

Zarządzenie Nr 12/2019

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim

z dnia 12 grudnia 2019 r

w sprawie powołania Komisji rekrutacyjnej

Na podstawie § 8 pkt. 5 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim stanowiącego załącznik do uchwały nr 125/2016 Zarządu Powiatu Aleksandrowskiego z dnia 7 kwietnia 2016 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim

zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuje się Komisję do przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim, zwaną dalej Komisją rekrutacyjną w następującym składzie:

- 1) Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim – Przewodniczący;
- 2) Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego – członek komisji;
- 3) Kierownik Działu – członek komisji;

§ 2. Szczegółowe zadania Komisji rekrutacyjnej i tryb jej pracy określa Regulamin Komisji rekrutacyjnej, stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
mgr inż. Marzena Żbikowska

RADCA PRAWNY
mgr Dariusz Łojko
187

Regulamin Komisji Rekrutacyjnej

§ 1. Do zadań Komisji rekrutacyjnej należy:

- 1) Dokonanie wstępnej selekcji kandydatów;
- 2) Dokonanie merytorycznej selekcji kandydatów;
- 3) Wyłonienie kandydata, z którym ma zostać nawiązany stosunek pracy.

§ 2. Każda z osób wymienionych w § 1 Zarządzenia może upoważnić do udziału w pracach komisji rekrutacyjnej w swoim imieniu inną osobę jako członka komisji. W przypadku przedłużającej się niemożności brania udziału w pracach komisji, członek komisji zobowiązany jest wskazać osobę, która będzie go zastępowała.

§ 3. 1. Komisja rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury rekrutacyjnej.

2. Komisja obraduje na posiedzeniach.

3. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, którego wzór stanowi **(załącznik nr 4 do regulaminu komisji rekrutacyjnej)**.

4. Komisja obraduje w pełnym składzie i podejmuje swoje decyzje większością głosów.

§ 4. 1. Postępowanie rekrutacyjne na wolne stanowisko urzędnicze prowadzone jest w dwóch etapach.

2. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych i ocenia spełnienie warunków formalnych.

3. Po przeprowadzeniu wstępnej selekcji kandydatów, sprawdzeniu terminowości i kompletności dokumentów aplikacyjnych, Komisja rekrutacyjna przygotowuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze **(załącznik nr 1 do regulaminu komisji rekrutacyjnej)**.

4. Nie umieszczenie na liście jest jednoznaczne z niespełnieniem kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

§ 5.1. W drugim etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja rekrutacyjna przeprowadzi:

- 1) ocenę merytoryczną złożonych dokumentów;
- 2) test kwalifikacyjny i/lub rozmowę kwalifikacyjną.

§ 6. 1. Oceny merytorycznej dokumentów dokonuje każdy członek Komisji rekrutacyjnej przydzielając kandydatowi punkty w skali od 0 do 5 **(załącznik nr 2 do regulaminu – Indywidualna karta ocen)**.

§ 7.1. Test kwalifikacyjny przeprowadza Komisja rekrutacyjna.

2. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

3. Test kwalifikacyjny opracowuje Komisja rekrutacyjna.

JD

4. Test może liczyć do 5 pytań lub zadań, punktowanych przez każdego członka Komisji rekrutacyjnej w skali od 0 do 5 punktów.

§ 8. 1. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja rekrutacyjna.

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

3. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu określenie:

- 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków;
- 2) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
- 3) celów zawodowych kandydata.

4. Odpowiedzi kandydatów oceniane są przez każdego członka Komisji rekrutacyjnej w skali od 0 do 5 punktów (**załącznik nr 3 do regulaminu – Indywidualna karta ocen**).

§ 9. 1. Z kandydatem wyłonionym w drodze konkursu nawiązuje się niezwłocznie stosunek pracy.

2. W przypadku, gdy kandydat wyłoniony w drodze naboru odmówi nawiązania stosunku pracy bądź stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustanie w ciągu trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, dopuszcza się zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

3. Odmowa nawiązania stosunku pracy powinna być wyrażona w sposób nie budzący wątpliwości co do woli kandydata.

§ 10. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie oraz opublikowanie w Biuletynie na okres co najmniej 3 miesięcy (**załącznik nr 5 do regulaminu**).

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
mgr inż. Marzena Zbikowska

Lista kandydatów
spełniających wymagania formalne określone
w ogłoszeniu o naborze na
stanowisko.....

przez

Powiatowy Urząd Pracy

ul. Przemysłowa 1

87-700 Aleksandrów Kujawski

W wyniku przeprowadzenia wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy informujemy, że wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze opublikowanym w BIP w dniu.....r. spełniają następujące osoby:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
-----	-----------------	----------------------

Podpis Dyrektora

Aleksandrów Kujawski, dnia.....r.

40

Indywidualna karta ocen

Imię i nazwisko członka komisji rekrutacyjnej			
Imię i nazwisko kandydata			
Kryterium oceny	Ocena (liczba punktów)	Liczba przyznanych punktów	Uzasadnienie
1. Ocena merytoryczna dokumentów aplikacyjnych.	0 do 5		
2. Test kwalifikacyjny.	0 do 5		
	0 do 5		
	0 do 5		
	0 do 5		
	0 do 5		
3. Rozmowa kwalifikacyjna.	0 do 5		
RAZEM:			

.....
(Podpis członka Komisji Rekrutacyjnej)

Zbiorcza karta ocen

Imię i nazwisko kandydata			
Kryterium oceny	Ocena (liczba punktów)	Liczba przyznanych punktów	Uzasadnienie
1. Ocena merytoryczna dokumentów aplikacyjnych.	0 do 5		
2. Test kwalifikacyjny.	0 do 5		
	0 do 5		
	0 do 5		
	0 do 5		
3. Rozmowa kwalifikacyjna.	0 do 5		
RAZEM:			

.....

.....

.....

.....

(Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej)

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze określone
w ogłoszeniu nr / 20.....
z dnia r.
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim

Komisja w składzie:

1. – Przewodniczący(a)
2. – członek
3. – członek

W wyniku przeprowadzonej merytorycznej selekcji kandydatów (wstępna selekcja, rozmowa kwalifikacyjna i lub testu) na stanowisko
w wymagania określone
w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze nie spełnia żaden kandydat /
spełniają następujące osoby*:

L.p.	Imię i nazwisko	Adres zamieszkania	Liczba uzyskanych punktów – max
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

W wyniku zakończonej procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze -
..... w Dziale-
nie został wybrany żaden kandydat / został(a) wybrany(a)* Pani/Pan
..... zam.

Liczba nadesłanych ofert na w/w stanowisko, w tym liczba ofert spełniających
wymagania formalne -

Metody techniki naboru: rozmowa kwalifikacyjna i/lub test.

Uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru / dokonanego wyboru*:.....
.....
.....

Aleksandrów Kujawski, dnia r.

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.

* Niepotrzebne skreślić

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
NA STANOWISKO:
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W ALEKSANDROWIE KUJAWSKIM

W wyniku zakończenia procedury naboru: nie został wybrany(a) do zatrudnienia
żaden z kandydatów / wybrany(a) do zatrudnienia został(a) Pan/Pani
..... zamieszkały(a)
.....

Uzasadnienie dokonanego wyboru / nierozstrzygnięcia naboru*:

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

.....
(Podpis Dyrektora)

Aleksandrów Kujawski, dnia r.

* Niepotrzebne skreślić

df