

REGULAMIN NABORU

NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE, W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W ROPCZYCACH ORAZ ZASADY PRACY KOMISJI DS. NABORU

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejsze postanowienia określają:

- procedurę naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze - o których mowa w art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) zwanej dalej: **"ustawą"** - zatrudnianych w **Powiatowym Urzędzie Pracy w Ropczycach**, zwanym dalej **„PUP w Ropczycach”**, na podstawie umowy o pracę,
- zasady pracy Komisji ds. naboru, zwanej dalej: **„Komisją”**,

w celu:

- 1) zagwarantowania naboru kandydatów zgodnie z zasadami otwartości i konkurencyjności naboru;
- 2) stosowania metod oraz technik naboru zgodnie z przyjętymi standardami, praktykami i wymogami w samorządzie terytorialnym;
- 3) realizacji efektywnej obsady kadrowej poszczególnych stanowisk pracy i komórek organizacyjnych w PUP w Ropczycach, zapewniającej prawidłowe wypełnianie jego celów i zadań.

§ 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 inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku;
- nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo mimo przeprowadzonego naboru nie został na tym stanowisku zatrudniony pracownik.

§ 3. Procedurze oraz zasadom określonym w niniejszym regulaminie nie podlegają:

- 1) indywidualne lub grupowe przeniesienia pracowników na inne stanowiska wewnątrz PUP w Ropczycach, w tym wynikające z reorganizacji PUP w Ropczycach;
- 2) awanse wewnętrzne w ramach stanowisk pracy, na których są zatrudnieni lub na inne stanowiska pracy, zgodnie z art. 20 ustawy;
- 3) czasowe powierzenia pracownikom pełnienia obowiązków (p.o.) na innych stanowiskach pracy lub czasowe powierzenia pracownikom obowiązków wynikających z innych stanowisk pracy;
- 4) postępowania dotyczące nawiązywania z pracownikami PUP w Ropczycach zatrudnionymi na czas określony kolejnych umów o pracę w ramach tego samego lub innego stanowiska pracy w tym stanowiska urzędniczego;
- 5) wynikające z przepisów szczególnych, w tym z art. 23¹ Kodeksu pracy, przejścia pracowników do pracy w PUP w Ropczycach;
- 6) przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, do pracy w innej jednostce,

- 7) zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

§ 4. 1. Otwartość naboru jest realizowana w szczególności poprzez upowszechnienie informacji o wolnych stanowiskach urzędniczych i prowadzonych naborach kandydatów na te stanowiska, na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.

2. Do naboru na wolne stanowisko urzędnicze może przystąpić osoba po złożeniu swojej oferty na warunkach i w terminie określonych w ogłoszeniu o naborze, o którym mowa w § 7.
3. Konkurencyjność naboru jest realizowana w szczególności poprzez tworzenie jasnych, przejrzystych i obiektywnych kryteriów naboru na wolne stanowisko urzędnicze kandydata spełniającego wymagania związane ze stanowiskiem, na które przeprowadzany jest nabór.

§ 5. Procedura naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, składa się z następujących etapów:

- 1) zgłoszenie potrzeby zatrudnienia, w tym przygotowanie opisu stanowiska pracy;
- 2) przygotowanie rekrutacji i selekcji kandydatów, w tym przygotowanie ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko i ustalenie metod, technik i narzędzi selekcji kandydatów;
- 3) rekrutacja i selekcja kandydatów, w tym upowszechnienie ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko, formalna i merytoryczna ocena ofert oraz kandydatów;
- 4) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 6 . 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor PUP w Ropczycach, zwany dalej: „dyrektorem”, na wniosek kierownika komórki organizacyjnej w sprawie obsadzenia wolnego stanowiska urzędniczego, w ciągu 1 miesiąca od daty zgłoszenia wniosku. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu naboru wraz z opisem stanowiska, stanowiącym załącznik 1.1 oraz zakresem czynności stanowiącym załącznik nr 1. 2.

