

**ZARZĄDZENIE NR TO/58/14
DYREKTORA WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY
W KATOWICACH**

z dnia 1 sierpnia 2014 roku

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Katowicach

Na podstawie art. 11 ust. 1 w związku z art. 7 pkt 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) oraz § 14 ust. 1 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach, wprowadzonego Uchwałą Zarządu Województwa Śląskiego Nr 1301/349/IV/2014 z dnia 15 lipca 2014 r.,

zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Katowicach, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Zespołu ds. Kadr i Szkoleń.

§ 3

Traci moc dotychczasowy Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Katowicach.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

RADCA PRAWNY

Adam Zug

Kierownik Zespołu
ds. Kadr i Szkoleń
Magdalena Moryson

Starszy Inspektor Wojewódzki

Janusz Nawrot

p.o. Wicedyrektor
Wojewódzkiego Urzędu Pracy
w Katowicach
Jarosław Ligas

**REGULAMIN
PRZEPROWADZANIA NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W WOJEWÓDZKIM
URZĘDZIE PRACY W KATOWICACH**

Na podstawie art. 11 ust. 1 w związku z art. 7 pkt 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) ustala się co następuje:

§1

Zasady ogólne

1. Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w Urzędzie w drodze konkursu.
2. Procedura reguluje zasady naboru pracowników do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach.
3. Decyzję o potrzebie zatrudnienia i rozpoczęciu naboru na wolne stanowisko urzędnicze podejmuje Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach.

§2

Przebieg procedury

1. Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia

- 1) Naczelnik Wydziału/Kierownik Zespołu zgłasza Kierownikowi Zespołu ds. Kadr i Szkoleń potrzebę zatrudnienia w formie wniosku o rozpoczęcie naboru, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
- 2) Kierownik Zespołu ds. Kadr i Szkoleń po przeprowadzeniu kontroli formalnej dokumentu, o którym mowa w ust 1 pkt 1 i po uzyskaniu opinii Głównego Księgowego oraz odpowiedniego Wicedyrektora Urzędu przekazuje go niezwłocznie Dyrektorowi Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach.

2. Przygotowanie rekrutacji

- 1) Wymagania niezbędne wobec kandydata ubiegającego się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym obejmują:
 - a) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - b) wykształcenie co najmniej średnie,
 - c) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe,
 - d) nieposzlakowaną opinią,
 - e) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - f) odpowiednie kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
- 2) Wymagania niezbędne wobec kandydata ubiegającego się o kierownicze stanowisko urzędnicze obejmują wymagania określone w pkt. 1 lit. a, lit. c, lit. d, lit. e, lit. f oraz dodatkowo:
 - a) odpowiedni staż pracy lub wykonywanie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
 - b) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia, w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.
- 3) Wymagania dodatkowe ustalane są indywidualnie dla każdego konkretnego stanowiska i umieszczane są w treści ogłoszenia o naborze kandydatów.
- 4) Kandydaci ubiegający się o wolne stanowisko, składają dokumenty aplikacyjne zawierające:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys - curriculum vitae,
 - c) podpisany kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - d) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy, stwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu, a w przypadku stanowisk kierowniczych kopie dokumentów potwierdzające staż pracy lub wykonywanie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
 - e) podpisane oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,
 - f) podpisane oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - g) podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe lub informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego opatrzoną datą nie wcześniejszą niż 6 m-cy przed złożeniem, ewentualnie kopię tego dokumentu potwierdzoną przez notariusza lub Zespół ds. Kadr i Szkoleń Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach.
 - h) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., nr 223, poz. 1458 z późn.zm.).
- 5) Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana przedstawić niezwłocznie:
 - oryginał aktualnej informacji o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego opatrzoną datą nie wcześniejszą niż 6 m-cy przed złożeniem, ewentualnie kopię tego dokumentu potwierdzoną przez notariusza lub Zespół ds. Kadr i Szkoleń Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach,albo

- potwierdzenie wpływu przez Krajowy Rejestr Karny „Zapytania o udzielenie informacji o osobie”.

