

REGULAMIN ZAKRESU DZIAŁANIA, ORGANIZACJI I TRYBU PRACY

Komisji ds. naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Grudziądzu

§ 1

Niniejszy Regulamin określa zadania, organizację i tryb pracy Komisji ds. naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Grudziądzu, powołanej Zarządzeniem Nr 14/2009 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Grudziądzu z dnia 9 lutego 2009 roku.

§ 2

Ilekcioć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458);
- 2) kierownikui jednostki – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Grudziądzu;
- 3) komisji – należy przez to rozumieć Komisję ds. naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Grudziądzu, powołaną Zarządzeniem Nr 14/2009 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Grudziądzu z dnia 9 lutego 2009 r.;
- 4) urzędzie – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Grudziądzu;
- 5) biuletynie – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 ze zm.).

§ 3

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.
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 pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

3. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.
4. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze ogłasza na zasadach określonych w ustawie kierownik jednostki, podając w szczególności liczbę wolnych miejsc, stanowiska, wymagania związane z danym stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe, a także wykaz wymaganych od kandydatów dokumentów i oświadczeń ze wskazaniem terminu i miejsca ich składania.
5. Postępowanie w przedmiocie naboru, o którym mowa w ust. 4, przeprowadza komisja.
6. Komisja rozpoczyna pracę z dniem opublikowania ogłoszenia, o którym mowa w ust. 4, a kończy z dniem sporządzenia protokołu, o którym mowa w § 9 ust. 1.
7. Komisja podejmuje decyzje w obecności, co najmniej połowy wyznaczonego składu, w tym przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego.
8. W przypadku braku jednomyślności w podejmowaniu decyzji, rozstrzyga stanowisko, co najmniej połowy składu komisji obecnej na posiedzeniu. Członek komisji, który nie zgadza się ze stanowiskiem większości może na piśmie uzasadnić swoją decyzję, którą wraz z uzasadnieniem włącza się do akt sprawy.
9. Z zastrzeżeniem ust. 7, jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów – rozstrzyga głos przewodniczącego.
10. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji posiedzenie odracza się.
11. Członkowie komisji mają obowiązek działać obiektywnie, sumiennie i z należytą starannością, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
12. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - 1) czynny udział w pracach komisji,
 - 2) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac komisji,
 - 3) niezwłoczne informowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.
13. Członkowie komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji.
14. Członkowie komisji mają prawo do zgłoszenia w każdym czasie do przewodniczącego komisji zastrzeżeń dotyczących pracy komisji.

§ 4

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) ustalanie planu pracy komisji, wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń komisji,
 - 2) organizacja i prowadzenie posiedzeń komisji, w tym podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji.

§ 5

Sekretarz komisji prowadzi dokumentację postępowania oraz wykonuje czynności, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt 1, 2, 4, 5 i 6, § 7 ust. 4, § 8 ust. 4 i 5 niniejszego Regulaminu.

§ 6

1. Komisja jest zespołem powoływanym do oceny ofert złożonych przez kandydatów w ramach ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze oraz poziomu spełniania przez kandydatów wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. Komisja podejmuje czynności związane z naborem kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w urzędzie, a w szczególności:
 - 1) przyjmuje zgłoszenia ofert złożonych przez kandydatów w ramach ogłoszenia o naborze,
 - 2) przygotowuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
 - 3) przygotowuje egzamin kwalifikacyjny dla kandydatów oraz go przeprowadza,
 - 4) sporządza protokół z przeprowadzonego egzaminu kwalifikacyjnego,
 - 5) sporządza protokół przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze,
 - 6) niezwłocznie po przeprowadzonym naborze sporządza informację o wyniku naboru i upowszechnia ją w sposób i na zasadach przewidzianych w ustawie.

§ 7

1. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie,
2. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze, komisja dokonuje formalnej oceny zgodności złożonych ofert i załączonych do nich dokumentów z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu, o którym mowa w § 3 ust. 4 i odrzuca oferty, które ich nie spełniają.
3. Z czynności, o której mowa w ust. 1, komisja sporządza stosowny protokół, który będzie podstawą przygotowania listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
4. Kandydaci, których oferty zostały odrzucone zostaną pisemnie poinformowani o fakcie i przyczynach odrzucenia, a ich oferty nie przechodzą do następnego etapu naboru.

§ 8

1. W ciągu 30 dni od dnia upowszechnienia w biuletynie listy kandydatów, o której mowa w § 6 ust. 2 pkt 2 w niniejszego Regulaminu, komisja przeprowadza egzamin kwalifikacyjny kandydatów, który składa się z części ustnej i pisemnej.
2. Komisja ocenia kandydatów w ramach prowadzonej procedury w ten sposób, że maksymalnie mogą oni uzyskać 100 punktów, na które składają się:
 - 1) do 70 punktów z egzaminu pisemnego,
 - 2) do 30 punktów z egzaminu ustnego,
3. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego egzaminu kwalifikacyjnego.
4. O wynikach egzaminu kwalifikacyjnego, każdy z kandydatów zostanie poinformowany na piśmie.
5. Informację o wyniku naboru, zawierającą określenie stanowiska, imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania, upowszechnia się na tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz w biuletynie wraz z uzasadnieniem dokonanego wyboru albo uzasadnieniem nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

§ 9

1. Komisja w oparciu o uzyskane przez każdego z kandydatów punkty sporządza protokół przeprowadzonego naboru, zgodnie z art. 14 ustawy.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, stanowi podstawę dla kierownika jednostki do przygotowania na zasadach określonych w art. 15 ustawy informacji, o której mowa w tym przepisie.
3. Z kandydatem, który uzyskał najwyższą liczbę punktów kierownik jednostki może nawiązać stosunek pracy. Jeżeli dwóch lub więcej kandydatów uzyskało jednakową liczbę punktów kierownik jednostki może dokonać spośród nich wyboru osoby, z którą może nawiązać stosunek pracy.

§ 10

Każdy członek komisji otrzymuje niniejszy Regulamin, potwierdza zapoznanie się z jego treścią i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

§ 11

Zmiany w niniejszym Regulaminie wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 12

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

§ 13

Do postępowań dotyczących naboru, wszczętych na podstawie dotychczasowych przepisów i nie zakończonych do dnia wejścia w życie niniejszego Regulaminu stosuje się przepisy niniejszego Regulaminu.

§ 14

Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia zatwierdzenia przez kierownika jednostki.

ZATWIERDZAM

DYREKTOR

mgr Tomasz Jucuska

Grudziądz, 9 lutego 2009 r.