2. Akceptacja przez dyrektora wniosku, o którym mowa w ust. 1, skutkuje rozpoczęciem procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
3. Pracownik ds. kadr przygotowuje, w formie pisemnej, projekt ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze na to stanowisko i przedkłada do akceptacji dyrektora.

Rozdział III

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 7. 1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

- a) nazwę i adres jednostki;
- b) określenie stanowiska urzędniczego;
- c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku), a które dodatkowe (czyli pozostałe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku);
- d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym;
- e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
- f) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, 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.
2. 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.
 3. Upowszechnienie ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko następuje poprzez umieszczenie ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1330 ze zm.) oraz na tablicy ogłoszeń PUP w Ropczycach.
 4. Ogłoszenie o naborze jest upowszechniane w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie PUP w Ropczycach do czasu upływu terminu do składania dokumentów, określonego w danym ogłoszeniu o naborze.
 5. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu Naboru.

Rozdział IV

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 8. 1. Po ogłoszeniu umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń pracownik ds. kadr gromadzi i przechowuje dokumenty aplikacyjne od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w PUP w Ropczycach.

2. Na dokumenty aplikacyjne w szczególności składają się:
 - a) list motywacyjny;
 - b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie internetowej PUP w Ropczycach);
 - c) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (udokumentowanie posiadanej wiedzy niezbędnej do wykonywania obowiązków, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, ukończenie kursów, szkoleń, studiów podyplomowych);
 - d) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
 - e) dokument, określony w przepisach o służbie cywilnej, poświadczający znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów, którzy nie są obywatelami polskimi, ale są obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej);
 - f) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy;
 - g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - h) oświadczenie potwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - i) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
 - j) inne oświadczenia, dokumenty jeżeli obowiązek ich złożenia wynika z przepisów prawa.
3. Szczegółowy wykaz wymaganych dokumentów aplikacyjnych zamieszczany jest każdorazowo w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.

Zgodnie z art. 13 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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – w skrócie RODO, PUP w Ropczycach ma obowiązek poinformować w przypadku zbierania danych od osoby, której dane dotyczą o tym, że:

- a) Administratorem danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Ropczycach reprezentowany przez Dyrektora Urzędu, dane kontaktowe:

- tel. 17 2231671, e-mail: jposluszny@pup-ropczyce.pl;
- b) dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: e-mail: iod@ropczyce.praca.gov.pl lub trataj@pup-ropczyce.pl;
 - c) celem przetwarzania danych jest rekrutacja na wolne stanowisko pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ropczycach. Podstawę prawną realizacji celu stanowi ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.) - w szczególności art. 22¹ w związku z art. 94 pkt 9a i 9b;
 - d) przetwarzanie danych osobowych **nie** jest oparte o art. 6 ust. 1 lit. f) RODO;
 - e) Pana(i) dane nie będą przekazywane innym instytucjom, odbiorcom danych i osobom trzecim z wyłączeniem, instytucji koniecznych do realizacji celu (ZUS, Urząd Skarbowy, instytucje szkoleniowe, medycyna pracy, banki) w adekwatnym zakresie oraz instytucjom kontrolnym (np. Policja) uprawnionych do przetwarzania danych na podstawie ustaw szczególnych;
 - f) Administrator nie ma zamiaru przekazywania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
 - g) Pana(i) dane będą przechowywane nie dłużej niż jest to konieczne do realizacji celów, dla których zostały zgromadzone, chyba że obowiązujące przepisy prawa wymagają dłuższego przechowywania zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 553 ze zm.) oraz ustawą z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1270 ze zm.);
 - h) **mam prawo:** żądać od Administratora dostępu do danych osobowych dotyczących mojej osoby, ich sprostowania oraz usunięcia, ograniczenia przetwarzania i przenoszenia danych - tylko w sytuacji gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa - jak również mam prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
 - i) zachodzi dobrowolność podania danych osobowych, z zastrzeżeniem, że podanie danych jest wymogiem ustawowym w celu realizacji rekrutacji, a odmowa ich podania będzie skutkowałą nieuwzględnieniem Pani/Pana osoby w procesie naboru. Podstawą prawną podania wymaganych danych jest: art. 22¹ § 1, 2 i 4 ustawy Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.) oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.);
 - j) Administrator nie będzie wykorzystywał Pana(i) danych do zautomatyzowanego podejmowania decyzji (zautomatyzowanego przetwarzania) w tym profilowania, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.
- 4. Wzór oświadczeń, o których mowa w ust. 2, stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu naboru (do pobrania na stronie internetowej PUP w Ropczycach).
 - 5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów należy składać w formie papierowej, w zamkniętych kopertach opatrzonych imieniem, nazwiskiem nadawcy z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko** (podać stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze) **w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ropczycach, Nr** (podać nr ewidencyjny naboru określony w ogłoszeniu o naborze)”.
6. Dokumenty mogą być dostarczone do Urzędu osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres: **Powiatowy Urząd Pracy w Ropczycach, ul. Najświętszej Marii Panny 2, 39-100 Ropczyce**, we wskazanym w ogłoszeniu terminie.
 - 7. Za datę doręczenia dokumentów uważa się datę wpływu do PUP w Ropczycach. Dla dokumentów przesłanych pocztą terminem wiążącym jest data wpływu do Urzędu a nie data nadania.
 - 8. Data wpływu będzie oznaczona w sposób trwały na przekazanej przez kandydata kopercie (data wpływu i nr ewidencyjny korespondencji wpływającej).

Rozdział V

Zasady pracy komisji

§ 9. 1. Do przeprowadzenia naboru dyrektor powołuje Komisję w drodze zarządzenia.

2. Komisja składa się z co najmniej trzech osób.

3. Członkiem Komisji nie może być osoba pozostająca z kandydatem w stopniu pokrewieństwa, powinowactwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.
4. Pracą komisji kieruje jej przewodniczący.
5. W czasie nieobecności członków komisji spowodowanej chorobą lub inną usprawiedliwioną przyczyną, w przypadku zagrożenia wyznaczonego terminu zakończenia prac komisji, Dyrektor może wyznaczyć zastępstwo na czas nieobecności.
6. Członkowie komisji mają równe prawa. Członkom Komisji przysługuje w szczególności prawo do niezależnej i niezawisłej oceny kandydatów biorących udział w naborze.
7. Komisja obraduje na posiedzeniach w terminie i miejscu ustalonym przez przewodniczącego. Na jednym posiedzeniu Komisji można prowadzić sprawy dotyczące więcej niż jednego naboru; w takim przypadku protokoły sporządza się odrębnie dla każdego naboru.
8. W sprawach spornych Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku, gdy w wyniku głosowania nastąpi podział głosów w sposób nie rozstrzygający, decyduje głos przewodniczącego.
9. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
10. Komisja jest zobowiązana do zakończenia prac w terminie nie dłuższym niż 21 dni od upływu terminu składania ofert.
11. Posiedzenia Komisji są protokołowane. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji.
12. Informacje dotyczące naboru, z wyjątkiem tych dopuszczonych przepisami prawa (m. in. na podstawie art. 13 ust. 4, art. 15 ust. 1 i 2 ustawy), nie stanowią dokumentów urzędowych lecz mają charakter wewnętrzny i nie podlegają przepisom ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1330 ze zm.).

