

ZARZĄDZENIE Nr 3/26

**Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Brzezinach
z dnia 7 stycznia 2026 roku**

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brzezinach”

Na podstawie art. 36 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025r. poz. 1684), ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) oraz ustawy z dnia 22 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025r. poz. 277 ze zm.), oraz § 6 i § 13 ust. 1 pkt 10 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Brzezinach stanowiącego załącznik do uchwały Nr 59/25 Zarządu Powiatu w Brzezinach z dnia 26 czerwca 2025 roku, zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brzezinach” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia, w tym zapoznanie pracowników PUP z Regulaminem naboru powierza się Emilii Bartłoszewskiej – starszemu specjalście.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 9/22 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Brzezinach z dnia 1 kwietnia 2022 roku w sprawie wprowadzenia „Procedur naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brzezinach”.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy**
Anna Wiśniewska

[Podpis]
RADCA PRAWNY
Ewelina Krawiec
10 955

REGULAMIN

NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W TYM KIEROWNICZE URZĘDNICZE

W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W BRZEZINACH

- § 1. 1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brzezinach jest otwarty i konkurencyjny.
2. Niniejszy regulamin nie ma zastosowania do pracowników zatrudnionych w PUP w Brzezinach:
- a) na podstawie powołania,
 - b) na podstawie umów na zastępstwo,
 - c) na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
 - d) w razie przesunięcia pracownika na inne stanowisko w ramach Urzędu.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
4. Dokumenty niezgodne z postanowieniem ust. 3 będą niszczone przez samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych, bez powiadomienia składającego aplikację.
5. Na dokumenty aplikacyjne składają się między innymi:
- a) list motywacyjny,
 - b) CV z dokładnym opisem przebiegu dotychczasowego zatrudnienia z wyłączeniem informacji o wynagrodzeniu w obecnym oraz poprzednich stosunkach pracy,
 - c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - d) kserokopie świadectw pracy /poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem/,
 - e) kserokopie dokumentów /poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem/ potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - f) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 - g) referencje.

§ 2. 1. Do przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w PUP Dyrektor odrębnym zarządzeniem powołuje Komisję ds. naboru.

2. Komisja ds. naboru działa aż do zakończenia procedury naboru.

§ 3. 1. Proces zatrudnienia pracowników jest określeniem przyszłych potrzeb Urzędu wynikających z prognozy jego funkcjonowania.

2. W procesie planowania zatrudnienia decydującymi czynnikami są:

- planowane zmiany w strukturze organizacyjnej Urzędu i związane z tym tworzenie nowych stanowisk pracy,
- zmiana przepisów prawnych nakładająca na urząd nowe kompetencje i zadania,
- oceny pracy zatrudnionych pracowników stanowiące podstawowe źródło informacji o istniejących rezerwach w potencjale kadrowym Urzędu,
- planowane fluktuacje (przejście na emeryturę i inne).

3. Kierownik Działu, CAZ, stanowisko do spraw organizacyjnych zwane dalej Stanowiskiem zobowiązany/e jest do stałego monitorowania potrzeb kadrowych w ramach działu, CAZ, Stanowiska i prognozowania mogących wystąpić w niedalekiej przyszłości wakatów.

4. Kierownik Działu, CAZ, Stanowisko zobowiązany jest do przekazywania informacji do Dyrektora Urzędu o wakuującym stanowisku w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu Działu, CAZ, Stanowiska.

5. W przypadku powstania konieczności zatrudnienia nowego pracownika na wolne stanowisko w urzędzie, Kierownik Działu, CAZ, Stanowisko składa z miesięcznym wyprzedzeniem do Dyrektora Urzędu wniosek stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

6. Wniosek Kierownika Działu, CAZ, Stanowiska, o którym mowa ust. 5, w sprawie zatrudnienia pracownika powinien zawierać:

- krótkie uzasadnienie zawierające przyczyny powstania wakatu,
- opis stanowiska,
- zakres czynności osoby ostatnio zajmującej stanowisko.

7. Po uzyskaniu pisemnej zgody od Dyrektora Urzędu na zatrudnienie nowego pracownika, samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych zobowiązane jest do wszczęcia procedury zatrudnienia.

§ 4. 1 Uzyskanie zgody Dyrektora na zatrudnienie pracownika powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.

2. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy.

§ 2. 1. Do przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w PUP Dyrektor odrębnym zarządzeniem powołuje Komisję ds. naboru.

2. Komisja ds. naboru działa aż do zakończenia procedury naboru.

§ 3. 1. Proces zatrudnienia pracowników jest określeniem przyszłych potrzeb Urzędu wynikających z prognozy jego funkcjonowania.

2. W procesie planowania zatrudnienia decydującymi czynnikami są:

- planowane zmiany w strukturze organizacyjnej Urzędu i związane z tym tworzenie nowych stanowisk pracy,
- zmiana przepisów prawnych nakładająca na urząd nowe kompetencje i zadania,
- oceny pracy zatrudnionych pracowników stanowiące podstawowe źródło informacji o istniejących rezerwach w potencjale kadrowym Urzędu,
- planowane fluktuacje (przejście na emeryturę i inne).

3. Kierownik Działu, CAZ, stanowisko do spraw organizacyjnych zwane dalej Stanowiskiem zobowiązany/e jest do stałego monitorowania potrzeb kadrowych w ramach działu, CAZ, Stanowiska i prognozowania mogących wystąpić w niedalekiej przyszłości wakatów.

4. Kierownik Działu, CAZ, Stanowisko zobowiązany jest do przekazywania informacji do Dyrektora Urzędu o wakującym stanowisku w terminie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu Działu, CAZ, Stanowiska.