3. Podanie do publicznej wiadomości informacji o konkursie

- 1) Kierownik Zespołu ds. Kadr i Szkoleń przygotowuje projekt ogłoszenia o konkursie na wolne stanowisko, który zatwierdza Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
- 2) Pracownik Zespołu ds. Kadr i Szkoleń umieszcza informacje o wolnym stanowisku w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach.
- 3) Termin składania aplikacji nie może być krótszy niż 10 dni od dnia publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach.
- 4) Aplikacje złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
- 5) W przypadkach przesyłania ofert za pośrednictwem operatora pocztowego, za złożoną w terminie uważa się ofertę nadaną najpóźniej w ostatnim wskazanym w ogłoszeniu dniu (decyduje data nadania u operatora pocztowego).

4. Postępowanie konkursowe i wybór kandydata na wolne stanowisko urzędnicze

- 1) Nabór na wolne stanowiska urzędnicze składa się z dwóch etapów:
 - a) sprawdzenie pod względem formalnym, w tym kompletność oferty, które przeprowadza kierownik komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór i Kierownik Zespołu ds. Kadr i Szkoleń, a w przypadku wyboru na kierownicze stanowisko urzędnicze - Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach oraz Kierownik ds. Kadr i Szkoleń.
 - b) test pisemny sprawdzający wiedzę merytoryczną kandydata niezbędną do wykonywania zadań na określonym stanowisku oraz rozmowa kwalifikacyjna, przy czym test przeprowadzony zostanie według następujących zasad:
 - test pisemny składa się z 30 pytań zamkniętych. Na każde pytanie możliwa jest tylko jedna prawidłowa odpowiedź. Za prawidłową odpowiedź na dane pytanie przyznaje się 1 punkt, a za brak odpowiedzi lub odpowiedź nieprawidłową 0 punktów. Warunkiem przystąpienia do rozmowy kwalifikacyjnej jest uzyskanie przez kandydata co najmniej 20 punktów. Czas trwania testu wynosi 30 minut. Test przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, o której mowa w ust 4 pkt 2 i 3.
- 2) Procedurę naboru na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza Komisja Rekrutacyjna w składzie:
 - Dyrektor i/lub Zastępca Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach,
 - Naczelnik Wydziału i/lub Kierownik Zespołu, do którego prowadzony jest nabór,
 - Kierownik Zespołu ds. Kadr i Szkoleń będący jednocześnie sekretarzem Komisji.
- 3) Procedurę naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadza Komisja Rekrutacyjna w składzie:
 - Dyrektor i/lub Zastępca Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach,
 - Naczelnik Wydziału Organizacyjnego,
 - Kierownik Zespołu ds. Kadr i Szkoleń będący jednocześnie sekretarzem Komisji.

- 4) Dyrektor Urzędu może wskazać inne niż określone w ust. 4 pkt 2 i 3 osoby do składu Komisji. W przypadku nieobecności któregoś z członków Komisji Dyrektor Urzędu może także wskazać osobę zastępującą nieobecnego członka Komisji.
- 5) Po upływie terminu składania ofert, osoby o których mowa w ust. 4 pkt 1 lit. a, dokonują analizy złożonych dokumentów pod kątem ich zgodności z wymaganiami zamieszczonymi w ogłoszeniu.
- 6) Po dokonaniu analizy, osoby o których mowa w ust. 4 pkt 1 lit. a, sporządzają:
 - a) wykaz kandydatów składających oferty wraz z określeniem ofert spełniających wymogi formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze, wzór listy stanowi załącznik nr 3,
 - b) wykaz kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze kandydatów na wolne stanowisko, wzór listy stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu,
 - c) wykaz pozostałych kandydatów, którzy złożyli dokumenty aplikacyjne a nie zostali zakwalifikowani do drugiego etapu, gdyż nie spełnili wszystkich wymogów formalnych ze wskazaniem tych braków, wzór listy stanowi załącznik nr 4 a do niniejszego regulaminu.
- 7) W drugim etapie naboru - w odniesieniu do rozmowy kwalifikacyjnej - Komisja Rekrutacyjna przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy uzyskali wymaganą ilość punktów z testu pisemnego (co najmniej 20 punktów). Kandydaci podczas rozmowy kwalifikacyjnej oceniani są na podstawie kryteriów określonych w załączniku 5 i 5a.
- 8) W wyniku etapu drugiego, kandydat na wolne stanowisko urzędnicze w całym procesie rekrutacji może otrzymać łącznie od 20 punktów do 50 punktów. Kandydat na kierownicze stanowisko urzędnicze może uzyskać łącznie od 20 punktów do 60 punktów.
- 8a) W toku naboru Komisja Rekrutacyjna wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Dyrektorowi Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach celem zatrudnienia wybranego kandydata.
- 8b) W przypadku gdy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Katowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wyniósł co najmniej 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 pkt 8a.
- 9) W przypadku nie uzyskania przez żadnego z kandydatów 60 % liczby punktów możliwej do otrzymania, zakończenie procedury naboru następuje z wynikiem negatywnym tj. bez dokonania wyboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.
- 10) Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru na wolne stanowisko urzędnicze istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 2 ust. 4 pkt 8a. Przepis § 2 ust. 4 pkt 8b stosuje się odpowiednio.