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych

- § 10.** 1. W terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia upływu terminu do składania dokumentów, określonych w ogłoszeniu o naborze, Komisja dokonuje oceny spełniania przez kandydatów wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze oraz oceny złożonych ofert i dokumentów pod względem formalnym.
2. Na podstawie dokonanej przez Komisję analizy sporządza się listę:
 - kandydatów spełniających wymagania formalne w postaci imienia i nazwiska;
 - kandydatów niespełniających wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.
 3. Kandydaci spełniający wymagania formalne są zawiadamiani o tym niezwłocznie, pisemnie bądź telefonicznie lub w inny przyjęty sposób przez pracownika ds. kadr PUP w Ropczycach.
 4. Po uzyskaniu od kandydata pisemnego lub ustnego oświadczenia o zamiarze dalszego uczestnictwa w procedurze naboru, kandydat zapraszany jest do dalszego etapu naboru, który przeprowadza Komisja we wskazanym przez siebie terminie i miejscu.
 5. Dalsze etapy naboru prowadzi się choćby jeden kandydat spełniał wymagania formalne.
 6. W przypadku, gdy do ogłoszonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze nie przystąpił żaden kandydat albo gdy w trybie określonym w ust. 1 stwierdzono, że żaden z kandydatów nie spełnia wymagań formalnych, nabór przerywa się. Wówczas w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń PUP w Ropczycach upowszechnia się informację stwierdzającą tę okoliczność, do czasu ponownego ogłoszenia naboru na dane stanowisko urzędnicze.

Rozdział VII

Selekcja końcowa kandydatów

- § 11.** 1. W terminie do 7 dni od dnia sporządzenia listy kandydatów spełniających wymagania formalne przewodniczący komisji zwołuje posiedzenie komisji, na którym ustala się metody selekcji kandydatów.
2. Na selekcję końcową mogą składać się:
 - a) rozmowa kwalifikacyjna,
 - b) test kwalifikacyjny,

3. Decyzję o wyborze formy selekcji końcowej podejmuje dyrektor PUP w Ropczycach.
4. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
5. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat zadań realizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Ropczycach,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.
6. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja.
7. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
8. Pytania testowe w ilości 10 szt. przygotowują członkowie komisji.
9. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową ustaloną przez przewodniczącego komisji.
10. Zaleca się stosowanie przy ocenie i selekcji kandydatów opracowanych uprzednio kart indywidualnej oceny kandydatów zawierających w szczególności kryteria oceny i skale punktowe. Powyższe karty opracowuje Wydział Organizacyjno - Administracyjny, stosownie do rodzaju stanowiska, na jakie prowadzony jest nabór.
11. Po opracowaniu testy kwalifikacyjne, karty oceny kandydatów i inne stosowane narzędzia selekcji kandydatów nie mogą być ujawnione przez osoby je opracowujące do czasu zakończenia wykorzystania tych narzędzi w ramach prac komisji.

§ 12. 1. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia dyrektorowi PUP w Ropczycach celem dokonania ostatecznego wyboru i zatrudnienia kandydata.

2. Jeżeli w PUP w Ropczycach wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w grupie osób, o których mowa w ust. 1.
3. Po przeprowadzonej weryfikacji komisja wskazuje kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą ocenę i rekomenduje dyrektorowi PUP w Ropczycach do zatrudnienia.
4. W przypadku stwierdzenia przez komisję niedostatecznego spełniania przez wszystkich kandydatów zakwalifikowanych do selekcji końcowej poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, komisja uznaje, że nabór nie doprowadził do wybrania kandydata.

Rozdział VIII

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 13. 1. Po zakończeniu selekcji końcowej komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze, który podpisują wszyscy członkowie Komisji. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu naboru.

2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzony nabór;
 - b) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, wraz ze

- wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się § 12 ust. 2, przedstawianych dyrektorowi PUP w Ropczycach;
- c) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - d) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - e) uzasadnienie dokonanego wyboru lub informację, o której mowa w § 12 ust. 4 Regulaminu Naboru, wraz z uzasadnieniem;
 - f) skład komisji przeprowadzającej nabór.

