

Zarządzenie Nr 4/2020

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Toruńskiego w Toruniu

z dnia 11 lutego 2020 r.

w sprawie powołania Komisji rekrutacyjnej w Powiatowym Urzędzie Pracy dla Powiatu Toruńskiego w Toruniu

Na podstawie § 15 ust. 1 pkt 8 Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Toruńskiego w Toruniu wprowadzonego Uchwałą Nr 176/2020 Zarządu Powiatu Toruńskiego z dnia 30 stycznia 2020 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Toruńskiego w Toruniu

zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuje się Komisję do przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy dla Powiatu Toruńskiego w Toruniu, zwaną dalej Komisją rekrutacyjną w następującym składzie:

- 1) Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy – Przewodniczący;
- 2) Pracownik ds. Kadr – członek komisji;
- 3) Kierownik właściwego Referatu – członek komisji;
- 4) W przypadku nieobecności Kierownika Referatu lub naboru na stanowisko kierownicze – Z-ca Dyrektora.

§ 2

Szczegółowe zadania Komisji rekrutacyjnej i tryb jej pracy określa Regulamin Komisji rekrutacyjnej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin Komisji rekrutacyjnej

§ 1. Do zadań Komisji rekrutacyjnej należy:

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

§ 2. 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.

§ 3. 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. Nieumieszczenie na liście jest jednoznaczne z niespełnieniem kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

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

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

§ 5. 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)**.

§ 6.1. 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 Radca prawny - z zakresu Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Kierownik danego Referatu – z tematyki dot. działań danego Referatu.

4. Test może liczyć do 30 pytań (15 z zakresu Kodeksu postępowania administracyjnego i 15 z zakresu działania danego Referatu), punktowanych w skali od 0 do 1 za każde pytanie.

§ 7. 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**).

- § 8. 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.

§ 9. 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**).

p.o. Dyrektor Urzędu

mgr Tomasz Duszyński



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

przez

Powiatowy Urząd Pracy dla Powiatu Toruńskiego w Toruniu

ul. Polna 115, 115 A

87-100 Toruń

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 (miejscowość)
------------	------------------------	---

Podpis Dyrektora

Toruń, dnia.....r.



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 15 (Kodeks postępowania administracyjnego)		
	0 do 15 (tematyka dot. danego Referatu/Stanowiska)		
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 15 (Kodeks postępowania administracyjnego)		
	0 do 15 (tematyka danego Referatu/Stnowiska)		
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 dla Powiatu Toruńskiego w Toruniu

Komisja w składzie:

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

W wyniku przeprowadzonej merytorycznej selekcji kandydatów (wstępna selekcja, rozmowa kwalifikacyjna i lub test na stanowisko.....

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 Referacie.....

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*.....

Toruń, dnia r.

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.

* Niepotrzebne skreślić

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
NA STANOWISKO:**

.....
**W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY DLA POWIATU TORUŃSKIEGO
W TORUNIU**

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)

Toruń, dnia r.

* Niepotrzebne skreślić