pracownika na stanowisku urzędniczym powoduje rozpoczęcie procedury naboru.

§ 2

Komisja Rekrutacyjna

1. Nabór na stanowiska urzędnicze przeprowadza Komisja.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor lub osoba upoważniona,
 - 2) Kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie lub osoba go zastępująca,
 - 3) Kierownik Działu Organizacyjnego, Kadr i Administracji, będący jednocześnie sekretarzem Komisji lub osoba go zastępująca.
3. W szczególnych przypadkach Dyrektor może powołać w skład Komisji inne osoby spośród pracowników Urzędu.
4. W przypadku naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze – Zastępcy Dyrektora – Dyrektor może powołać w skład Komisji również osoby spośród członków Powiatowej Rady Rynku Pracy w Jaworznie.
5. Prace Komisji mogą być prowadzone jedynie w pełnym składzie.
6. W pracach Komisji nie może brać udziału osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie kandydata na stanowisko urzędnicze albo pozostaje z nim w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnioną wątpliwość, co do jej bezstronności.

§ 3

Etapy procedury rekrutacyjnej

Procedura rekrutacyjna naboru na stanowisko Urzędnicze składa się z następujących etapów:

- 1) ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze,
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) wstępna selekcja kandydatów – analiza i ocena formalna dokumentów aplikacyjnych,
- 4) sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
- 5) selekcja końcowa kandydatów – może być przeprowadzana w oparciu o test i rozmowę kwalifikacyjną lub tylko rozmowę kwalifikacyjną,
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
- 7) podjęcie decyzji o wyborze kandydata do zatrudnienia,
- 8) ogłoszenie wyników naboru.

§ 4

Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się w BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
2. Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres Urzędu,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 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 urzędniczym,
 - 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 ustawy 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, określa się w sposób następujący:
 - 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 § 10 ust. 7, 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 w BIP.
6. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3, a w przypadku naboru na stanowisko, o którym mowa w art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich wzór ogłoszenia stanowi załącznik 3A do niniejszego Regulaminu.

§ 5

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po opublikowaniu ogłoszenia, o którym mowa w § 4, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych zawierających:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys – curriculum vitae,
 - 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom ukończenia studiów lub świadectwo ukończenia szkoły),
 - 4) kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach),
 - 5) kserokopie świadectw pracy, innych dokumentów potwierdzających staż pracy oraz zaświadczeń o trwającym zatrudnieniu,
 - 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z prowadzonym naborem na stanowisko urzędnicze, 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 osobowych) oraz z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - 9) oryginał kwestionariusza osobowego,
 - 10) ewentualne referencje,
 - 11) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy chcą skorzystać z prawa pierwszeństwa w zatrudnieniu, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
 - 12) oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem,
 - 13) oświadczenie o zapoznaniu się z obowiązującą procedurą przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz ochrony sygnalistów w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jaworznie (treść dostępna w Biuletynie Informacji Publicznej www.pup.jaworzno.ibip.pl w zakładce Sygnaliści),
 - 14) oświadczenie o braku skazania za przestępstwa określone w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r.

- o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego - z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 14, należy złożyć w przypadku naboru na stanowisko, o którym mowa w art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
 3. Dokumenty aplikacyjne muszą wskazywać nazwę stanowiska, o jakie ubiega się kandydat, na które prowadzony jest nabór.
 4. W przypadku braku wskazania przez kandydata nazwy stanowiska w dokumentach aplikacyjnych, oferta kandydata zostanie odrzucona.
 5. Dokumenty aplikacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 1-2, pkt 6-9, pkt 12-14, muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem w przypadku składania dokumentów aplikacyjnych w formie papierowej, z zastrzeżeniem ust. 6.
 6. W przypadku braku podpisu, o którym mowa w ust. 5, oferta kandydata zostanie odrzucona.
 7. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze w BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
 8. Dokumenty aplikacyjne mogą być składane:
 - 1) w formie papierowej:
 - a) osobiście w Kancelarii Urzędu (parter, pokój nr 19),
 - b) za pośrednictwem poczty na adres korespondencyjny Urzędu, przy czym za dzień złożenia dokumentów uznaje się datę ich wpływu do Urzędu,
 - 2) drogą elektroniczną na adres mailowy Urzędu: urzed@jaworzno.praca.gov.pl, z zastrzeżeniem, że dokumenty muszą być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym (zaawansowany podpis elektroniczny, który jest składany za pomocą kwalifikowanego urządzenia do składania podpisu elektronicznego i który opiera się na kwalifikowanym certyfikacie podpisu elektronicznego. Podstawa prawna - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE).

