

*Załącznik do Zarządzenia Nr 52  
Dyrektora Wojewódzkiego  
Urzędu Pracy w Opolu  
z dnia 27 czerwca 2018 r.*

## **REGULAMIN**

**postępowania dotyczącego zasad naboru  
kandydatów do zatrudnienia  
na wolne stanowiska urzędnicze,  
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze  
w Wojewódzkim Urzędzie Pracy  
w Opolu**

## ROZDZIAŁ 1

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

1. Nabór kandydatów zatrudnianych na podstawie umowy o pracę na wolne stanowiska urzędnicze; w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu, jest otwarty i konkurencyjny.
2. Stanowiska urzędnicze nie obejmują stanowisk pomocniczych i obsługi.
3. Nabór kandydatów na stanowiska urzędnicze organizuje i ogłasza Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu lub upoważniona przez niego osoba.
4. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, o których mowa w ust. 1 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.
5. Zadania związane z postępowaniem rekrutacyjnym wykonuje Wydział Kadr i Szkoleń.
6. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.
7. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

#### § 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu, **po uprzednim zatwierdzeniu** wniosku kierownika komórki organizacyjnej w sprawie zatrudnienia nowego pracownika.
2. Wniosek o którym mowa w ust. 1 kierownik komórki organizacyjnej składa do Dyrektora w terminie co najmniej 30 dni przed planowanym terminem zatrudnienia pracownika. Wniosek powinien zawierać w szczególności:
  - 1) uzasadnienie merytoryczne konieczności zatrudnienia pracownika,
  - 2) określenie zadań wykonywanych przez pracownika na danym stanowisku,
  - 3) wskazanie wymogów kwalifikacyjnych, umiejętności i predyspozycji kandydata,
  - 4) kryteria odpowiadające specyfice stanowiska pracy,
  - 5) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań przez pracownika.
3. Integralną częścią wniosku o zatrudnienie nowego pracownika jest „Opis stanowiska pracy” – stanowiący Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

4. Wniosek, o którym mowa w ust 2 oraz Opis stanowiska pracy – o którym mowa w ust. 3 – kierownicy komórek organizacyjnych (lub inny wnioskodawca) – przesyłają w wersji elektronicznej do Wydziału Kadr i Szkoleń.

## ROZDZIAŁ 2

### KOMISJA REKRUTACYJNA

#### § 3

1. Celem rzetelnego i sprawnego przeprowadzenia rekrutacji związanej z naborem na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, powołuje się w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu **Komisję rekrutacyjną**, zwaną dalej „**Komisją**”.
2. Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego i dokonanie wyboru kandydata na wolne stanowisko pracy.
3. Skład komisji jest stały, z zastrzeżeniem ust. 6.
4. W skład komisji, dokonującej wyboru kandydata **na kierownicze stanowisko urzędnicze**, wchodzi:
  - 1) Przewodniczący komisji – Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu lub Wicedyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu,
  - 2) Członek komisji – Wicedyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu, któremu podlega komórka organizacyjna, do której prowadzony jest nabór,
  - 3) Członek komisji – Radca Prawny,
  - 4) Inspektor Ochrony Danych Osobowych,
  - 5) Sekretarz komisji – Kierownik Wydziału Kadr i Szkoleń lub wyznaczony pracownik.
5. W skład komisji, dokonującej wyboru kandydata **na stanowisko urzędnicze**, wchodzi:
  - 1) Przewodniczący komisji – Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu lub Wicedyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu,
  - 2) Członek komisji – Radca Prawny,
  - 3) Członek komisji – kierownik właściwej komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór,
  - 4) Inspektor Ochrony Danych Osobowych,
  - 5) Sekretarz komisji – Kierownik Wydziału Kadr i Szkoleń lub wyznaczony pracownik.
6. Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy, może powołać w skład komisji, o których mowa w ust. 4 i 5, dodatkowo inne osoby, posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne, mające znaczenie dla właściwej oceny kandydata.
7. Dla ważności posiedzenia i prac komisji, wymagana jest obecność przewodniczącego komisji, sekretarza komisji oraz co najmniej 1 członka z pozostałego składu komisji.