- 11) Po odbyciu rozmów kwalifikacyjnych, członkowie Komisji Rekrutacyjnej wypełniają arkusz wyników rozmów kwalifikacyjnych, stanowiący załącznik nr 5 i nr 5a do regulaminu.
- 12) W przypadku uzyskania tej samej liczby punktów przez najlepszych kandydatów o ostatecznym wyborze decyduje Dyrektor Urzędu.
- 13) Po dokonaniu wyboru, sporządzany jest protokół z przeprowadzanego naboru na dane stanowisko zgodnie z załącznikiem nr 6. Protokół zostaje zatwierdzony przez wszystkich członków Komisji Rekrutacyjnej.

5. Ogłoszenie o wyniku postępowania konkursowego

- 1) Informację o wyniku konkursu na wolne stanowisko urzędnicze ogłasza niezwłocznie Zespół ds. Kadr i Szkoleń w Biuletynie Informacji Publicznej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach, a także na tablicy ogłoszeń Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach przez okres co najmniej 3 miesiące, zarówno w przypadku wybrania kandydata, jak i w przypadku wyniku negatywnego (załącznik nr 7 i 8).
- 2) Informacja, o której mowa, w pkt 1 zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie zakończenia procedury naboru z wynikiem negatywnym.

§3

Postanowienia końcowe

1. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
2. Dokumenty osób wymienionych w protokole z naboru będą przechowywane przez okres 2 lat, a następnie będą podlegały zniszczeniu.
3. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostali ujęci w protokole z naboru będą odbierane przez kandydatów, a nieodebrane w okresie 6-ciu miesięcy będą podlegały zniszczeniu.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

p.o. Wicedyrektor
Wojewódzkiego Urzędu Pracy
w Katowicach
Jarosław Ligas

RADCA PRAWNY

Adam Zug

Starszy Inspektor Wojewódzki

Janusz Nawrot

Kierownik Zespołu
ds. Kadr i Szkoleń
Magdalena Moryson

Załącznik nr 1 do Regulaminu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Katowicach

**Dyrektor
Wojewódzkiego Urzędu Pracy
w Katowicach
za pośrednictwem
Kierownika Zespołu ds. Kadr i Szkoleń**

Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia

Wniosek o rozpoczęcie naboru na:

*-kierownicze stanowisko **

-stanowisko urzędnicze

1. Wydział/Zespół
2. Stanowisko.....
3. Wymiar etatu.....
4. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:
 - a) wykształcenie.....
 - kierunek studiów.....
 - specjalność.....
 - b) staż pracy
 - c) wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku):
.....
 - d) wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku):
.....
5. Główne obowiązki związane ze stanowiskiem:
6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku pracy
.....

.....

(data i podpis Naczelnika Wydziału/
Kierownika Zespołu)

.....

(opinia Kierownika Zespołu ds. Kadr i Szkoleń)

.....

(opinia Głównego Księgowego)

.....