§ 6

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Komisja dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych, której celem jest ustalenie zgodności danych zawartych w złożonej przez kandydatów aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
2. Wynikiem analizy jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na stanowisku urzędniczym.
3. W przypadku złożenia przez kandydata niekompletnych dokumentów aplikacyjnych oferta kandydata zostanie odrzucona.
4. Wzór wykazu osób, które złożyły dokumenty aplikacyjne w związku z ogłoszonym naborem na stanowisko urzędnicze, stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 7

Kandydaci spełniający wymagania formalne

1. Po dokonaniu wstępnej selekcji na podstawie dokumentów aplikacyjnych sporządza się listę kandydatów spełniających wymagania formalne, określone w ogłoszeniu o naborze na stanowisko urzędnicze.

2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego – wzór listy stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

§ 8

Selekcja końcowa kandydatów

1. Na selekcję końcową składają się test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna lub tylko rozmowa kwalifikacyjna.
2. Wybór metody naboru uzależnia się od liczby kandydatów spełniających wymagania formalne.

§ 9

Test kwalifikacyjny

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na danym stanowisku urzędniczym.
2. Za każdą prawidłową odpowiedź na pytanie w teście kwalifikacyjnym można uzyskać 1 punkt.
3. Kandydaci, którzy uzyskają największą liczbę punktów zaproszeni zostaną na rozmowę kwalifikacyjną.

§ 10

Rozmowa kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja, oceniając kandydatów na podstawie następujących kryteriów:
 - 1) wiedza fachowa wymagana w ogłoszeniu o naborze na stanowisko urzędnicze,
 - 2) umiejętność samodzielnej organizacji pracy,
 - 3) umiejętność wypowiedzi,
 - 4) prezentacja i zachowanie,
 - 5) wiedza w zakresie zarządzania oraz umiejętność podejmowania decyzji (kierownicze stanowiska urzędnicze).
3. Każdy członek Komisji podczas rozmowy kwalifikacyjnej przyznaje kandydatowi punkty.
4. W wyniku naboru w ramach rozmowy kwalifikacyjnej:
 - 1) kandydat na stanowisko urzędnicze może otrzymać od 0 do 15 punktów,
 - 2) kandydat na kierownicze stanowisko urzędnicze może otrzymać od 0 do 18 punktów.
5. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem członkowie Komisji wypełniają arkusz wyników rozmów kwalifikacyjnych, stanowiący załącznik nr 6 lub nr 6A do Regulaminu.
6. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Dyrektorowi, celem zatrudnienia wybranego kandydata.
7. 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 gronie osób, o których mowa w ust. 6.

§ 11

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędniczego

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół, zgodnie z załącznikiem nr 7 do Regulaminu.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, 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 przeprowadzającej nabór.

§ 12

Informacja o wynikach naboru

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy. Wzory informacji stanowią odpowiednio załączniki nr 8 i nr 9 do 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 albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. 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 § 10 ust. 6 Regulaminu. Przepisy ust. 1 i 2 oraz § 10 ust. 7 stosuje się odpowiednio.

§ 13

Przepisy szczególne dotyczące zatrudniania na stanowiskach urzędniczych w związku z art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich

1. Przed nawiązaniem stosunku pracy na stanowisko urzędnicze, o którym mowa w art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, Dyrektor uzyskuje informacje, czy dane osoby, która ma być zatrudniona, są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1, przed nawiązaniem stosunku pracy, przedkłada informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
3. Osoba, o której mowa w ust. 1, posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, przedkłada przed nawiązaniem stosunku pracy informację z rejestru karnego państwa

obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

4. Osoba, o której mowa w ust. 1, przed nawiązaniem stosunku pracy składa oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
5. Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w ust. 3 lub 4, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.
6. W przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 3–5, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, o której mowa w ust. 3, składa przed nawiązaniem stosunku pracy oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
7. Oświadczenia, o których mowa w ust. 4 i 6, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