5. W przypadku powstania konieczności zatrudnienia nowego pracownika na wolne stanowisko w urzędzie, Kierownik Działu, CAZ, Stanowisko składa z miesięcznym wyprzedzeniem do Dyrektora Urzędu wniosek stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

6. Wniosek Kierownika Działu, CAZ, Stanowiska, o którym mowa ust. 5, w sprawie zatrudnienia pracownika powinien zawierać:

- krótkie uzasadnienie zawierające przyczyny powstania wakatu,
- opis stanowiska,
- zakres czynności osoby ostatnio zajmującej stanowisko.

7. Po uzyskaniu pisemnej zgody od Dyrektora Urzędu na zatrudnienie nowego pracownika, samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych zobowiązane jest do wszczęcia procedury zatrudnienia.

§ 4. 1 Uzyskanie zgody Dyrektora na zatrudnienie pracownika powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.

2. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy.

φ. S.

3. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskiwanie najlepszych kandydatów na wolne stanowisko w urzędzie.

Metody rekrutacji:

- 1) obligatoryjne:
 - ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu,
- 2) dodatkowe:
 - ogłoszenia prasowe w prasie lokalnej.

4. Procedura naboru obejmuje:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) wstępna selekcja kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
- 4) weryfikacja końcowa kandydatów:
 - test kwalifikacyjny
 - lub
 - rozmowa kwalifikacyjna,
- 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze,
- 6) ogłoszenie wyników naboru.

§ 5. 1. Ogłoszenie o naborze na wszystkie wolne stanowiska urzędnicze, powinno być neutralne pod względem płci i zawierać:

- 1) nazwę i adres urzędu,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego w sposób neutralny pod względem płci,
- 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 wynagrodzeniu, jego początkowej wysokości lub jego przedziale,
- 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 8) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
- 9) 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%.

2. Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania go w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Wzór ogłoszenia stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

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

§ 6. 1. Kandydatem na urzędnika samorządowego może być osoba, która:

- 1) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 2) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 3) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 6) posiada co najmniej wykształcenie średnie.

2. Kandydatem na kierownicze stanowisko urzędnicze może być osoba, która:

- 1) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 2) posiada co najmniej 3 letni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lat działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku, w uzasadnionych przypadkach staż pracy może być skrócony do 3 lat.
- 3) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 7) posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.

3. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

§ 7. 1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja.

2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacją nadesłaną przez kandydata.

3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

4. Wynikiem analizy dokumentów jest wybór kandydatów spełniających wymagania formalne do pracy na wolnym stanowisku w urzędzie.

§ 8. 1. Na selekcję końcową składają się:

- a) test kwalifikacyjny
lub
- b) rozmowa kwalifikacyjna.

2. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.

3. Każde pytanie, zadanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową.

4. Test kwalifikacyjny winien obejmować pytania teoretyczne i zadania praktyczne.

5. Projekt testu kwalifikacyjnego przygotowuje:

- 1) na stanowiska urzędnicze – kierownik działu, w uzgodnieniu ze specjalistami w danej dziedzinie, których znajomość powinien posiadać kandydat do objęcia stanowiska,
- 2) na kierownicze stanowisko urzędnicze - Stanowisko ds. organizacyjnych w uzgodnieniu z Dyrektorem PUP.

6. Test kwalifikacyjny zatwierdza Komisja ds. naboru.

7. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej wszystkim kandydatom należy zadawać te same lub podobne pytania w ramach ustalonego wcześniej przez Komisję ds. naboru zakresu tematycznego.

8. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

9. Rozmowa kwalifikacyjna powinna zbadać:

- 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie obowiązków na stanowisku pracy, na które prowadzony jest nabór,
- 2) posiadaną wiedzę na temat funkcjonowania administracji publicznej w RP ze szczególnym uwzględnieniem zadań urzędów pracy,
- 3) cele zawodowe kandydata.

10. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja ds. naboru.

11. Każdy członek Komisji ds. naboru podczas rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5.

§ 9. Po przeprowadzonej procedurze naboru Komisja ds. naboru wskazuje kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów.

§ 10. 1. Z przeprowadzonego naboru Sekretarz Komisji sporządza protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie

więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych,

- 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.

3. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 3** wraz z załącznikami do niniejszego Regulaminu.

§ 11. 1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz opublikowana w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Wzór informacji stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.

3. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska w sposób neutralny pod względem płci ,
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kc,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

§ 12. 1. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w procesie naboru.

2. W przypadku określonym w ust. 1 stosuje się odpowiednio § 11 niniejszego Regulaminu.

§ 13. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brzezinach przez okres 3 miesięcy. Kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. Powiatowy Urząd Pracy w Brzezinach nie odsyła dokumentów kandydatom.

Złożone w trybie naboru aplikacje osób, które nie zostały zatrudnione w procesie naboru, zostaną zniszczone po trzech miesiącach od zakończenia rekrutacji w urzędzie do niszczenia dokumentów.

§ 14. Wszystkie dokumenty dotyczące kandydatów do objęcia stanowiska pracy przeznaczone są wyłącznie do wiadomości tych osób, które biorą bezpośredni udział w naborze.

§ 15. Wszystkie informacje zawarte w aplikacji podlegają ochronie zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1718) oraz 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).

§ 16. Nowo zatrudniony pracownik otrzymuje umowę o pracę najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.

§17. Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych zobowiązane jest zapoznać pracownika z Regulaminem pracy, szczegółowym zakresem obowiązków i uprawnień pracowniczych oraz innymi przepisami regulującymi tryb pracy w Urzędzie.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
Anna Wiśniewska
Anna Wiśniewska

RADCA PRAWNY

[Signature]
Anna Wiśniewska
01-M-013