(opinia Wicedyrektora Urzędu)

.....

(akceptacja Dyrektora Urzędu)

* niewłaściwe skreślić

Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach
ul. Kościuszki 30
40-048 Katowice

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE / KIEROWNICZE URZĘDNICZE

.....
(nazwa stanowiska pracy)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

1. **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem (konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku):**
 - a) obywatelstwo
 - b) wykształcenie.....
 - c) staż pracy
 - d) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) nieposzlakowana opinia,
 - f) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - g) ewentualnie inne.....

2. **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku):**

.....

.....

3. **Zakres wykonywanych zadań:**

.....

.....

4. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku pracy:**

.....

.....

5. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób o niepełnosprawnych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Katowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:**

.....

.....

6. Wymagane dokumenty:

- a) CV,
- b) list motywacyjny,
- c) podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy, stwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu, a w przypadku stanowisk kierowniczych kopie dokumentów potwierdzające staż pracy lub wykonywanie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- e) podpisane oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,
- f) podpisane oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- g) podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe, lub informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego opatrzoną datą nie wcześniejszą niż 6 m-cy przed złożeniem, ewentualnie kopię tego dokumentu potwierdzoną przez notariusza lub Zespół ds. Kadr i Szkoleń Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach.
- h) kopię dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U.z 2008 r., nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana przedstawić niezwłocznie:

- oryginał aktualnej informacji o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego opatrzoną datą nie wcześniejszą niż 6 m-cy przed złożeniem, ewentualnie kopię tego dokumentu potwierdzoną przez notariusza lub Zespół ds. Kadr i Szkoleń Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach,
- albo
- potwierdzenie wpływu przez Krajowy Rejestr Karny „Zapytania o udzielenie informacji o osobie”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Kancelarii Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach w terminie lub przesyłać na adres:

Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach
ul. Kościuszki 30
40-048 Katowice

z dopiskiem: "Konkurs na stanowisko"

7. Aplikacje, które wpłyną do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach po terminie, nie będą rozpatrywane. W przypadku przesyłania ofert za pośrednictwem operatora pocztowego decyduje data nadania u operatora pocztowego. Oferty przesyłane fax-em nie będą rozpatrywane.
8. Informacja o wyniku konkursu zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach oraz na tablicy informacyjnej znajdującej się na III piętrze w siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach.

Inne informacje:

Niżej wymienione dokumenty są do pobrania w Biuletynie Informacji Publicznej lub w Zespole ds. Kadr i Szkoleń Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- wzór oświadczenia osoby, że nie była karana za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- wzór oświadczenia osoby, że korzysta z pełni praw publicznych oraz posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
- wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach.

Złożonych ofert nie odsyłamy, a nieodebrane po 6-ciu miesiącach od dnia naboru podlegają zniszczeniu.

Załącznik nr 3 do Regulaminu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Katowicach

L.p.	Nazwisko i Imię	Wymagania określone w ogłoszeniu o naborze								Kwalifikacja oferty	
		wykształcenie	List motywacyjny	CV	Kwestionariusz osobowy	Kopie dokumentów	ośw. o zgodzie na przetwarzanie dan.os.	ośw. o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych	Ośw. o niekaralności lub Zaswiadczenie z KRK		Inne

Oznaczenia:

- spełnienie wymagania określonego w ofercie – T (tak),
- niespełnienie – N (nie),
- kwalifikacje oferty – zgodna z ogłoszeniem – Z
niezgodna z ogłoszeniem – N.

.....
(data i podpis Kierownika Zespołu ds.
Kadr i Szkoleń)

.....
(data i podpis Kierownika komórki organizacyjnej,
do której prowadzony jest nabór)

Załącznik nr 4 do Regulaminu przeprowadzania
naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Wojewódzkim Urzędzie Pracy
w Katowicach

Wykaz kandydatów spełniających wymogi formalne

na stanowisko urzędnicze/ kierownicze urzędnicze

.....