§ 14

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procedurze naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, których kandydatury zostały wymienione w protokole, będą przechowywane w Urzędzie, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 10 lat poczynając od dnia 1 stycznia roku następującego od daty wpływu, a następnie przekazywane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne składane w trakcie naboru przez pozostałe osoby, nie wymienione w ust. 2, będą komisyjnie niszczone niezwłocznie po zakończeniu naboru.
4. Z procesu niszczenia dokumentów aplikacyjnych sporządza się protokół.
5. Odbiór dokumentów aplikacyjnych przez kandydata w trakcie trwania procedury naboru oraz w okresie, o którym mowa w § 12 ust. 3, jest równoznaczny z jego rezygnacją z dalszego udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.
6. Dokumenty aplikacyjne składane poza procesem rekrutacji nie wymagają udzielenia odpowiedzi i są niezwłocznie niszczone.

ZASTĘPCA KIEROWNIKA
Działu Organizacyjnego,
Kadr i Administracji

Anna Michalska

KIEROWNIK
Działu Organizacyjnego, Kadr
i Administracji

Halina Waligóra-Karpińska

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Józefowie

Łukasz Curyło

.....
(pieczęć)

Jaworzno, dnia

Znak sprawy:

**WNIOSEK
O ZATRUDNIENIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko urzędnicze:

.....
(stanowisko, komórka organizacyjna, liczba wolnych etatów)

w wymiarze czasu pracy

Wakat powstał w przypadku, m.in.:*

- 1) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- 2) utworzenia nowej komórki organizacyjnej,
- 3) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- 4) innej sytuacji (jakiej?)

.....

Uzasadnienie:

.....
.....

.....
(data, podpis i pieczęć kierownika
komórki organizacyjnej)

Załącznik:

1. Opis stanowiska pracy

Opinia Działu Finansowo-Księgowego dot. zabezpieczenia środków finansowych:

.....
.....

.....
(data, podpis i pieczęć Głównego Księgowego)

Decyzja Dyrektora Urzędu lub osoby upoważnionej:

.....
.....

.....
(data, podpis i pieczęć Dyrektora Urzędu
lub osoby upoważnionej)

* właściwe podkreślić

FORMULARZ OPISU STANOWISKA

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA

1. Stanowisko.....
2. Komórka organizacyjna.....
3. Wymiar czasu pracy.....

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Niezbędne:

- 1) wykształcenie.....
- 2) uprawnienia obligatoryjne.....
- 3) doświadczenie zawodowe (staż pracy)

2. Dodatkowe:

- 1) umiejętności zawodowe.....
- 2) predyspozycje osobowościowe.....

C. WARUNKI PRACY

.....

.....

D. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

Zakres zadań i czynności:

.....

.....

E. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Zakres uprawnień i odpowiedzialności pracownika

.....

.....

F. ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony
2. Przełożony wyższego stopnia:

Uwagi dodatkowe:

- 1) pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego,
- 2) wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego,
- 3) od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.

G. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje (nazwa stanowiska).....
2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez (nazwa stanowiska).....

H. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

.....

I. KONTAKTY WEWNĘTRZNE

.....

J. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt komputerowy
2. Oprogramowanie

K. MOŻLIWOŚĆ ROZWOJU ZAWODOWEGO NA STANOWISKU

.....

.....
(podpis i pieczęć kierownika
komórki organizacyjnej)

Jaworzno, dnia

Znak sprawy:.....

**DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W JAWORZNIE
UL. PÓŁNOCNA 9b, 43-600 JAWORZNO
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....
(nazwa stanowiska, komórka organizacyjna, wymiar czasu pracy, liczba wolnych etatów)

1. Wymagania niezbędne:

- 1)
- 2)
- 3)

2. Wymagania dodatkowe:

- 1)
- 2)
- 3)

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu 20... r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jaworznie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych osiągnął co najmniej 6% / nie osiągnął 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom ukończenia studiów lub świadectwo ukończenia szkoły),
- 4) kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach),
- 5) kserokopie świadectw pracy, innych dokumentów potwierdzających staż pracy oraz zaświadczeń o trwającym zatrudnieniu,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z prowadzonym naborem na stanowisko urzędnicze, 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 osobowych) oraz z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
- 9) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 10) ewentualne referencje,
- 11) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy chcą skorzystać z prawa pierwszeństwa w zatrudnieniu, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
- 12) oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem,
- 13) oświadczenie o zapoznaniu się z obowiązującą procedurą przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz ochrony sygnalistów w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jaworznie (treść dostępna w Biuletynie Informacji Publicznej www.pup.jaworzno.ibip.pl w zakładce Sygnaliści).