8. Komisja rozpoczynając rekrutację, ustala metodę i sposób wyboru kandydata, przyjmując jako podstawę kryteria odpowiadające specyfice stanowiska pracy.
9. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

#### **§ 4**

1. W skład komisji *nie może być powołana 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.
2. Ujawnienie okoliczności, o których mowa w ust. 1 w trakcie postępowania rekrutacyjnego, *powoduje obowiązek* dokonania przez Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu *personalnej zmiany w składzie komisji*, bez konieczności unieważnienia dotychczas dokonanych czynności w toku prowadzonej rekrutacji.

### **ROZDZIAŁ 3**

#### **POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE**

#### **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

#### **§ 5**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze, podlega obligatoryjnie:
  - 1) publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
  - 2) ogłoszeniu na tablicy informacyjnej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu.
2. Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy dodatkowo powinno być zgłoszone w Powiatowym Urzędzie Pracy w Opolu oraz może zostać opublikowane w prasie lokalnej, w biurach pośrednictwa pracy, w akademickich biurach karier.
3. Czynności, o których mowa w ust. 1 i 2 zobowiązane jest wykonać Wydział Kadr i Szkoleń.
4. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
  - 1) nazwę i adres jednostki;
  - 2) określenie stanowiska;
  - 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;
  - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;

- 6) 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 %,
  - 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
5. Wymagania, o których mowa w ust. 4 pkt 3, określa się w sposób następujący:
- 1) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku,
  - 2) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.
6. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 9 ust. 7, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
7. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
8. Wzór ogłoszenia stanowi Załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.

## **WYŁONIENIE KANDYDATA**

### **§ 6**

1. W postępowaniu rekrutacyjnym na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze biorą udział osoby, które w wyznaczonym terminie i miejscu, w określony sposób, złożyły wszystkie wymagane dokumenty, zgodnie z wymogami zawartymi w ogłoszeniu o naborze.
2. Kandydaci zainteresowani pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu składają w szczególności następujące dokumenty:
  - 1) list motywacyjny,
  - 2) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
  - 3) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - 4) kwestionariusz osobowy w oryginale – wzór kwestionariusza stanowi Załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu, zmiana treści kwestionariusza nie wymaga zmiany niniejszego Regulaminu,
  - 5) kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
  - 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o korzystaniu z pełni praw

publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych – wzór oświadczenia stanowi Załącznik Nr 7 do niniejszego Regulaminu.

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane wyłącznie w formie pisemnej i wyłącznie po dacie zamieszczenia w BIP - ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Dokumenty aplikacyjne mogą być przyjmowane drogą elektroniczną wyłącznie wtedy, gdy są opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu - tj. zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej.

## **§ 7**

1. Postępowanie rekrutacyjne w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu, o którym mowa w § 6 ust. 1 przebiega w dwóch etapach.
2. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego po upływie terminu do złożenia dokumentów, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze, komisja na posiedzeniu niejawnym zapoznaje się z dokumentami złożonymi przez kandydatów i ocenia spełnienie warunków formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze w celu dopuszczenia ich do następnego etapu postępowania rekrutacyjnego.
3. Oceny o której mowa w ust. 2 komisja dokonuje na podstawie wymogów określonych w Załączniku Nr 2 do Regulaminu pn. „Ocena warunków formalnych kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze; w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze”.
4. Po upływie terminu do składania dokumentów, wskazanym w ogłoszeniu o naborze, Komisja Rekrutacyjna wyłania listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
5. Informacje o kandydatach, którzy spełnili wymogi formalne, tj.: nazwisko oraz pierwszą literę imienia, upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Urzędu.
6. Dane kandydatów, o których mowa w ust. 5 upowszechnia się na podstawie ich oświadczenia zawierającego wyrażenie zgody na publikowanie tych danych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji.
7. W przypadku braku zgody kandydata na publikację danych, o której mowa w ust. 6, informacje dotyczące oceny formalnej przekazywane będą kandydatowi osobiście lub telefonicznie.
8. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.

