

**Regulamin przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nakle nad Notecią**

Na podstawie art. 11, art. 12, art. 13, art. 13a, art. 14, art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zmianami) oraz na podstawie obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 września 2013 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych (Dz. U. 2013 r. poz. 1050).

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania kandydatów na wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nakle nad Notecią.
2. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.
3. Zasady ustalone w regulaminie mają na celu pozyskanie i zatrudnienie w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nakle nad Notecią najlepszych kandydatów.
4. Postanowienia Regulaminu nie mają zastosowania w przypadku:
 - a. naboru pracowników na stanowiska pomocnicze i obsługi,
 - b. pracowników zatrudnionych na zastępstwo,
 - c. przesunięć pracowników już zatrudnionych, w tym awansu zawodowego,
 - d. zmian organizacyjnych nieskutkujących wzrostem zatrudnienia.
5. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Nakle nad Notecią, na stronie www Urzędu oraz tablicy informacyjnej urzędu i jego Filii w Szubinie.
6. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia.
7. Dokumenty kandydatów aplikujących na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze składa się w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Nakle nad Notecią, ul. Dąbrowskiego 46, w sekretariacie Urzędu pokój nr 308.
8. Dokumenty muszą być złożone w zamkniętej kopercie, z dopiskiem nazwy stanowiska na które odbywa się nabór.
9. W przypadku ofert wysłanych pocztą za datę ich złożenia przyjmuje się datę dostarczenia przesyłki do Urzędu.
10. Dokumenty związane z procesem rekrutacji przechowuje się w sekretariacie Urzędu.

§ 2

Komisja do przeprowadzenia naboru

1. W skład Komisji do przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze wchodzi:
 - a. Zastępca Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nakle nad Notecią - przewodniczący,
 - b. Kierownik Filii Powiatowego Urzędu Pracy w Szubinie – członek,