Dokumenty, o których mowa w pkt 6-9 oraz 12-13, należy pobrać ze strony Biuletynu Informacji Publicznej www.pup.jaworzno.ibip.pl z zakładki Praca w PUP/Dokumenty rekrutacyjne.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia.....

- 1) w formie papierowej :
 - a) osobiście w Kancelarii Urzędu (parter, pokój nr 19),
 - b) za pośrednictwem poczty na adres korespondencyjny Urzędu, przy czym za dzień złożenia dokumentów uznaje się datę ich wpływu do Urzędu,
- 2) drogą elektroniczną na adres mailowy Urzędu: urzed@jaworzno.praca.gov.pl, z zastrzeżeniem, że dokumenty muszą być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym (zaawansowany podpis elektroniczny, który jest składany za pomocą kwalifikowanego urządzenia do składania podpisu elektronicznego i który opiera się na kwalifikowanym certyfikacie podpisu elektronicznego. Podstawa prawna - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie <http://pup.jaworzno.ibip.pl/public> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworznie, ul. Północna 9b.

Ponadto informuję, że w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jaworznie została ustanowiona Procedura przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz ochrony sygnalistów w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jaworznie, której treść dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej <http://pup.jaworzno.ibip.pl/public> w zakładce Sygnaliści.

Jaworzno, dnia

Znak sprawy:.....

**DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W JAWORZNIE
UL. PÓŁNOCNA 9b, 43-600 JAWORZNO
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....
(nazwa stanowiska, komórka organizacyjna, wymiar czasu pracy, liczba wolnych etatów)

7. Wymagania niezbędne:

- 1)
- 2)
- 3)

8. Wymagania dodatkowe:

- 1)
- 2)
- 3)

9. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)

10. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)

11. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu 20... r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jaworznie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych osiągnął co najmniej 6% / nie osiągnął 6%.

12. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom ukończenia studiów lub świadectwo ukończenia szkoły),
- 4) kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach),
- 5) kserokopie świadectw pracy, innych dokumentów potwierdzających staż pracy oraz zaświadczeń o trwającym zatrudnieniu,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z prowadzonym naborem na stanowisko urzędnicze, 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 osobowych) oraz z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
- 9) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 10) ewentualne referencje,
- 11) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy chcą skorzystać z prawa pierwszeństwa w zatrudnieniu, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
- 12) oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem,
- 13) oświadczenie o zapoznaniu się z obowiązującą procedurą przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz ochrony sygnalistów w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jaworznie (treść dostępna w Biuletynie Informacji Publicznej www.pup.jaworzno.ibip.pl w zakładce Sygnaliści),
- 14) oświadczenie o braku skazania za przestępstwa określone w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

Dokumenty, o których mowa w pkt 6-9 oraz 12-14, należy pobrać ze strony Biuletynu Informacji Publicznej www.pup.jaworzno.ibip.pl z zakładki Praca w PUP/Dokumenty rekrutacyjne.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia.....

- 1) w formie papierowej :
 - a) osobiście w Kancelarii Urzędu (parter, pokój nr 19),
 - b) za pośrednictwem poczty na adres korespondencyjny Urzędu, przy czym za dzień złożenia dokumentów uznaje się datę ich wpływu do Urzędu,
- 2) drogą elektroniczną na adres mailowy Urzędu: urząd@jaworzno.praca.gov.pl, z zastrzeżeniem, że dokumenty muszą być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym (zaawansowany podpis elektroniczny, który jest składany za pomocą kwalifikowanego urządzenia do składania podpisu elektronicznego i który opiera się na kwalifikowanym certyfikacie podpisu elektronicznego. Podstawa prawna - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie <http://pup.jaworzno.ibip.pl/public> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworznie, ul. Północna 9b.