## § 8

1. W przypadku liczby kandydatów powyżej 10 osób na jedno stanowisko, którzy spełnili warunki formalne, komisja na wniosek przewodniczącego może przeprowadzić pisemny test kwalifikacyjny, dotyczący zagadnień merytorycznych związanych z Wojewódzkim Urzędem Pracy, w tym z zakresu zadań realizowanych na danym stanowisku, które zostały wskazane w ogłoszeniu o naborze.
2. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy oraz umiejętności niezbędnych do prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.
3. Test, o którym mowa w ust. 1, w zakresie zagadnień merytorycznych opracowuje:
  - 1) Dyrektor lub Wicedyrektor, któremu podlega komórka organizacyjna, do której prowadzony jest nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze,
  - 2) Kierownik właściwej komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór na stanowisko urzędnicze.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, test podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora lub Wicedyrektora WUP.
5. Do drugiego etapu rekrutacji komisja kwalifikuje pierwszych pięciu kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę punktów, lecz nie mniej niż 50 % punktów możliwych do osiągnięcia w danym teście.
6. W przypadku, gdy na pierwszych pięciu miejscach znajdzie się jednocześnie więcej niż pięciu kandydatów, do następnego etapu postępowania rekrutacyjnego zakwalifikowani zostaną wszyscy ci kandydaci.
7. W sytuacji, gdy przedmiotem rekrutacji będzie kilka wakatów na jedno stanowisko, zasady oceny testów i kwalifikowania kandydatów do następnego etapu postępowania kwalifikacyjnego każdorazowo ustalone będą przez Dyrektora WUP i podawane do wiadomości kandydatów w ogłoszeniu o wynikach oceny formalnej i o wyznaczonym terminie testu kwalifikacyjnego.

## § 9

1. W drugim etapie postępowania rekrutacyjnego, komisja przeprowadza z kandydatem rozmowę kwalifikacyjną. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem oraz weryfikacja informacji przedstawionych przez kandydata w aplikacji.
2. Komisja ocenia w szczególności:
  - 1) posiadane przez kandydata kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe, predyspozycje i umiejętności kandydata,
  - 2) posiadaną wiedzę merytoryczną na temat Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu,
  - 3) plany i cele zawodowe kandydata.

3. Przy indywidualnej ocenie kandydata, każdy z członków Komisji stosuje system klasyfikacji punktowej – zgodnie z Załącznikiem Nr 3 do Regulaminu pn. „Kryteria oceny kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze”.
4. Ostatecznym wynikiem, jaki został uzyskany przez kandydata w postępowaniu kwalifikacyjnym – jest wynik będący średnią z przyznanej kandydatowi ilości punktów - przez poszczególnych członków komisji – zgodnie z załącznikiem Nr 4 do Regulaminu pn. „Ogólna klasyfikacja punktowa kandydata”
5. Pytania stawiane kandydatom w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej, nie mogą dotyczyć obszaru spraw osobistych (np. wyznania, stanu cywilnego, planów rodzinnych).
6. W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Dyrektorowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.
7. Jeżeli w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6 %, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 6.
8. Kandydat wyłoniony w drodze postępowania rekrutacyjnego – przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć do Wydziału Kadr i Szkoleń kserokopie dokumentów potwierdzających zadeklarowany przebieg kariery zawodowej.
9. Kandydat wyłoniony w drodze postępowania rekrutacyjnego – przed przystąpieniem do pracy zobowiązany jest przedłożyć do Wydziału Kadr i Szkoleń zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy. Koszt badań lekarskich w całości pokrywa Pracodawca.
10. Niedopełnienie warunku przedstawienia dokumentów wymienionych w ust. 8 – 9 jest równoznaczne z rezygnacją kandydata z podjęcia zatrudnienia w WUP Opole.

