

# Zarządzenie Nr 6/2024

**Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Grodzisku Mazowieckim  
z dnia 23.02.2024 r.**

w sprawie wprowadzenia **Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w  
Powiatowym Urzędzie Pracy w Grodzisku Mazowieckim**

Na podstawie:

- ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530),
  - §15 ust. 9 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Grodzisku Mazowieckim,
- zarządzam co następuje:

## § 1

Wprowadzam **Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Grodzisku Mazowieckim** w brzmieniu stanowiącym Załącznik do Zarządzenia.

## §2

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikom Działów i pracownikowi ds. kadr.

## §3

Traci moc Zarządzenie Nr 10/2009 z 21.04.2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Grodzisku Mazowieckim.

## § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Dyrektor**  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Grodzisku Mazowieckim  
*Agnieszka Adachowska*

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE  
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Grodzisku Mazowieckim**

**Rozdział I**

**Przepisy wstępne**

**§ 1**

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Grodzisku Mazowieckim w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Zatrudnienie na stanowiska, o którym mowa w ust. 1 następuje na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
3. Regulamin nie obejmuje rekrutacji:
  - a) stanowisk pomocniczych i obsługi,
  - b) stanowisk obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego - wewnętrznej rekrutacji – spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami.
  - c) pracowników zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, urlopów macierzyńskich, wychowawczych i przypadków losowych).

**§ 2**

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje Dyrektor Urzędu:
  - a) w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego – z własnej inicjatywy,
  - b) w przypadku stanowiska urzędniczego – w wyniku zgłoszenia zapotrzebowania na zatrudnienie pracownika przez kierownika komórki organizacyjnej.
2. Kierownik działu zobligowany jest do przedłożenia wraz ze zgłoszeniem zapotrzebowania, opisu stanowiska wraz z zakresem obowiązków wykonywanych na stanowisku, którego dotyczy wniosek do akceptacji Dyrektora Urzędu, którego wzór stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu.
3. W przypadku stanowisk kierowniczych opisu dokonuje pracownik ds. kadr i przedkłada go do akceptacji Dyrektorowi Urzędu.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 2, zawiera:
  - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko,
  - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
  - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
  - d) określenie odpowiedzialności,

5. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Dyrektora Urzędu powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

### **Procedura naboru**

#### **§ 3**

1. Dyrektor Urzędu powołuje Komisję Rekrutacyjną.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
  - a) Dyrektor urzędu lub osoba przez niego upoważniona,
  - b) kierownik działu wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona,
  - c) pracownik ds. kadr, będący jednocześnie sekretarzem Komisji,
  - d) inne osoby wyznaczone przez Dyrektora Urzędu.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.
4. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

#### **§ 4**

Nabór na wolne stanowisko przeprowadzany jest w następujących etapach:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Selekcja końcowa,
  - a) test kwalifikacyjny,
  - b) rozmowa kwalifikacyjna.
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
6. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu, podpisanie umowy o pracę.
7. Ogłoszenie wyniku naboru.

### **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

#### **§ 5**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej „BIP” oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
2. Możliwe jest ogłoszenia dodatkowo w innych miejscach m.in.:
  - a) prasie lokalnej, ogólnopolskiej.
3. Decyzję o umieszczeniu ogłoszenia w innym miejscu niż wymienione w pkt. 1 podejmuje Dyrektor Urzędu.



4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
  - a) nazwę i adres Urzędu,
  - b) określenie stanowiska,
  - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
  - 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.
5. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko winno ponadto zawierać:
  - a. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych w procesie rekrutacji oraz o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku.
6. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Powiatowym Urzędzie Pracy w Grodzisku Mazowieckim.

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 6**

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - a) list motywacyjny,
  - b) życiorys – curriculum vitae,
  - c) oryginał kwestionariusza osobowego,
  - d) kserokopie świadectw pracy,
  - e) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
  - f) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
  - g) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, stanowiący załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze,
  - h) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - i) oświadczenie o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni z praw publicznych, stanowiący załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze.

3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko formie pisemnej.
5. Dokumenty powinny być składane przez kandydatów w siedzibie urzędu w sposób wskazany w ogłoszeniu lub drogą pocztową.
6. W razie złożenia dokumentów drogą pocztową liczy się data wpływu do urzędu.
7. Dokumenty przyjmowane są tylko w terminie wskazanym w ogłoszeniu. Po jego upływie dokumenty nie będą przyjmowane i zostaną zwrócone do nadawcy.
8. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

### **Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 7**

1. Postępowanie rekrutacyjne na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadzane jest w dwóch etapach.
2. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych i ocenia spełnienie warunków formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze celem ustalenia listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymogami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
5. Wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych, testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

### **Selekcja końcowa**

#### **§ 8**

1. Wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z:
  - a) ocena merytoryczna złożonych dokumentów,
  - b) test kwalifikacyjny,
  - c) rozmowa kwalifikacyjna.
2. Rozmowa kwalifikacyjna jest obowiązkową częścią selekcji końcowej.