Ponadto informuję, że w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jaworznie została ustanowiona Procedura przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz ochrony sygnalistów w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jaworznie, której treść dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej <http://pup.jaworzno.ibip.pl/public> w zakładce Sygnaliści.

Znak sprawy:.....

**WYKAZ OSÓB, KTÓRE ZŁOŻYŁY DOKUMENTY APLIKACYJNE W ZWIĄZKU
Z OGŁOSZONYM NABOREM NA STANOWISKO URZĘDNICZE**.....
(nazwa stanowiska)

Lp.	Data wpływu aplikacji	Imię i nazwisko Miejsce zamieszkania (w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego)	Uwagi

.....
(data i podpisy członków Komisji)

Znak sprawy:.....

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

.....
(nazwa stanowiska)

W wyniku wstępnej selekcji dokumentów aplikacyjnych na ww. stanowisko urzędnicze, do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania (w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

.....
(data, podpis Dyrektora Urzędu
lub osoby upoważnionej)

Znak sprawy:.....

**ARKUSZ WYNIKÓW ROZMÓW KWALIFIKACYJNYCH PRZEPROWADZONYCH
W ZWIĄZKU Z NABOREM NA STANOWISKO URZĘDNICZE**.....
(nazwa stanowiska)

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Wiedza fachowa wymagana w ogłoszeniu (0-6 pkt.)	Umiejętność samodzielnej organizacji pracy (0-3 pkt.)	Umiejętność wypowiedzi (0-3 pkt.)	Prezentacja i zachowanie (0-3 pkt.)	Suma uzyskanych punktów

.....
(data i podpis)

Znak sprawy:.....

**ARKUSZ WYNIKÓW ROZMÓW KWALIFIKACYJNYCH
PRZEPROWADZONYCH W ZWIĄZKU Z NABOREM NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....
(nazwa stanowiska)

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Wiedza fachowa wymagana w ogłoszeniu (0-6 pkt.)	Umiejętność samodzielnej organizacji pracy (0-3 pkt.)	Umiejętność wypowiedzi (0-3 pkt.)	Prezentacja i zachowanie (0-3 pkt.)	Umiejętność zarządzania i podejmowania decyzji (0-3 pkt.)	Suma uzyskanych punktów

.....
(data i podpis)

Znak sprawy:.....

**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W JAWORZNIE
NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....
(nazwa stanowiska, wymiar czas pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko urzędnicze złożonych zostało ofert, w tym ofert spełniało wymagania formalne. (liczba) (liczba)
2. Po dokonaniu selekcji, zgodnie z Zarządzeniem Nr Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Jaworznie z dnia wybrano najlepszych kandydatów: (liczba)

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania (w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego)	Wyniki naboru	Kandydat niepełnosprawny
1.				tak / nie*
2.				tak / nie*
3.				tak / nie*
4.				tak / nie*
5.				tak / nie*

3. Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

.....
.....

4. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

5. Skład Komisji przeprowadzającej nabór:

- 1)
- 2)
- 3)

6. Załączniki do protokołu:

- 1) arkusze wyników (załącznik nr 6 lub nr 6A)

Podpisy członków Komisji:

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

Jaworzno, dnia

Protokół sporządził:

.....
(imię i nazwisko, stanowisko)

Protokół zatwierdził:

.....
(data, podpis i pieczęć Dyrektora Urzędu lub osoby upoważnionej)

Znak sprawy:.....

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

**POWIATOWY URZĄD PRACY W JAWORZNIE
UL. PÓŁNOCNA 9B, 43-600 JAWORZNO**

.....
(nazwa stanowiska, wymiar czasu pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru do zatrudnienia na ww. stanowisku
został/-a wybrany/-a

Pan/Pani
(imię i nazwisko)

zamieszkały/-a w
(miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
.....

.....
(data, podpis i pieczęć Dyrektora Urzędu
lub osoby upoważnionej)

Znak sprawy:.....

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
POWIATOWY URZĄD PRACY W JAWORZNIE
UL. PÓŁNOCNA 9B, 43-600 JAWORZNO

.....
(nazwa stanowiska)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko do zatrudnienia nie została wybrana żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko:

.....

.....
(data, podpis i pieczęć Dyrektora Urzędu
lub osoby upoważnionej)