Rozdział IX

Informacja o wynikach naboru

§ 14. 1. Komisja przedstawia dyrektorowi PUP w Ropczycach protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów wraz z niezbędną dokumentacją, wnioskując jednocześnie:

- a) o zatrudnienie kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów w procedurze naboru,
 - b) o ponowne przeprowadzenie naboru na dane stanowisko urzędnicze, w przypadku o którym mowa w § 12 ust. 4 Regulaminu Naboru.
 - c) o nieprzeprowadzaniu ponownego naboru.
2. Dyrektor podejmuje ostateczną decyzję o zatrudnieniu wybranego kandydata lub o ponownym przeprowadzeniu naboru, lub nieprzeprowadzaniu ponownego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
3. W przypadku decyzji o zatrudnieniu kandydata wybranego w naborze na wolne stanowisko urzędnicze PUP w Ropczycach informuje wybranego kandydata o tej decyzji.
4. Ogłoszenie wyników naboru w Biuletynie Informacji Publicznej PUP w Ropczycach traktuje się za równoznaczne z poinformowaniem pozostałych kandydatów o wyniku naboru.
5. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru, w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń PUP w Ropczycach, ul. Najświętszej Marii Panny 2, przez okres co najmniej 3 miesięcy.
6. Informacja, o której mowa w ust. 5, zawiera:
- a) nazwę i adres Powiatowego Urzędu Pracy w Ropczycach,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego (miejscowość),
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
7. Wzór informacji, o której mowa w ust. 6, stanowi załącznik Nr 5a lub 5b do Regulaminu naboru.
8. 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 stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 12 ust. 1. Zapisy § 12 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział X

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 15. 1. Na dokumentację związaną z naborem składają się w szczególności:

- a) wnioski o rozpoczęcie naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze;
- b) opisy stanowisk pracy, na które prowadzony jest nabór;
- c) upowszechniane ogłoszenia o naborze;
- d) lista kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze;
- e) wykorzystywane w naborze testy kwalifikacyjne, karty ocen kandydatów i inne narzędzia selekcji, jeżeli były stosowane;

- f) sporządzane w czasie procedury naboru protokoły, notatki;
 - g) upowszechniane informacje o wynikach naborów.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
 3. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata, wyłonionego w naborze lub przez okres 3 miesięcy od dnia publikacji informacji o wyniku naboru w przypadku niewyłonienia kandydata.
 4. Po upływie okresu wskazanego w ust. 3 dokumenty aplikacyjne mogą być odbierane przez kandydatów w terminie do 2 tygodni. PUP w Ropczycach nie odsyła kandydatom złożonych dokumentów aplikacyjnych.
 5. Nieodebrane dokumenty podlegają komisijnemu zniszczeniu, które przeprowadza Komisja ds. naboru. Dowodem zniszczenia dokumentów jest protokół sporządzony z tej czynności i dołączony do dokumentacji naboru.
 6. Informacje zawarte w dokumentach kandydatów podlegają ochronie 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) oraz z ustawą z dnia 21 lutego 2019 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania 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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z wyłączeniem informacji stanowiących, na podstawie odrębnych przepisów, informację publiczną podlegającą upowszechnieniu.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

- § 16.** 1. Postanowienia niniejszej procedury naboru stosuje się odpowiednio do jednoosobowych stanowisk pracy i innych stanowisk podlegających bezpośrednio Dyrektorowi PUP.
2. W przypadku określonym w pkt 1 nabór na dane stanowisko urzędnicze zarządza Dyrektor PUP z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego.
- § 17.** Dyrektor może w każdym czasie przerwać lub odwołać nabór na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyn.
- § 18.** Na każdym z etapów procedury naboru kandydatom nie przysługują odwołania od decyzji dyrektora, komisji lub innych osób dokonujących czynności wynikających z postanowień Regulaminu Naboru.
- § 19.** W zakresie nieuregulowanym niniejszymi postanowieniami stosuje się obowiązujące przepisy prawa.


DIREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Ropczycach
Jacek Postuszny