## **§ 10**

1. Z czynności przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego, sekretarz komisji sporządza protokół, który podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności :
  - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,
  - 2) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego



nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis § 9 ust. 7, przedstawianych Dyrektorowi,

- 3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - 5) uzasadnienie dokonanego wyboru,
  - 6) skład komisji rekrutacyjnej.
3. Komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata, jeśli:
- 1) żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze lub
  - 2) w wyniku postępowania rekrutacyjnego uzyskał mniej niż 50 % punktów możliwych do osiągnięcia lub
  - 3) pomimo spełnienia przez kandydatów warunków formalnych - w trakcie postępowania rekrutacyjnego stwierdzono, iż poziom preferowanych kwalifikacji, umiejętności, doświadczenia zawodowego lub określonych predyspozycji itp., jest niewystarczający, gdyż nie gwarantuje skutecznego wykonywania obowiązków służbowych.

## **§ 11**

Ostateczną decyzję dotyczącą wyboru kandydata na wolne stanowisko, podejmuje Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu, po przedstawieniu przez komisję protokołu z postępowania rekrutacyjnego.

## **§ 12**

1. Kompleksową dokumentację z przebiegu postępowania rekrutacyjnego, przechowuje Wydział Kadr i Szkoleń.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji dołącza się do jego akt osobowych.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy w procesie rekrutacji zakwalifikowali się do drugiego etapu postępowania a ich nazwiska zostały umieszczone w protokole – Wydział Kadr i Szkoleń przechowuje zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie przekazuje do Archiwum Zakładowego.
4. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą odbierane osobiście przez zainteresowanych lub niszczone komisyjnie, po upływie 3 miesięcy od zakończenia naboru. Z procedury niszczenia ww. dokumentów Wydział Kadr i Szkoleń sporządza protokół zniszczenia.

## **OGŁOSZENIE WYNIKU POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO**

### **§ 13**

1. Informację o przeprowadzonym naborze upowszechnia się niezwłocznie po zatrudnieniu wybranego kandydata albo zakończeniu procedury naboru – w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, tj. miejscowość,
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata na stanowisko urzędnicze.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu, przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Odpowiedzialność za realizację zadań, o których mowa w ust. 3 ponosi Wydział Kadr i Szkoleń.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 14**

1. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 9 ust. 6. Przepis § 9 ust. 7 stosuje się odpowiednio.
2. W przypadku zaistnienia sytuacji o której mowa w ust. 1, przepisy § 13 stosuje się odpowiednio.

**OPIS STANOWISKA PRACY**  
**Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu**

**A. Charakterystyka stanowiska:**

- 1) Typ stanowiska (kierownicze, urzędnicze):  
.....
- 2) Komórka organizacyjna: .....
  - a) Wydział .....
  - b) Zespół .....
  - c) Samodzielne stanowisko pracy .....
- 3) Cel istnienia stanowiska pracy:  
.....  
.....  
.....  
.....
- 4) Warunki pracy:
  - a) Kategoria zaszeregowania (od – do) .....
  - b) Czas pracy/system pracy .....
- 5) Zasady współzależności służbowej: .....
  - a) Bezpośrednia .....
  - b) Pośrednia .....
- 6) Relacje z innymi pracownikami:
  - a) Pracownik zastępuje .....
  - b) Pracownik zastępowany jest przez .....
- 7) Kontakty i współpraca:
  - a) Kluczowe kontakty zewnętrzne .....
  - .....
  - b) Kluczowe kontakty wewnętrzne .....
  - .....



**C. Wymagania kompetencyjne:**

- 1) Wykształcenie:
  - a) Konieczne .....
  - .....
  - b) Pożądane .....
  - .....
- 2) Uprawnienia:
  - a) Konieczne .....
  - b) Pożądane .....
- 3) Wymagana wiedza specjalistyczna (potwierdzone certyfikaty, dyplomy, zaświadczenia, dodatkowe kursy i szkolenia)  
.....  
.....
- 4) Doświadczenie zawodowe:
  - a) Konieczne .....
  - .....
  - b) Pożądane .....
  - .....
- 5) Znajomość innych zagadnień (ustawy , zasady, procedury)
  - a) Konieczne .....
  - .....
  - b) Pożądane .....
  - .....
- 6) Cechy osobowości: .....
- .....
- .....
- 7) Umiejętności i predyspozycje:  
.....  
.....  
.....
- 8) Obsługa – sprzęt komputerowy, programy komputerowe, inne urządzenia:  
.....  
.....  
.....  
.....