W
(nazwa komórki organizacyjnej)

Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach
ul. Kościuszki 30
40-048 Katowice

W wyniku analizy dokumentacji aplikacyjnej złożonej przez kandydatów ubiegających się o stanowisko urzędnicze/kierownicze - do drugiego etapu rekrutacji zakwalifikowani zostali następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

L.p.	Nazwisko i Imię	Miejsce zamieszkania

.....
(data i podpis Dyrektor WUP)

Lista kandydatów niespełniających wymogów formalnych

na stanowisko urzędnicze/ kierownicze urzędnicze

.....

W
(nazwa komórki organizacyjnej)

**Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach
ul. Kościuszki 30
40-048 Katowice**

W wyniku analizy dokumentacji aplikacyjnej złożonej przez kandydatów ubiegających się o stanowisko urzędnicze/kierownicze - do drugiego etapu rekrutacji nie zostali zakwalifikowani następujący kandydaci:

L.p.	Nazwisko i Imię	Miejsce zamieszkania

.....
(data i podpis Dyrektor WUP)

Załącznik nr 5 do Regulaminu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Katowicach

Arkusz wyników rozmów kwalifikacyjnych

Odbitych w związku z naborem na wolne stanowisko urzędnicze

.....

Lp	Nazwisko i Imię kandydata	Elementy profilu osobowego (0-10 pkt)			Wiedza wymagana w ogłoszeniu (0-10 pkt)	Treść i poprawność wypowiedzi (adekwatność odpowiadzi do zadawanych pytań) (0-5 pkt)	Autoprezentacja (0-5 pkt)			Suma punktów	Ogólna suma uzyskanych punktów
		Wykształcenie (0-4 pkt)	Doświadczenie zawodowe (0-3 pkt)	Dodatkowe kwalifikacje (0-3 pkt)			Ogólne wrażenie (0-2 pkt)	Poziom motywacji do pracy na stanowisku (0-1 pkt)	Komunikatywność (0-2 pkt)		

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

(data i podpis Dyrektora WUP)

Załącznik nr 5a do Regulaminu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Katowicach

Arkusz wyników różnorodnych kwalifikacyjnych

Odbitych w związku z naborem na kierownicze stanowisko urzędnicze

.....

Lp	Nazwisko i Imię kandydata	Elementy profilu osobowego (0-10 pkt)			Wiedza wymagana w ogłoszeniu (0-10 pkt)	Umiejętność organizacji pracy (0-10 pkt)			Treść i poprawność wypowiedzi (adekwatność odpowiadzi do zadawanych pytań) (0-5 pkt)	Autoprezentacja (0-5 pkt)			Suma punktów	Ogólna suma uzyskanych punktów
		Wykształcenie (0-4 pkt)	Doświadczenia zawodowe (0-3 pkt)	Dodatkowe kwalifikacje (0-3 pkt)		Znajomość zasad motywowania pracowników (0-3 pkt)	Radzenie sobie w sytuacjach trudnych, konfliktowych, pod presją czasu (0-3 pkt)	Umiejętność wystąpień publicznych (0-4 pkt)		Ogólne wrażenie (0-2 pkt)	Poziom motywacji do pracy na stanowisku 0-1 pkt)	Komunikatywność (0-2 pkt)		

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....
(data i podpis Dyrektora WUP)

***Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko pracy
w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Katowicach***

1. W wyniku ogłoszenia naboru na stanowisko
do
(nazwa Wydziału/Zespołu)
wpłynęło ofert, w tym..... spełniły wymagania formalne
określone w ogłoszeniu.

Termin składania ofert:

2. W dniu..... komisja w składzie:

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

w wyniku naboru, zgodnie z Zarządzeniem nr Dyrektora
Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach z dnia..... przeprowadziła
rozmowy kwalifikacyjne.

Do udziału w rozmowach kwalifikacyjnych zaproszono następujących
kandydatów:

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

Na rozmowę kwalifikacyjną nie zgłosili się:

3. Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

.....
.....