## **Test kwalifikacyjny**

### **§ 9**

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową, która ustalana jest każdorazowo po ułożeniu testu do danego naboru.

## **Rozmowa kwalifikacyjna**

### **§ 10**

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
  - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków,
  - b) posiadanie wiedzy na temat zadań realizowanych przez Urząd,
  - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - d) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty skali od 0 do 10.
5. Z przebiegu rozmowy sporządza się protokół, który stanowi załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

### **§ 11**

1. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata do zatrudnienia na dane stanowisko, o którym mowa w § 5, który w selekcji końcowej uzyskał największą liczbę punktów z testów i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć:
  - oryginały (do wglądu) świadectw pracy, dyplomów, zaświadczeń,
  - zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego,
  - zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

## **Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy**

### **§ 12**

1. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej sekretarz Komisji sporządza protokół.  
Protokół zawiera:

- a) określenie stanowiska, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2, (ustawy o pracownikach samorządowych), przedstawianych Dyrektorowi Urzędu.
  - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
  - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.
2. Po przedstawieniu przez komisję protokołu postępowania rekrutacyjnego ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Dyrektor Urzędu.

### **Informacja o wynikach naboru**

#### **§ 13**

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska,
  - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. W przypadku, gdy kandydat wyłoniony w drodze naboru odmówi nawiązania stosunku pracy możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

### **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

#### **§ 14**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Po zakończeniu naboru, osoby, które złożyły dokumenty aplikacyjne mają prawo do odbioru dokumentów. Dokumenty nieodebrane przez kandydatów będą niszczone po upływie 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników o przeprowadzonym naborze.

**Dyrektor**  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Grodzisku Mazowieckim  
*Agnieszka Adachowska*

**Zgłoszenie zapotrzebowania na zatrudnienie pracownika**

Zgłaszam zapotrzebowanie na zatrudnienie .... Pracownika/ów w Powiatowym Urzędzie Pracy w Grodzisku Mazowieckim na stanowisko/a .....  
w Dziale .....

Wolne stanowisko powstało w związku z:

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

Opis stanowiska (zgodnie z art. 2 pkt. 4 regulaminu naboru)

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

.....  
(data i podpis osoby wnioskującej)

Załącznik:

- zakres zadań wykonywanych na stanowisku, którego dotyczy wniosek

**OPINIA DYREKTORA**

Wyrażam / nie wyrażam zgody/y na rozpoczęcie naboru na w/w stanowisko/a

.....  
Data

.....  
(podpis Dyrektora)





.....  
miejsowość, data

**Oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o pracę w Powiatowym Urzędzie Pracy w  
Grodzisku Mazowieckim dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz  
wykorzystania wizerunku**

imię i nazwisko kandydata

.....  
/proszę wypełnić drukowanymi literami/

dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze - .....  
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Grodzisku Mazowieckim.

**Oświadczenia:**

- I. Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. A Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 (Dz. U. UE L 119 z dnia 04.05.2016 r.).

.....  
własnoręczny podpis

- II. Oświadczam, że **wyrażam zgodę** na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż wynika to m. in. z: ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz innych przepisów szczególnych, zawartych w **przedstawionych przeze mnie dokumentach** dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji – m.in. takich jak: adres e-mail, numer telefonu.

.....  
własnoręczny podpis

- III. Oświadczam, że **wyrażam zgodę** na przetwarzanie mojego wizerunku, zawartego w **przedstawionych przeze mnie dokumentach** dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji.

.....  
własnoręczny podpis



Załącznik Nr 3  
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze  
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Grodzisku Mazowieckim

\_\_\_\_\_  
(miejsowość i data)

## OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany(a) \_\_\_\_\_ zamieszkały(a)

\_\_\_\_\_  
ubiegający(a) się o zatrudnienie w Powiatowym Urzędzie Pracy w Grodzisku Mazowieckim  
na stanowisku \_\_\_\_\_

świadomy(a) odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego

### oświadczam, iż

- posiadam obywatelstwo polskie,
- nie byłem(am) skazana(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadam nieposzlakowaną opinię,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam w pełni z praw publicznych.

\_\_\_\_\_  
(podpis)

Podstawa prawna:

art. 6. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