**D. Wyposażenie stanowiska pracy:**

1) Sprzęt komputerowy wraz z zainstalowanym oprogramowaniem:

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

Opis stanowiska sporządził

.....  
(pieczętka i podpis)

Opole, dnia .....

**OCENA WARUNKÓW FORMALNYCH  
KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA  
URZĘDNICZE - W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE**

.....  
(imię i nazwisko kandydata)

**WARUNKI FORMALNE:**

LP.	KRYTERIUM	UWAGI	SPEŁNIENIE*	
			TAK	NIE
1.	<b>WYKSZTAŁCENIE :</b> <u>niezbędne :</u> - poziom : .....  - kierunek/specjalność ..... <u>dodatkowe :</u> - poziom : ..... - kierunek/specjalność ..... - studia podyplomowe : .....			

2.	<b>WYMAGANY STAŻ PRACY</b> <b>OGÓŁEM :</b> <u>niezbędny :</u> ..... <u>dodatkowo</u> ( w tym staż pracy wymagany na konkretnym stanowisku i w konkretnej instytucji): ..... ..... .....			
3.	<b>INNE KWALIFIKACJE,  UPRAWNIENIA, UMIEJĘTNOŚCI :</b>			

\* ZANACZ KRZYŻYKIEM WŁAŚCIWE

**Ogólna kwalifikacja :**

kandydat - **SPEŁNIA / NIE SPEŁNIA WYMOGÓW FORMALNYCH\***

\* zaznacz właściwe

.....  
(podpisy komisji)



**KRYTERIA OCENY KANDYDATÓW**  
**NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM NA KIEROWNICZE**  
**STANOWISKA URZĘDNICZE**

.....  
(imię i nazwisko kandydata)

**1. CZĘŚĆ POPRZEDZAJĄCA II ETAP:**

LP.	KRYTERIUM	KLASYFIKACJA PUNKTOWA	
		max ilość pkt	przyznane pkt
1.	<b>TEST Z ZAGADNIENI DOTYCZĄCYCH FUNKCJONOWANIA</b> Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu, oraz z zakresu zadań merytorycznych określonych w ogłoszeniu o naborze.	50	

**2. II ETAP:**

LP.	KRYTERIUM	KLASYFIKACJA PUNKTOWA	
		max ilość pkt	przyznane pkt
1.	<b>WYKSZTAŁCENIE</b>	15	
	- poziom (licencjat, magister)		
	- rodzaj studiów		
	- kierunek/specjalność		
	- studia podyplomowe		

	- dodatkowy kierunek studiów		
2.	<b>DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE POD KĄTEM :</b>		
	- długości stażu pracy		
	- doświadczenie na podobnym stanowisku		
	- rodzaju pracy : • zespołowa • samodzielna • kierowanie zespołem (stanowisko kierownicze)	15	
3.	<b>ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH</b> .....	10	
	.....		
4.	<b>ZNAJOMOŚĆ OBSŁUGI KOMPUTERA (MS OFFICE)</b> .....	10	
5.	<b>ORIENTACJA ORAZ POZIOM WIEDZY W OBSZARZE ZWIĄZANYM Z PRACĄ NA OBSADZANYM STANOWISKU</b> (przygotowanie merytoryczne - znajomość zagadnień w danej problematyce) (wywiad indywidualny/ rozmowa kwalifikacyjna)	30	
Lp.	<b>KRYTERIUM</b>	<b>KLASYFIKACJA PUNKTOWA</b>	
		max ilość pkt	przyznane pkt
6.	<b>ZDOLNOŚCI INTERPERSONALNE :</b> <u>rozmowa kwalifikacyjna</u> (cechy osobowościowe: samodzielność, kreatywność, otwartość, kreatywność, przedsiębiorczość itp.)		
	- merytoryczne przygotowanie do prezentacji	20	
	- zdolności strategiczne, szybkość podejmowania decyzji (głównie przy stanowisku kierowniczym)		
	- odporność na stres, opanowanie (przy stanowisku kierowniczym)		
<b>OGÓLNA LICZBA PUNKTÓW</b>		<b>100</b>	