4. Kandydaci wyłonieni w drodze naboru:

5 kandydatów, którzy uzyskali najlepszą ocenę w procesie rekrutacji (wg kolejności):						
L.p.	Nazwisko i Imię	Miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego	Wyniki naboru			Dokumenty potwierdzające niepełnosprawność *
			Test	Rozmowa kwalifikacyjna	Liczba punktów ogółem	

Komisja wnioskuję o zatrudnienie/niezatrudnienie** :.....
(imię i nazwisko kandydata)

5. Uzasadnienie dokonanego wyboru/niezatrudnienia żadnego kandydata*:
.....
.....

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.

6. Załączniki do protokołu:

- a) wykaz wszystkich kandydatów składających oferty,
- b) zbiorcze zestawienie wyników uzyskanych przez kandydatów.

Protokół sporządził:

.....
(data i podpis pracownika)

Zatwierdził

Katowice, dnia.....

.....
Dyrektor WUP

* dot. naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w sytuacji gdy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Katowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wyniósł co najmniej 6%.

* *niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 7 do Regulaminu przeprowadzania
naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Wojewódzkim Urzędzie Pracy
w Katowicach

***Informacja o wynikach naboru
na stanowisko urzędnicze/ kierownicze urzędnicze***

**w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Katowicach
ul. Kościuszki 30
40-048 Katowice**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru -
na stanowisku.....w Wydziale/Zespole.....
zatrudniona/y została/został

Pani/Pan.....
zamieszkała/zamieszkały w.....

Uzasadnienie wyboru:

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

.....
(data i podpis Dyrektora WUP)

Załącznik nr 8 do Regulaminu przeprowadzania
naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Wojewódzkim Urzędzie Pracy
w Katowicach

***Informacja o wynikach naboru
na stanowisko urzędnicze/ kierownicze urzędnicze***

**w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Katowicach
ul. Kościuszki 30
40-048 Katowice**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru -
na stanowisku..... w Wydziale/Zespole nie została zatrudniona
żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów/ lub braku kandydatów.

Uzasadnienie:

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

.....
(data i podpis Dyrektora WUP)

Zarządzenie Nr TO/74/2014
Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy
w Katowicach
z dnia 15. września... 2014 r.

w sprawie: zmiany Regulaminu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Katowicach

Na podstawie art. 11 ust. 1 w związku z art. 7 pkt 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) oraz § 14 ust. 1 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach, wprowadzonego Uchwałą Zarządu Województwa Śląskiego Nr 1301/349/IV/2014 z dnia 15 lipca 2014 r.,

zarządzam co następuje:

§ 1

W Regulaminie przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Katowicach, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr NO/58/14 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach z dnia 1 sierpnia 2014 roku, wprowadza się następujące zmiany:

1. Dotychczasowa treść § 2 ust. 4 pkt 9:

„9) W przypadku nie uzyskania przez żadnego z kandydatów 60 % liczby punktów możliwej do otrzymania, zakończenie procedury naboru następuje z wynikiem negatywnym tj. bez dokonania wyboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze”.

otrzymuje następujące brzmienie:

„9) W drugim etapie naboru - w odniesieniu do rozmowy kwalifikacyjnej - kandydat na wolne stanowisko urzędnicze może uzyskać 30 punktów, natomiast kandydat na kierownicze stanowisko urzędnicze 40 punktów. W przypadku nie uzyskania przez kandydata 60% liczby punktów możliwej do otrzymania podczas rozmowy kwalifikacyjnej, nabór kończy się dla kandydata wynikiem negatywnym”.

2. Do § 2 ust. 4 pkt 9 dodaje się:

„9a) W przypadku nie uzyskania przez żadnego z kandydatów 60 % liczby punktów możliwej do otrzymania w drugim etapie naboru - w odniesieniu do rozmowy kwalifikacyjnej - zakończenie procedury naboru następuje z wynikiem negatywnym tj. bez dokonania wyboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze”.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Zespołu ds. Kadr i Szkoleń.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Wojewódzkiego Urzędu Pracy
w Katowicach

Grzegorz Sikorski

RADCA PRAWNY

Adam Zug

Starszy Inspektor Wojewódzki

Joanna Koczanska

Referent

Katarzyna Paszkowska

Kierownik Zespołu
ds. Kadr i Szkoleń

Magdalena Moryson