**SUMA PUNKTÓW Z 1 i 2 CZĘŚCI :**

- **MOŻLIWA DO UZYSKANIA MAKSYMALNIE : 100 PKT**

- PRYZNANA : ..... PKT

OCENA WYSTAWIONA PRZEZ : .....

(imię i nazwisko Przewodniczącego /członka komisji)

.....

(data i podpis)

**OGÓLNA KLASYFIKACJA PUNKTOWA KANDYDATA :**

.....  
(imię i nazwisko kandydata)

**PRYZNANE PUNKTY PRZEZ POSZCZEGÓLNYCH CZŁONKÓW KOMISJI :**

1. Przewodniczący komisji : ..... liczba pkt .....  
(imię i nazwisko)

2. Członek komisji : ..... liczba pkt .....  
(imię i nazwisko)

3. Członek komisji : ..... liczba pkt .....  
(imię i nazwisko)

4. Sekretarz komisji : ..... liczba pkt .....  
(imię i nazwisko)

**ŚREDNIA Z UZYSKANYCH PUNKTÓW :** .....

.....  
**Przewodniczący komisji**

**WZÓR**  
**Ogłoszenie o naborze**  
**na wolne stanowisko urzędnicze**  
**z dnia .....**

**Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu ogłasza nabór na wolne stanowisko Pracy:**

.....

(nazwa stanowiska pracy i komórka organizacyjna)

**Wojewódzkiego Urzędu Pracy, 45-315 Opole ul. Głogowska 25c**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w ..... wynosi .....

Pierwszeństwo w zatrudnieniu będzie przysługiwało osobie niepełnosprawnej o ile zostanie ona wskazana w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe.\*

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

.....

**liczba kandydatów do wyłonienia:** .....

**Wymagania:**

**1. Niezbędne:**

- wykształcenie: .....,
- staż pracy: .....,
- brak prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne,
- obywatelstwo polskie,
- nieposzlakowana opinia,

**2. Dodatkowe:**

.....

**Zakres czynności wykonywanych na stanowisku:**

.....

**Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem;
- kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie (dyplom, lub zaświadczenie o odbytych studiach)
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (jeżeli takie kandydat posiada);
- kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu wyłącznie według określonego wzoru dostępnego na stronie <http://wup.opole.ibip.pl/public/> lub możliwego do pobrania w Wydziale Kadr i Szkoleń Urzędu z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej;
- oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
- inne .....

---

\* usunąć w przypadku gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest równy lub wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w Kancelarii Urzędu /parter, pokój nr 10/ lub pocztą na adres:

**Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu**

**ul. Głogowska 25c**

**45-315 Opole**

z dopiskiem: **dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze:**.....

(nazwa stanowiska pracy)

lub drogą elektroniczną wyłącznie wtedy, gdy są potwierdzone profilem zaufanym ePUAP tj. zgodnie z ustawą z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne lub podpisem kwalifikowalnym.

**Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia**.....

**Aplikacje kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.**

#### **UWAGA WAŻNE!**

Wszelkie informacje związane z niniejszym naborem, w tym także o ewentualnych etapach rekrutacji oraz wynikach naboru będą umieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej <http://wup.opole.ibip.pl/public/> oraz na tablicy ogłoszeń znajdującej się w siedzibie Urzędu na parterze obok pokoju .....

Po dokonaniu oceny formalnej dokumentów aplikacyjnych na stronie internetowej <http://wup.opole.ibip.pl/public/> ukaże się ogłoszenie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej oraz jej zakresie tematycznym. W ogłoszeniu tym zostaną podane także nazwiska i pierwsze litery imienia osób, w odniesieniu do których Komisja Rekrutacyjna WUP uzna, że spełniają one wymogi formalne określone w dokumentacji konkursowej.

Powyższe informacje zostaną opublikowane wyłącznie w stosunku do osób, które w kwestionariuszu udostępnionym na stronie internetowej <http://wup.opole.ibip.pl/public/> lub możliwym do pobrania w Kadrach Urzędu wypełnią oświadczenie o następującej treści: **„Wyrażam zgodę na publikowanie na stronie BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu – mojego nazwiska oraz pierwszej litery imienia dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji”.**

Pozostałe osoby, które nie wyrażą zgody na publikowanie nazwiska i pierwszej litery imienia o dalszym postępowaniu rekrutacyjnym będą mogły dowiedzieć się osobiście w pokoju nr 35 Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu lub telefonicznie pod numerem 77 4417408 po ukazaniu się informacji o zakończeniu etapu oceny formalnej.

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko.....

2. Imiona rodziców.....

3. Data urodzenia.....

4. Obywatelstwo.....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji).....

6. Wykształcenie.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające.....

.....  
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....  
.....  
.....  
.....  
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców /nazwa pracodawcy, data rozpoczęcia i zakończenia zatrudnienia/ oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności.....

.....  
.....  
.....  
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Wyrażam zgodę na publikację nazwiska oraz pierwszej litery imienia w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Urzędu dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji.

.....  
(miejsowość, data, imię i nazwisko)

*Pkt 11 wypełnić w przypadku braku zgody kandydata na publikację danych, o których mowa w pkt 10:*

11. W przypadku zakwalifikowania mnie do dalszego postępowania dotyczącego niniejszego naboru proszę o przekazanie informacji w tym zakresie (*zakreślić właściwe*):

telefonicznie, na numer telefonu kontaktowego .....

za pomocą poczty elektronicznej na adres e-mail .....

.....  
(miejsowość, data, imię i nazwisko)

**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w pkt: 7, 9 i 11 na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i swobodnym przepływem takich danych. Jednocześnie oświadczam, że zapoznałam/em się z pouczeniem o przysługujących mi prawach w zakresie przetwarzania moich danych osobowych.**

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)



## **KLAUZULA INFORMACYJNA**

### **art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i swobodnym przepływem takich danych (RODO).**

Administratorem Pani/ Pana danych osobowych jest Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu przy ul. Głogowskiej 25c.

We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych może się Pani/Pan skontaktować poprzez adres mailowy [iod@wup.opole.pl](mailto:iod@wup.opole.pl) oraz telefon kontaktowy: 77 44 17 461.

Pani/ Pana dane będą przetwarzane w celu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze na podstawie:

- Art. 6 ust. 1 lit. a – w przypadku danych nieobligatoryjnych
- Art. 6 ust. 1 lit. b, c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO w związku z
  - ustawą Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r., art. 22<sup>1</sup> § 1
  - ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:

przedstawiciele podmiotów kontrolujących zasady przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w WUP w Opolu, osoby zapoznające się z informacją o wynikach naboru, sporządzoną zgodnie z art. 15 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Dane będą przechowywane do momentu wygaśnięcia obowiązku przechowywania danych wynikającego z przepisów prawa.

Przysługuje Pani/ Panu prawo do dostępu do swoich danych osobowych, prawo żądania ich sprostowania oraz ograniczenia ich przetwarzania.

Przysługuje Pani/ Panu również prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do wzięcia udziału w procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu.

Załącznik Nr 7  
do Zarządzenia Nr 52  
Dyrektora WUP w Opolu  
z dnia 27 czerwca 2018 r.

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejsowość i data)

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że:

- nie jestem karany/a za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- korzystam z pełni praw publicznych oraz posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- posiadam nieposzlakowaną opinię.

|